



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano, Verolavecchia  
Via G. Rovetta, 19 – 25028 VEROLANUOVA (BS) – Tel. 030 931214 – Fax 030 9921066  
e-mail: bsic89700g@istruzione.it – pec: bsic89700g@pec.istruzione.it  
Sito: [www.comprensivoverolanuova.gov.it](http://www.comprensivoverolanuova.gov.it)

## PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

---

*Anno Scolastico 2016/17 – 2017/18 – 2018/19*

*Allegato 7*

## **Regolamento d'Istituto**

## NELL'INTENTO DI RAGGIUNGERE LE SEGUENTI FINALITÀ:

- a) Stabilire i criteri generali di funzionamento dell'Istituto, adeguando le norme di legge a questa comunità scolastica
- b) Chiarire ad ogni componente i propri diritti e doveri
- c) Favorire il coordinamento degli organismi collegiali dell'Istituto nel rispetto delle competenze di ciascuno
- d) Realizzare la responsabile partecipazione nella gestione della scuola del Personale Dirigente , Docente, A.T.A. e dei Genitori

## ***Cap. 1° - ORGANI COLLEGIALI***

### **ART. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Attribuzioni**

Il Consiglio d'Istituto è regolato nella sua attività dalle norme previste del D.P.R. N° 416 del 31/05/74; pertanto delibera sugli argomenti indicati nel medesimo decreto.

#### **Presidente - componenti**

- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
- È costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale insegnante, due rappresentanti del personale non insegnante, otto rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei

suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

### **Modalità convocazione e svolgimento delle sedute**

- Si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni trimestre.
- L'avviso di convocazione, deve pervenire ai singoli consiglieri, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro e riportare gli argomenti da trattare.
- È convocato in seduta straordinaria su richiesta del Presidente della Giunta o di almeno 1/5 dei consiglieri. In tal caso il Consiglio deve essere riunito entro 15 giorni dalla richiesta con preavviso ridotto a tre giorni.
- Il Presidente stabilisce il calendario e l'ordine del giorno delle riunioni, d'intesa con la giunta.
- Copia dell'avviso di convocazione sarà esposto all'albo delle singole scuole dell'Istituto. I Consiglieri sono invitati ad informare il Presidente del Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico in tempo utile, quando sono impossibilitati a partecipare alle riunioni.
- Ogni Consigliere ha facoltà di inserire all'o.d.g. argomenti purché li faccia pervenire al Presidente o alla Giunta in tempo utile. Ha inoltre la possibilità di proporre, durante la seduta, argomenti non previsti da porre in discussione nella riunione successiva, salvo che rivestano carattere di particolare urgenza riconosciuta dalla maggioranza dei presenti.
- La votazione nell'ambito della riunione si svolgono:
  - per alzata di mano (se trattasi di argomenti generici)
  - per scrutinio segreto (se trattasi di persone o quando il Consiglio lo reputi opportuno).
- Le proposte sulle quali il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare mediante votazione devono essere formulate in modo esplicito, chiaro, inequivocabile. La votazione è palese, salvo richiesta contraria del proponente. Se l'argomento riguarda direttamente membri del Consiglio, questi, all'atto della votazione, sono invitati ad abbandonare temporaneamente la seduta.

### **Pubblicità degli atti e delle sedute**

- Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario del Consiglio, un processo verbale.
- Il verbale della seduta, redatto dal segretario, deve contenere la parte deliberativa al completo.
- I singoli membri del Consiglio che intendessero far risultare a verbale per intero le loro dichiarazioni, le dovranno presentare scritte al Presidente.
- I verbali delle sedute e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta (componenti interessate: genitori, docenti e non docenti) possibilmente nelle ore di ricevimento degli uffici.
- Copia delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto viene in seguito esposta all'Albo della Dirigenza e delle singole scuole (Pubblicate sul sito della scuola).
- Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.
- Le singole riunioni sono rese note mediante avviso di convocazione affisso all'Albo di ogni scuola dell'Istituto; è data facoltà agli insegnanti di informare i rappresentanti dell'Interclasse – classe – sezione tramite gli alunni.
- L'accertamento del titolo di elettore viene effettuato dal Presidente o da un Consigliere mediante conoscenza personale o richiesta di documento ufficiale.
- Le sedute di norma si terranno presso la sede della Dirigenza Scolastica.

- Per il mantenimento dell'ordine durante la seduta si fa preciso riferimento a quanto stabilito dall'art. 4 della Legge 748/77.

### **Deleghe al Dirigente Scolastico**

- Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio d'Istituto in merito a:
  - incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
  - progetti a carattere d'urgenza;
  - visite d'istruzione immediate e modifiche al piano delle uscite annuali.

## **ART. 2 – GIUNTA ESECUTIVA**

### **Attribuzioni**

La Giunta esecutiva opera secondo le norme previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 416/74, dell'art. 3 del D.I. 28/5/75.

### **Presidente - Componenti**

- Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

### **Modalità di svolgimento delle sedute**

- Le sedute sono valide con la presenza di almeno 4 componenti
- Si riunisce ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
- Di ogni seduta viene redatto il verbale
- Prepara i lavori del Consiglio.
- Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.
- Predispose il Programma Annuale, il Bilancio Preventivo, le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo (D.I. 44/01).

## **ART. 3 – COLLEGIO DOCENTI**

### **Attribuzioni**

Il presente regolamento sottolinea l'esercizio della libertà di insegnamento dei docenti nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle Leggi dello Stato.

- Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del DPR n. 416, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Modalità di svolgimento delle sedute e deliberazioni**

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario redatto nel Piano Annuale; in seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta in base ad un preciso ordine del giorno. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

- Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
- Il Segretario incaricato dal Dirigente redige i verbali. Copia del verbale viene esposto all'albo della Dirigenza e di ogni singolo plesso (pubblicate sul sito della scuola) .

## **ART. 4 – CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

### **Attribuzioni**

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione, presieduto dal Dirigente o da un suo delegato, svolge le competenze previste dall'art. 5 DL n. 297 del 16 aprile 1994.

- Si riunisce di norma alla presenza dei genitori eletti e degli insegnanti delle classi/sezioni; può riunirsi per particolari problemi alla sola presenza dei docenti.

### **Modalità di svolgimento delle sedute**

- Si riunisce nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.
- Il Consiglio di classe / Interclasse / Intersezione viene convocato dal Presidente ma la convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti
- Di ogni seduta viene redatto il verbale da parte di un insegnante, individuato nel consiglio stesso, copia del verbale, firmata dal Presidente e dal segretario, resta depositata presso la scuola.
- Il Consiglio di classe / interclasse / intersezione ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa-didattica e alla sperimentazione; agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## **ART. 5 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Attribuzioni**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da quattro Il Comitato, di durata triennale, è presieduto dal Dirigente ed è costituito da:

- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto.
- due genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto.
- un componente esterno tecnico individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

È tenuto ad elaborare e definire i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

2) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo/didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato ha anche la funzione di esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al dirigente e alla componente docenti, integrata dal tutor assegnato al docente in anno di prova dal Collegio dei Docenti.

## **Cap. 2° - DIRITTI E DOVERI DI OGNI COMPONENTE**

### **ART. 6 – INSEGNANTI**

Tutto ciò che concerne orario di lavoro e di servizio, attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e aggiuntive, è disciplinato dal CCNL.

In particolare, nell'Istituto sono in vigore le seguenti norme:

- Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Può essere effettuato un intervallo giornaliero della durata di 10 – 15 minuti con l'assistenza agli alunni da parte dell'insegnante.
- È vietato servirsi degli alunni e del personale ausiliario, durante le ore di lezione, per il disbrigo di faccende personali fuori dall'ambito scolastico.
- Sarà consentito che l'alunno lasci la scuola solo se ad accoglierlo vi è un adulto conosciuto da un insegnante della sede e previa richiesta motivata da parte di uno dei genitori dell'alunno interessato.
- Se uno scolaro accusa in classe malori improvvisi od evidenti segni di malattia si avvisa la famiglia perché l'alunno venga prelevato dalla Scuola. È bene che a tale scopo ciascuna famiglia rilasci all'inizio dell'anno scolastico recapito telefonico o in alternativa precise istruzioni da seguire o altro recapito, in caso d'urgenza.
- Al personale è vietato fumare nell'edificio scolastico; dell'edificio fanno parte anche i cortili (quando occupati da minori).
- È assolutamente vietato l'uso del cellulare durante l'attività di servizio.
- Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal DL 196/2003 e del Regolamento Ministeriale n. 305 del 7/12/2006 in materia di protezione dei dati personali.
- Il personale è tenuto alla conoscenza e all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al testo unico D.lgs. 81/2008
- L'attenta sorveglianza sugli alunni va esercitata dal personale in servizio in qualunque momento (ingresso, ore di lezione, intervallo, servizio mensa e dopomensa, uscita) e in qualunque luogo dell'edificio (aule, atri, laboratori, giardino, palestra, ...)
- Sarà cura dei docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro classe/sezione i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate.
- In caso di assenze prolungate e ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati, i docenti segnaleranno il nominativo degli alunni alla Dirigenza, che provvederà a contattare le famiglie
- Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.

### **ART. 7 – PERSONALE A.T.A.**

Si fa preciso riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 420/74, del Testo Unico della Scuola D.L.gs. n. 297 del 16/04/94.

- L'orario di servizio, nel rispetto dei relativi contratti di lavoro, verrà annualmente stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto in base alle attività scolastiche programmate.
- Il personale ATA svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti, seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
- Il controllo del servizio prestato è certificato dal Preside e dal Direttore dei Servizi Amministrativi mediante l'apposizione della propria firma di presenza di tutto il personale ATA in servizio e per ciascuna giornata. Le firme di presenza sono apposte su apposito registro
- I collaboratori scolastici devono sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, anche in periodi di sospensione delle lezioni (i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati al fine di evitare l'introduzione immotivata di estranei); essi devono controllare che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza autorizzazione della Dirigente o dell'insegnante di classe ; essi devono verificare l'identità di chi entra nell'edificio e fornire indicazioni (i genitori non possono comunque accedere alle aule durante le ore di lezione, se non autorizzati); devono altresì controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e i vari accessi all'edificio.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a far trovare pulito ed in perfetta efficienza ed agibilità gli ambienti ed eventualmente le attrezzature ed altro materiale affidato con ordine di servizio.
- I collaboratori scolastici devono vigilare responsabilmente sugli alunni, sia durante l'intervallo, sia nel caso eccezionale in cui un docente sia costretto ad abbandonare l'aula in cui sta svolgendo la lezione. La vigilanza è altresì da estendere ai momenti precedenti l'inizio delle lezioni e immediatamente seguenti, in collaborazione con il personale docente.

## **ART. 8 – GENITORI**

I genitori sono presenti nei seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Classe (4 genitori per classe – per elezione)
- Interclasse (1 genitore per classe – per elezione)
- Consiglio di Circolo (8 genitori - per elezione)
- Giunta esecutiva (2 genitori scelti fra i membri del C. di C.)
- Commissione Scuola Famiglia Territorio

### **Diritto dei genitori a riunirsi in assemblee**

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola (art. 45 del D.P.R. 416 del 31/5/74) in orario extrascolastico per discutere questioni educative ed organizzative.

- La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.

- I genitori possono organizzarsi in un comitato, che può essere di plesso o d'Istituto, con la nomina di un Presidente e di un Segretario e con la definizione di uno statuto e di un regolamento. È compito dei comitati organizzare e curare la convocazione di assemblee dei genitori. Di ogni assemblea va redatto verbale. Le assemblee hanno funzioni consultive, non esecutive, e le decisioni assunte dalle assemblee sono considerate proposte da presentare agli OO.CC. o alla Dirigente Scolastica. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

### **Indicazioni generali**

- I genitori non possono autonomamente introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura; per farlo è necessaria l'autorizzazione della Dirigenza.
- I genitori non possono sostare nei locali della scuola dopo l'inizio delle lezioni e non possono avere colloqui con i docenti durante le lezioni stesse.
- Durante i momenti dei colloqui e della comunicazione scuola-famiglia non è ammessa la presenza degli alunni non essendo la scuola in grado di garantire la sorveglianza degli stessi.
- La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo ai genitori o ai responsabili del minore. I documenti di valutazione, per la firma dei genitori, possono essere consegnati ai parenti (nonni, fratelli maggiori, ...) solo se delegati per iscritto dai genitori stessi.
- È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento.

### **ART. 9 - ALUNNI**

#### **Norme di comportamento**

- Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente nei confronti di tutto il personale e chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori per disabili, genitori, ...)
- Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola e costituenti parte integrante dell'offerta formativa.
- È vietato l'uso del cellulare agli alunni, sia durante le lezioni, sia durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.
- Gli alunni che utilizzano la bicicletta per recarsi a scuola, all'interno del cortile scolastico dovranno condurre a mano il loro mezzo
- Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica (o calze antiscivolo per aula psicomotricità) e di abbigliamento adeguato.

## ***Cap. 3° - VITA NELLA SCUOLA***

### **ART. 10 – Formazione classi iniziali delle sezioni di scuola dell'Infanzia, di scuola Primaria, di scuola Secondaria di 1° grado**

- Il Dirigente Scolastico forma le classi e le sezioni iniziali in base ai criteri stabiliti nei regolamenti di plesso dei tre ordini di scuola
- Gli elenchi definitivi saranno affissi all'albo della scuola prima dell'inizio delle lezioni o al termine del progetto accoglienza ( per la scuola Primaria - circa 10/15 giorni)
- L'inserimento di alunni iscritti durante l'anno scolastico è di competenza del Dirigente Scolastico, con il supporto delle Funzioni Strumentali dedicate e dopo aver accolto informazioni, presso i docenti delle classi interessate, sulla possibile classe di inserimento.



### **ART. 11 - Propaganda e raccolta di denaro**

- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dall'autorità competente
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo.
- Anche le agenzie educative extrascolastiche, presenti nel territorio, quali istituzioni, associazioni culturali, gruppi sportivi o parrocchie locali, possono dare avvisi o distribuire volantini agli alunni per invitarli a partecipare alle loro iniziative, sempre nel rispetto delle finalità educative, ad esclusione di scopi meramente commerciali. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal Docente Vicario.
- Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti ed alunni se non per enti o istituzioni e per scopi espressamente autorizzati dalla Dirigenza o dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio d'Istituto, su espressa richiesta dello stesso.

### **ART. 12 – Uscite e visite guidate**

- Le uscite o visite guidate fanno parte della programmazione didattica della scuola e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente il limite di spesa complessivo per alunno. La scuola interviene a sostenere situazioni particolari, su indicazione precisa dei docenti di classe (Il Consiglio d'Istituto ogni anno stabilisce l'importo dell'apposito fondo economico di solidarietà).
- Alle uscite didattiche devono partecipare come insegnanti accompagnatori i docenti della classe, garantendo che vi sia almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Per tutte le uscite è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni che dovrà riportare: cognome e nome dell'alunno, indirizzo e numero telefonico della scuola. L'uscita didattica è da ritenersi non autorizzata se il numero delle adesioni non raggiunge il 75% degli alunni della classe. L'eventuale partecipazione dei genitori (rappresentante di classe) o dei collaboratori scolastici quali accompagnatori viene deliberata dal Consiglio d'Intersezione - Interclasse – Classe.
- Si dà la possibilità (per la scuola Secondaria di 1° grado) di svolgere uscite per più di un giorno, fuori provincia.
- Il Piano delle uscite e le visite guidate va presentato entro la fine di novembre di ogni anno.

### **ART. 13 – Sorveglianza e tutela sanitaria**

- Ai fini della sorveglianza sanitaria viene individuato un medico del lavoro, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.
- Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza e alla sicurezza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio per le persone presenti a scuola.
- Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, quali ad esempio finestre, vetrate, cancellate, apparecchiature o sussidi il cui funzionamento senza controllo potrebbe risultare pericoloso.

### **ART. 14 - Infortuni**

- In caso di infortunio degli alunni vanno avvertiti immediatamente i genitori; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso (118) a cui l'alunno può essere affidato su delega della famiglia. Per supportare l'infortunato nell'esperienza traumatica l'insegnante, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega in compresenza o a un collaboratore scolastico, può accompagnare l'alunno sull'autoambulanza e trattenerlo con lui sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli alunni a persone estranee. In caso di infortunio agli alunni il personale che, al momento dell'incidente è responsabile dell'alunno/a, è tenuto a sporgere regolare comunicazione alla Direzione (su apposito stampato) la quale poi provvederà per la denuncia di competenza.
- In caso di infortunio del personale in servizio, tutti i lavoratori sono tassativamente tenuti a darne immediata comunicazione scritta alla dirigente scolastica la quale obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La comunicazione va fatta entro e non oltre 24 ore dell'accaduto e dovrà essere corredata da:
  - certificato medico in originale
  - relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

#### **ART. 15 – Assicurazioni**

- All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto propone al personale in servizio e ai genitori la sottoscrizione di un contratto di assicurazione, avente la funzione di coprire infortuni e responsabilità civile di tutte le attività organizzate della scuola. L'adesione ha carattere di facoltatività.

#### **ART. 16 – Scioperi**

In occasione di scioperi regolarmente proclamati:

- i cancelli di tutte le scuole saranno aperti per gli alunni, soltanto appena prima dell'orario delle lezioni e gli insegnanti presenti per la prima ora accoglieranno solo i loro alunni;
- tutti i docenti non scioperanti saranno tenuti a prestare servizio per il numero di ore previste a qualsiasi titolo in detta giornata;
- i docenti non scioperanti, dopo aver accolto nella scuola i loro alunni, svolgeranno attività didattica fino all'esaurimento delle ore di servizio e/o eserciteranno azione di sorveglianza, secondo il bisogno e non oltre le ore di servizio previste per la giornata in questione;
- i docenti, man mano esauriscono le ore di servizio, non possono essere chiamati a prestazioni aggiuntive, ma non devono lasciare la scuola senza aver prima affidato gli alunni ad un collega non scioperante;
- nel corso della mattinata gli alunni presenti, che avessero ore scoperte dovranno essere suddivisi tra le classi presenti;
- nessun alunno potrà essere fatto uscire dalla scuola prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni, salvo che non sia consegnato ai genitori o a persona dagli stessi delegata;
- i docenti che non aderiscono allo sciopero, se vogliono garantirsi pienamente il loro diritto a far scuola, devono comunicare le loro intenzioni in direzione affinché li si possa mettere in condizione di accedere all'edificio scolastico.

#### **ART. 17 – Collaborazioni esterne**

- Proposte organizzate di intervento tecnico-specialistico di personale esterno e che richiedano un intervento di natura economica potranno essere effettuate solo se inserite organicamente nel POF e previa verifica dell'indisponibilità di risorse umane interne.
- L'intervento di eventuali persone, invitate dai docenti o dagli OO CC per un'attività programmata, viene registrato e documentato sul diario giornaliero di classe.

- La progettazione degli interventi degli esperti sulle classi va programmata entro il mese di novembre di ogni anno.

### **ART. 18 – Fotografie e riprese video nei locali scolastici**

Ai genitori ad inizio anno scolastico è richiesta l'autorizzazione per riprese video e fotografie ad uso esclusivamente scolastico. Per tutti gli altri utilizzi è necessaria una liberatoria firmata dai genitori relativa ad ogni singolo caso. In occasione di feste o manifestazioni di carattere pubblico è concesso ai partecipanti scattare fotografie ed effettuare riprese video senza ulteriori autorizzazioni.

### **ART. 19 – RICHIESTA VARIAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE ORARIA DI UN PLESSO**

Per modificare la distribuzione oraria settimanale di un plesso/sezione della scuola si segue questa procedura:

- a) la proposta può essere presentata con richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei genitori degli alunni iscritti nel plesso/sezione o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto;
- b) facendo seguito alla proposta, in caso di cambiamenti sostanziali, è necessario:
  - il parere didattico dei docenti del plesso interessato, tramite relazione scritta e firmata;
  - il parere dell'Amministrazione Comunale in merito agli aspetti organizzativi;
  - il parere delle famiglie coinvolte, tramite indagine promossa dopo aver informato i genitori del parere didattico dei docenti
- c) per lo stesso plesso/sezione, devono trascorrere almeno 4 anni tra un'indagine e quella successiva;
- d) sono considerati "iscritti" o "frequentanti" gli alunni della classe prima dell'a.s. successivo a quello dell'indagine di riferimento (secondo le liste degli obbligati trasmesse dal Comune) e gli alunni iscritti nell'anno in corso, con esclusione della classe terminale della scuola interessata dall'indagine;
- e) ogni famiglia può esprimere un solo voto indipendentemente dal numero dei figli iscritti;
- f) il parere viene espresso tramite votazione;
- g) il Consiglio di Istituto determina ogni decisione relativa alle modalità di votazione;
- h) La proposta di variazione oraria è presa in considerazione dal Consiglio di Istituto per le successive e necessarie deliberazioni se raggiunge un numero di adesioni pari almeno al 60% + 1 del numero delle famiglie degli alunni "frequentanti";

## ***Cap. 4° - SPAZI E ATTREZZATURE***

### **ART. 18 – Utilizzo dei locali scolastici e dei sussidi didattici**

- All'inizio di ogni anno scolastico i responsabili di plesso/sede concordano un calendario di utilizzo degli spazi comuni.
- Vengono designati annualmente nei vari plessi/sedi dei responsabili dei sussidi e delle attrezzature e dei laboratori: Il materiale librario, documentario, audiovisivo, informatico in qualunque modo appartenente all'Istituto è raccolto in spazi adeguati nelle singole scuole ed è ordinato e catalogato dai responsabili.
- In caso di smarrimento o grave danneggiamento dei materiali e/o degli ambienti il responsabile deve comunicarlo alla Segreteria della Scuola per gli interventi di conseguenza.

### **ART. 19 – Concessione in uso dei locali scolastici**

- Con riferimento all'art. 12 L. 517/77 "uso dei locali scolastici", le istanze di concessione dovranno essere dirette al Consiglio d'Istituto. Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale, il giorno e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione; devono essere sottoscritte dal rappresentante del gruppo o dall'Ente richiedente che darà le proprie generalità complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti l'attività che intende svolgere nei locali; il responsabile richiedente si assumerà gli oneri per la pulizia del locale utilizzato e la responsabilità per eventuali danni arrecati.
- L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile ed è regolato da apposite convenzioni con gli Enti proprietari. Nelle concessioni sono da privilegiare prioritariamente richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti. Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.
- L'Amministrazione Comunale può disporre l'uso dei locali scolastici previo assenso del Consiglio d'Istituto.

## ***Cap. 5° - APPENDICE***

### **ART. 19 – Disposizioni particolari**

- L'igiene, l'abbigliamento e il linguaggio di ciascuno (adulti e scolari) all'interno dell'edificio devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.
- Il divieto di fumo nei locali interni ed esterni della scuola è esteso anche ai genitori che partecipano alle iniziative e agli incontri programmati.
- L'ingresso ai cortili degli edifici con mezzi motorizzati è consentito solo a personale autorizzato e negli orari concordati con la Direzione.
- I regolamenti di plesso entrano a completare e a far parte integrante del presente regolamento.