



Istituto Comprensivo Augusto Scocchera - Ancona

# Le regole del nostro Istituto

I principali documenti di riferimento per la definizione delle regole:

Costituzione della Repubblica Italiana

Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia

(approvata dalle Nazioni Unite il 20 novembre 1989.

Ratificata dallo Stato Italiano con la legge del 27 maggio 1991, n.176)

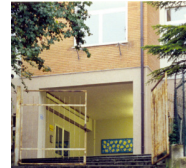
**Delibera del Consiglio di Istituto del 15 febbraio 2010**

*Ringraziamo tutti coloro  
che hanno contribuito  
alla realizzazione  
del presente documento.*

## Le nostre scuole



scuola dell'infanzia Acquario



scuola dell'infanzia Casa dei bambini



scuola dell'infanzia Anna Freud



scuola primaria Conero



scuola primaria Montessori



scuola primaria Pietralacroce



scuola secondaria di 1° grado Conero

*Cittadinanza come...*

*...disciplina della libertà*

*...rispetto di tutte le persone*

*...senso di responsabilità*

---

**Note**

Nota del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006. Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità del Ministero della Pubblica Istruzione.

Direttiva Ministeriale n° 16 del 5 febbraio 2007. Linee di indirizzo generali ed azione a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

Nota del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007. Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefonini cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Considerato che esiste una forte correlazione tra democrazia, conoscenza di diritti e doveri, giustizia e legalità intesa, quest'ultima, come strumento di libertà , possibilità di scelta, partecipazione, **fiducia nelle istituzioni**.

Considerato che le risposte ai problemi posti dalla società di oggi, comuni a tutti i paesi, devono investire il modo di pensare e di agire di tutti i cittadini e **devono comportare un cambiamento radicale della mentalità** e nei comportamenti individuali e collettivi, gli interventi più significativi attuati all'interno della scuola devono coinvolgere tutti i soggetti dell'educazione a partire dalla famiglia.

L'ipotesi che la scuola diventi una comunità in cui si cresce sul piano umano e culturale, si fa esperienza di convivenza civile e solidarietà, di inclusione nel rispetto delle singole individualità e delle tante storie personali.

La centralità pedagogica deve essere condivisa da tutti coloro che vi operano, dalle famiglie, dagli studenti e da tutti deve essere assunta come obiettivo prioritario, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno.

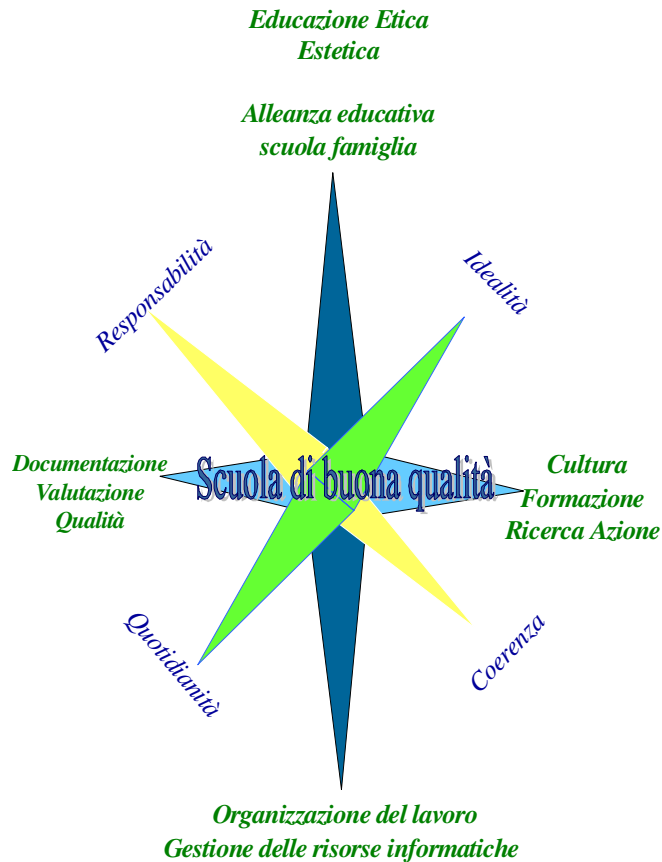
(Dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006. Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità del Ministero della Pubblica Istruzione.)

Il valore educativo dell'esperienza scolastica, infatti, comprende e supera la sola acquisizione di conoscenze e competenze, risiede proprio nella interiorizzazione lenta e profonda della conoscenza che acquista significato se diventa contemporaneamente opportunità per l'assunzione dei comportamenti consapevoli e responsabili, dando luogo a quel processo, progressivo e "faticoso", di assimilazione critica del reale.

(Dalla Direttiva Ministeriale n° 16 del 5 febbraio 2007. Linee di indirizzo generali ed azione a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.)

I recenti fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, dalla trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni) fino agli episodi di bullismo e violenza, riguardano situazioni che, seppure enfatizzate dai media non devono essere sottovalutate. Rappresentano infatti il rischio del dilagare di un processo di progressiva caduta sia di una cultura del rispetto delle regole che **della consapevolezza che la libertà dei singoli debba trovare un limite nella libertà degli altri.**

(Dalla Nota del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007. Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefonini cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.)



*La mappa rappresenta le linee portanti  
del Piano dell'Offerta Formativa*



Del presente regolamento fanno parte integrante :

- Il manifesto etico della professione docente
- Lo statuto delle studentesse e degli studenti
- Le regole per i diversi spazi elaborate con gli studenti " Qui tu puoi- Qui tu devi "
- L'etica nel lavoro quotidiano (Personale ATA)

***“L'indipendenza non è qualcosa di statico: è una continua conquista, è l'acquisizione, attraverso un lavoro infaticabile, non solo della libertà, ma della forza e dell'autoperfezione”***

***(M. Montessori)***

## IL SENSO DEL REGOLAMENTO

Il senso del presente documento nasce dall'esigenza di trovare strategie adeguate e soluzioni congruenti ad una comunità scolastica che sia pacifica, cioè in grado di garantire il rispetto delle persone e delle cose attraverso l'educazione all'autonomia intesa come assunzione di responsabilità.

### **che cos'è il regolamento?**

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

### **a chi è destinato?**

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastica, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

### **a che cosa serve?**

A regolare la vita della scuola nel rispetto della specificità delle diverse funzioni specifiche.

## COME AFFRONTARE I PROBLEMI A SCUOLA

Tutti coloro che a vario titolo vivono l'esperienza scolastica sono invitati ad adottare comportamenti adeguati alla soluzione dei problemi che possono verificarsi a scuola.

La prima sollecitazione è quella di invitare tutti a mantenere la calma perché è più facile risolvere i problemi se questi sono presentati e valutati in modo logico e pacato.

### **trovare la persona giusta**

*Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema:*

- di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti, costi delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.
- legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con le insegnanti di classe.
- legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con la direttrice dei servizi amministrativi.
- di carattere organizzativo vanno affrontati con la dirigente, e/o i coordinatori di plesso.
- di carattere generale in relazione ai criteri di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto con la dirigente, la direttrice di segreteria e i referenti di progetto.

- Non è consentito ai docenti e al personale non docente discutere dei problemi con i colleghi alla presenza dei ragazzi
- Non è consentito ai genitori affrontare problemi in classe durante lo svolgimento di una lezione
- I genitori sono invitati a chiedere un appuntamento al di fuori dell'orario dell'attività didattica. Se il problema non fosse risolvibile in questa sede i genitori sono invitati a chiedere un appuntamento alla dirigente.
- Le persone che entrano in conflitto e non trovano soluzioni sono tenute a informare il coordinatore di plesso e, quindi, il Dirigente scolastico
- Per questioni familiari e personali particolarmente delicate i genitori e il personale della scuola sono invitati a chiedere un appuntamento al Dirigente scolastico
- *Si ricorda che l'abbigliamento di tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico deve essere adeguato.*

## ***DOVERI E DIRITTI***

## Dirigente Scolastico

- ❖ Il dirigente scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto e ha l'obbligo di tutelarne il compito che la legge gli assegna.
- ❖ Il compito del dirigente è quello di assumersi la responsabilità dei risultati del lavoro delle persone che concorrono a realizzare il compito della scuola, così come ogni persona che lavora nella scuola è responsabile delle procedure che mette in atto.
- ❖ Il dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie e strutturali) in modo da realizzare il Piano dell'Offerta Formativa tutelando la dimensione etica dell'Istituzione.
- ❖ Il dirigente ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere tutti nel lavoro comune attraverso le informazioni e le comunicazioni, per creare significato e motivare le persone.
- ❖ Il dirigente ha il diritto di utilizzare la discrezionalità, che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con il compito istituzionale della scuola che è quello di concorrere alla crescita delle persone.

## Docenti

*(cfr. Manifesto etico della professione docente e Contrattazione d'Istituto)*

### Assenze

- Gli insegnanti dovranno comunicare telefonicamente le assenze per malattia dalle ore 7,45 alle ore 8 anche se impegnati nei turni pomeridiani. Oltre alla comunicazione telefonica è necessaria la tempestiva presentazione della documentazione medica. Per tutte le altre assenze che possono essere previste, la richiesta va presentata almeno il giorno prima, se non diversamente stabilito dalla normativa.
- Ogni variazione di orario e di insegnante deve essere comunicato tempestivamente al Coordinatore.
- La richiesta di ferie durante l'attività didattica può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione della Dirigente.
- Per i permessi retribuiti e i permessi brevi valgono le regole del CCNL.
- I criteri per la sostituzione dei colleghi e la concessione delle ferie sono regolamentati dal Contratto Integrativo di Istituto.

### ***Ritardi***

- Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono comunicare il ritardo immediatamente sia ai colleghi, per assicurare la vigilanza degli alunni, sia al coordinatore. Un docente o il personale ausiliario sorveglierà la classe.

### ***Passaggio di informazioni tra docenti***

- Ogni modulo organizzerà nelle aule uno spazio-bacheca in cui verranno affisse tutte le comunicazioni urgenti e non.
- Ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari conservate nell'apposito raccoglitore, senza sottrarle neanche temporaneamente.
- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari.

### ***Colloqui con i genitori***

- I colloqui individuali degli insegnanti con i genitori si svolgono periodicamente nel numero e con le modalità programmate annualmente dal Collegio dei Docenti.
- In caso di necessità e per gravi motivi, la scuola convocherà i genitori in orario extrascolastico tramite comunicazione scritta dei docenti o della Direzione dell'Istituto.

### ***Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie***

- I docenti sono tenuti a segnalare al distretto sanitario la sospetta presenza di casi di malattie infettive.
- La presenza di casi di malattie infettive deve essere comunicata alle famiglie.

### ***Provvedimenti disciplinari per gli alunni***

- Per garantire equità nell'adozione dei provvedimenti disciplinari, i docenti sono tenuti a condividere nei consigli di intersezione, interclasse e classe strategie comuni.
- I docenti comunicheranno a fine quadrimestre, tramite lettera personale ai genitori, eventuali situazioni comportamentali negative.

### ***Rapporti con la segreteria*** (cfr. Carta dei Servizi)

- Insegnanti e genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ricevimento della segreteria così come deliberati dal Consiglio.

## **Personale non docente**

*(Cfr. Carta dei Servizi e contratto integrativo di istituto)*

### **PERSONALE AUSILIARIO**

#### **Competenze**

- Cura l'igiene degli ambienti interni ed esterni di pertinenza (anche con l'ausilio dei mezzi meccanici).
- Sorveglia gli alunni e l'edificio scolastico.
- Distribuisce circolari, recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- Custodisce e cura il materiale in dotazione.
- L'accompagnamento degli alunni è regolamentato dal Contratto integrativo di Istituto.

#### **Assenze**

- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al coordinatore e alla segreteria.
- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà presentare richiesta - sottoscritta per l'assenso dal coordinatore di plesso - alla segreteria.

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Responsabilità**

- La responsabilità del personale di segreteria riguarda tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del progetto didattico dell'Istituto.

#### **Orari**

- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.

#### **Vigilanza degli alunni**

- In casi eccezionali, in assenza del personale docente e ausiliario, il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati con il tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza.

## Genitori

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari delle attività per gli alunni.

Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico.

I genitori sono tenuti alla collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

### ***Entrata e uscita degli alunni: vigilanza scolastica e responsabilità genitoriale***

Nella logica della collaborazione fra scuola e famiglia, si ritiene importante evidenziare alcune informazioni relative alla sicurezza dei ragazzi, con particolare riferimento alle entrate e uscite.

Nel nostro Istituto le entrate e le uscite vengono regolamentate anche in relazione alle caratteristiche e alla ubicazione del plesso.

La Scuola, nel rispetto di regole generali di diligenza e di prudenza, impegna tutto il personale per tutelare al massimo la sicurezza degli alunni.

- I genitori possono accompagnare gli alunni fino alle porte d'ingresso della scuola.
- Per i genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia è necessaria un'intesa con le insegnanti di sezione perché le esigenze legate alle diverse età possano essere rispettate.
- I genitori degli alunni delle classi prime della scuola primaria potranno accompagnare i bambini nelle aule in caso di necessità, durante i primi quindici giorni di scuola, in accordo con le insegnanti e il personale che cura la vigilanza all'ingresso.

La responsabilità della Scuola termina con l'uscita degli alunni dalle zone di pertinenza dell'edificio scolastico, momento in cui passa ai genitori, o ai loro delegati.

Qualora i genitori non possono essere presenti all'uscita, la Scuola può solo prenderne atto e raccomandare alle famiglie di tenere conto dello specifico grado di autonomia del proprio figlio e del livello di pericolosità del tragitto scuola – casa e informare la Circoscrizione di riferimento, perché possa tenerne conto nel momento in cui organizza il servizio dei volontari del traffico.

- **Per tutelare la sicurezza degli alunni** i genitori sono tenuti a
  1. moderare la velocità in prossimità degli edifici scolastici;
  2. non ostruire i passaggi;
  3. non parcheggiare in doppia fila;
  4. non sostare negli spazi di pertinenza dei plessi scolastici oltre l'orario scolastico a meno che i genitori si facciano promotori di progetti specifici per il loro utilizzo deliberati dal Consiglio d'Istituto.



### ***Delega del genitore per accompagnatori***

- Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una **persona autorizzata per iscritto e conosciuta dal bambino**. È necessario avvertire le insegnanti, fornendo nome e cognome della persona incaricata e/o possibilmente facendola conoscere di persona.

### ***Comunicazioni scuola-famiglia - Reperibilità***

- I genitori sono tenuti a fornire ai docenti oltre i loro recapiti telefonici ed eventualmente, se posseduti, gli indirizzi e-mail anche quelli di persona di loro fiducia per essere contattati nelle eventuali situazioni di necessità.
- Nel caso si verificasse l'impossibilità di contattare familiari o persone di loro fiducia saranno i docenti a valutare il da farsi.

Per particolari problematiche familiari si invitano i genitori a comunicarle ai Docenti o al Dirigente scolastico. Si ricorda che tutte le informazioni che la scuola riceve restano riservate.

### ***Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico***

- Le entrate e le uscite, per giustificati motivi, degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati e al personale ausiliario nel caso di alunni autotrasportati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- Nel rispetto dell'obbligo scolastico non sono consentite variazioni sistematiche dell'orario scolastico.

### ***Ritardo degli alunni e responsabilità dei genitori***

- I genitori sono responsabili dell'osservanza dell'orario scolastico da parte dei loro figli. Vi è un margine di tolleranza solo per ritardi occasionali. I genitori sono comunque tenuti ad avvisare il personale della scuola. I ragazzi ritardatari entrano alla 2<sup>a</sup> ora di lezione. Del ritardo vengono informati i genitori che dovranno presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora tale evenienza si verificasse frequentemente la Dirigente ne verrà informata e procederà al richiamo dei genitori. Nel caso in cui, al momento dell'uscita, il genitore ritarda, il bambino sarà preso in custodia dal personale ausiliario. Nel caso il ritardo si protragga al di là dell'orario del personale e la famiglia risulti irreperibile, si chiamerà il vigile di quartiere.

### ***Oggetti di valore, denaro***

La scuola non risponde della custodia di oggetti di valore e denaro.

### ***Assenze, giustificazioni, malattie degli alunni***

- In caso di indisposizione dell'alunno, l'insegnante provvederà, anche tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.
- Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per malattia, deve essere giustificata dai genitori per iscritto. Quando l'assenza si protrae per oltre 5 gg. deve essere prodotto certificato medico.
- In caso di significativo malessere i docenti avvisano le famiglie e, se non fossero reperibili, i docenti sono tenuti a chiamare il **118**.
- I genitori sono tenuti a comunicare per iscritto preventivamente all'insegnante le assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni.
- Nella scuola dell'infanzia l'assenza ingiustificata per oltre un mese comporta l'annullamento dell'iscrizione.

### ***Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie***

- I genitori sono tenuti a curare l'igiene personale dei propri figli e in particolare al controllo periodico dei capelli, poiché nelle comunità possono verificarsi casi di pediculosi.
- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto, per il rientro a scuola, il certificato del medico del Distretto Sanitario di appartenenza.
- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie e patologie dei propri figli (o ogni altra informazione di carattere sanitario che ritengono utile portare a conoscenza dei docenti) cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

### ***Assemblee di classe – incontri con i docenti***

- I genitori che partecipano alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti sono invitati a non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.

### ***Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente***

- In caso di indizione di uno sciopero la Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni che le informa che la scuola non può garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza degli alunni e le invita ad accompagnare i propri figli a scuola per verificare la presenza dei docenti.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

### ***Rispetto ambienti e strumenti***

- Nella logica del rispetto, qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori del singolo soggetto che li causa o di tutta la classe, quando non viene individuato il responsabile, sono tenuti a risarcire i danni.

## Alunni ( vedi *Lo statuto delle studentesse e degli studenti* )

La riflessione sui doveri e sui diritti dei ragazzi costituisce contenuto dell'educazione alla cittadinanza.

### **I Diritti**

- Gli alunni hanno diritto di usufruire del tempo scolastico e di tutte le opportunità educative che in esso sono organizzate, senza che nulla intralci il funzionamento della giornata scolastica.
- Tutti i ragazzi hanno il diritto di crescere affermando la propria autonomia, perciò debbono essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.
- Ogni alunno ha diritto di essere seguito nel suo lavoro, di essere rispettato nei suoi ritmi di apprendimento e svolgimento dei compiti, di ricevere aiuto, quando necessario, dall'insegnante e dai compagni.
- Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati come persona, sia dai compagni che dagli adulti che si occupano di loro: essi debbono essere messi in grado di comprendere il significato dei rimproveri che sono diretti a correggere comportamenti e non a mettere in discussione il loro valore di persona.
- Ogni alunno ha diritto di essere ascoltato, compreso e di essere valutato in modo equo.
- Gli alunni hanno diritto alla valutazione di ogni compito che sia stata loro assegnato a scuola e a casa.
- Tutti gli alunni hanno diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.

### **I Doveri**

- Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole fissate dall'organizzazione dell'Istituto.
- Gli alunni hanno il dovere di rispettare:
  - tutti gli adulti che si occupano della loro educazione,
  - le opinioni degli altri, anche se non condivise,
  - l'orario stabilito dalla scuola.
- Ogni alunno ha il dovere di frequentare regolarmente le lezioni; ogni assenza va giustificata per iscritto.
- Gli alunni hanno il dovere di:
  - utilizzare correttamente le attrezzature, gli spazi ed i tempi delle attività scolastiche,
  - riporre, quanto usato, al proprio posto,
  - mantenere pulito l'ambiente scolastico,
  - non utilizzare il telefono cellulare durante tutto il tempo scolastico (che comprende anche la ricreazione ed eventuali rientri pomeridiani)
  - portare a scuola tutto il necessario
  - non introdurre oggetti o giochi pericolosi.Tutto ciò nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.
- Ogni alunno ha il dovere di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento.

### **Riconoscimenti a quei ragazzi che si sono distinti per particolari attività o comportamenti**

- Su segnalazioni dei docenti i consigli di classe, interclasse e intersezione provvederanno ad assegnare un dono congruente l'attività scolastica (es. libri), encomio scritto, ecc.

### **Conseguenze per un comportamento inadeguato**

- Richiamo Orale
- Comunicazione scritta su apposito libretto-diario
- Annotazione sul registro
- Le annotazioni sul registro vanno comunicate alle famiglie tramite lettera. Dopo 5 annotazioni i docenti lo comunicheranno alla Dirigente.
- Incontro della Dirigente con gli alunni (richiamo verbale)
- Lettera/o colloquio della Dirigente con le famiglie.
- Sospensione dall'attività didattica e impegno in attività utili alla scuola (es. sistemazione materiali)
- In caso di danno alle cose è richiesto il risarcimento e in alcuni casi (ripetuti episodi) anche il provvedimento disciplinare.
- In caso di utilizzo del telefono cellulare durante l'attività didattica lo stesso viene ritirato e riconsegnato ai genitori.

### **N.B. TRASPORTO SCOLASTICO**

Per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al protocollo tra gli II.CC. della città e l'Ente locale.

### **Regole comportamentali per uscite didattiche e gite scolastiche:**

- In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti.
  - In autobus non si mangia – non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupanti del posto assegnato.
  - In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupanti delle camere, in quanto responsabili delle camere assegnate.
  - In albergo non disturbare gli occupanti delle altre camere (ospiti esterni) e, nello stesso tempo, non creare confusione tra occupanti di stanze diverse.
  - In albergo dopo le ore 23:30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso.
  - In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti.
  - Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso ed ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide.
  - Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.
- 1) Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione. Se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli

In ogni aula e nei laboratori verranno esposti manifesti sulle regole sotto forma del  
“Qui puoi- Qui devi”:

**Qui puoi**  
(diritti)

**Qui devi**  
(doveri)

### **Lo statuto delle studentesse e degli studenti**

È stato elaborato Lo Statuto delle studentesse e degli studenti. Tale documento (che ha il suo corrispettivo nel manifesto etico della professionalità del personale docente e non docente) è stato realizzato anche con i contributi degli alunni.

### **L'organo di garanzia (delibera del Consiglio di Istituto del 23/04/2002)**

L'organo di garanzia è costituito da 2 genitori membri del Consiglio di Istituto e presieduto dalla Dirigente Scolastica. La gradazione dei provvedimenti sono da rapportarsi all'età dei destinatari.

***SICUREZZA***

## **Lo spazio**

*Per la gestione degli spazi e delle attrezzature deve essere individuato un referente che ha il compito di gestire gli orari di utilizzo e di verificare lo stato delle attrezzature.*

*È compito del personale ausiliario pulire e spostare i sussidi e gli arredi*

### **Utilizzo dei laboratori**

I laboratori sono a disposizione di tutti gli alunni dell'Istituto, su accordi stabiliti dal Collegio Docenti, sotto la supervisione dell'adulto.

- I coordinatori d'Istituto e i referenti dei progetti provvederanno alla stesura del calendario e delle norme di accesso e di utilizzo.
- È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni alle cose vanno risarciti.

*Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Collegio Docenti, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.*

### **Utilizzo delle biblioteche**

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librarie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio-visivo, cd, cd-rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.
- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- Il referente del progetto si occuperà di aggiornare l'elenco di tutto il materiale e provvederà alla conservazione di esso.

### **Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione di eventuali situazioni di pericolo e di necessità d'interventi e riparazioni. (Le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria).

- Lo stesso stilerà e curerà un elenco di tutto il materiale presente nel plesso, il quale elenco sarà appeso all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono e computer compresi).
- Ogni docente che utilizza le attrezzature dei laboratori ha cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e il personale ATA.
- Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione

### ***Spazi riservati all'informazione***

Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede dell'Istituto Comprensivo e di ogni altro plesso c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno i documenti del Piano dell'Offerta Formativa.

- In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:
  - per i rappresentanti di sezione o classe;
  - per le informazioni dei docenti;
  - per gli organi collegiali;
  - per informazioni sindacali.

### ***Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)***

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni. Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

### ***Utilizzo spazi verdi e giardini***

- Gli spazi verdi potranno essere utilizzati dagli alunni in orario extrascolastico solo se accompagnati dalle insegnanti o dagli adulti (vedi sezione genitori).
- I docenti e il personale ausiliario sono tenuti a verificarne preventivamente la situazione, al fine di evitare qualsiasi rischio o pericolo per gli alunni ed eventualmente fare richieste di intervento agli uffici di segreteria.
- Per la rimozione di siringhe abbandonate negli spazi vicini alla scuola si chiede l'intervento di Anconambiente.

## **Sentirsi sicuri**

***(Ai sensi della L.626/94 tutto il personale è coinvolto in esperienze di formazione specifica)***

### ***Eventi straordinari***

L'Istituto ha redatto un piano di valutazione dei rischi ai sensi della legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.626/94).

Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e della corrispondente segnaletica.

L'Amministrazione comunale è tenuta a ultimare la messa a norma di tutti gli edifici scolastici.

I referenti per la sicurezza di ogni plesso effettueranno due prove di evacuazione ogni anno.

Sarà, altresì, cura dell'istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

- I genitori sono informati dei luoghi di raccolta, in caso di eventi eccezionali, quali l'evacuazione per calamità.



### ***Vigilanza degli alunni***

- ❖ Durante l'orario scolastico, compresa la ricreazione, gli alunni saranno sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ATA.
- ❖ Non è permesso l'ingresso e la permanenza degli alunni nel comprensorio della scuola in orario extra scolastico; nessuna responsabilità sarà assunta dalla scuola e, per essa, dal personale docente e non docente, fuori dai limiti sopra indicati. (Per "ingresso" si intende la porta dell'edificio scolastico o il cancello).

### ***Impiego del personale ausiliario dell'Istituto***

Il personale ausiliario ha il compito di:

- ❖ vigilare i percorsi degli alunni.
- ❖ fornire informazioni
- ❖ accertare l'identità di qualsiasi estraneo che entri a scuola

### ***Ingresso estranei nella scuola***

- ❖ È vietato l'ingresso nell'istituto scolastico a tutti gli estranei.
- ❖ È consentito l'ingresso, previa autorizzazione della Direzione, ai rappresentanti di tutti gli organismi e associazioni che hanno per statuto scopi educativi e promozionali verso problemi di carattere sociale, sanitario, culturale, purché non si accompagnino a iniziative commerciali.

### ***Infortuni alunni***

Sono conservati agli atti di ogni plesso i recapiti telefonici dei genitori degli alunni.

- ❖ In caso di incidente, gli insegnanti sono tenuti a contattare i genitori e, in caso non fossero reperibili, chiamare, se necessario, il **118**.
- ❖ I docenti sono tenuti a compilare un verbale di denuncia e consegnarlo immediatamente alla segreteria. L'obbligo di denuncia deve essere espletato entro le 48 ore per tutti gli incidenti che hanno una prognosi di oltre 3 giorni. Copia della denuncia dovrà essere inviata alle famiglie.
- ❖ È necessario che i docenti e il personale siano a conoscenza di casi di allergie degli alunni.
- ❖ Chiunque, docenti o personale ausiliario, si trovi a medicare ferite ha l'obbligo di usare guanti sterili.

## ***GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA: CRITERI E REGOLE***

## ISCRIZIONI

### ***Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado***

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza e si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti, compatibilmente con la stabilità dell'organico così come previsto dalla normativa.

### ***Lista di attesa - Criteri di priorità da rispettare qualora le domande di iscrizione fossero in esubero rispetto alla disponibilità***

La commissione (composta da un genitore e tre docenti), fatta salva la specificità del plesso Montessori e della normativa di riferimento per il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo livello o di situazioni eccezionali (da valutare da parte della Dirigente scolastica), dovrà:

- 1) osservare il principio della territorialità di istituto - **punti 4**;
- 2) osservare il principio della territorialità di plesso - **punti 16**;
- 3) considerare la presenza di altri fratelli che frequentano contemporaneamente lo stesso plesso - **punti 8**;
- 4) considerare la presenza di altri fratelli che frequentano contemporaneamente in altri plessi dello stesso Istituto - **punti 2**;
- 5) considerare la continuità con il precedente grado di istruzione e con il nido per la scuola dell'infanzia - **punti 1**;
- 6) Sorteggio a parità di punteggio alla presenza degli interessati;
- 7) Per i fuori zona, in caso di parità di punteggio, considerare la presenza nel territorio di figure parentali (fino al terzo grado).

## FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce una commissione formata da:

- la referente della commissione continuità;
- un docente titolare di funzione obiettivo;
- un docente di scuola materna;
- un docente di scuola elementare;
- un docente di scuola media;
- un genitore.

La Commissione sarà incaricata di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti del precedente ordine di scuola.

La commissione di lavoro dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- ◆ Inserimento bambini portatori di Handicap;
- ◆ Inserimento casi con gravi difficoltà e in situazione di disagio ( comportamentale o altro );
- ◆ Equilibrio numerico delle classi;
- ◆ Equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- ◆ Presenza dei fratelli;
- ◆ Indicazioni dei docenti del precedente ordine di scuola;
- ◆ Gruppi provenienti dalla stessa scuola;
- ◆ Principio della territorialità;
- ◆ Eventuali richieste dei genitori;

(Come nota marginale viene richiesto di evitare casi di omonimia)

Successivamente si procederà all'assegnazione delle sezioni tramite sorteggio.

### ***Requisiti per l'accesso alla scuola Montessoriana:***

È data precedenza, in ogni caso, agli alunni portatori di handicap.

Trattandosi di scuola a metodo didattico differenziato, per l'accesso alla scuola elementare il criterio dell'appartenenza territoriale, determinante per l'accesso ad altre scuole, è quindi sostituito da quello della continuità metodologica-didattica con la montessoriana "Casa dei Bambini" ubicata nel medesimo edificio.

Pertanto ove in numero delle domande di iscrizione superi quello dei posti disponibili, la precedenza è data, nell'ordine, ai bambini che abbiano frequentato quest'ultima per :

a) 3 anni; b) 2 anni; c) 1 anno.

Rispetto alla stabilità dei gruppi classe paralleli iniziale, le insegnanti, se lo ritengono opportuno, possono stabilire un tempo di 2 settimane a partire dall'inizio dell'attività didattica, per effettuare osservazioni dirette sui bambini e valutare la qualità dell'inserimento, prima di confermare definitivamente la composizione della classe stessa.

Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco del suddetto periodo, saranno valutati dalle insegnanti con la Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.

Eventuali inserimenti in corso d'anno scolastico saranno decisi dalla Dirigente.

Le richieste di spostamento da un modulo all'altro, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dalla Dirigente solo in casi eccezionali.

Durante i lavori della Commissione della Continuità non sono previsti i genitori.

## **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI**

I criteri per l'assegnazione da parte del Dirigente dei docenti alle classi prevedono il seguente ordine di priorità:

- garantire la continuità didattica
- valorizzare le risorse professionali
- rispettare le esigenze personali

(cfr. Contratto Integrativo RSU)

## **REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE**

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e anche con il contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative in orario curriculare o in orario extrascolastico.

- La raccolta dei contributi dei genitori è gestita dal rappresentante di classe che provvede al versamento e a consegnare la ricevuta in segreteria. A tal fine, con l'obbligo del rispetto della privacy, l'Istituto mette a disposizione dei rappresentanti di classe le generalità, indirizzi, riferimenti telefonici ed e-mail dei genitori delle rispettive classi rappresentate.
- Per la realizzazione delle attività con esperti esterni in orario scolastico, realizzate con il contributo economico dei genitori, è richiesta l'unanimità di adesione dei genitori di una classe.
- Per la realizzazione delle attività opzionali con docenti o esperti esterni in orario extrascolastico, è richiesta la maggioranza di adesione dei genitori di una classe.
- Il docente presenta il progetto all'assemblea di classe e il rappresentante raccoglie le adesioni. Per la nomina dell'esperto si rimanda alla designazione del Collegio dei Docenti (in relazione alle comprovate esperienze professionali e alla continuità).

### **Manifestazioni di carattere religioso**

La partecipazione alle manifestazioni di carattere religioso devono essere realizzate in modo da evitare qualunque situazione di emarginazione. A questo punto vengono sollecitate tutte quelle iniziative che promuovono l'incontro e il dialogo tra le diverse religioni.

## **COMMISSIONE ESAMI PRIVATISTI**

La commissione è formata dai docenti della classe alla quale si chiede l'accesso.

## ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A GITE DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Per la realizzazione delle gite è richiesta la maggioranza degli alunni della classe.

I genitori devono essere avvisati almeno 7 giorni prima della data prevista per la gita della durata di un solo giorno.

Nella valutazione degli itinerari proposti il Consiglio di classe terrà conto delle seguenti priorità:

- 1) porre la massima attenzione a non creare situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap. Ogni gita o escursione deve essere giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti;
- 2) il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi, si prevedono anche genitori; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica;
- 3) affidabilità e qualità delle ditte di trasporto e delle agenzie turistiche al fine di garantire la massima **sicurezza**;
- 4) nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
- 5) si ipotizza di programmare le "settimane", intese come gite di più giorni, proposte dalla scuola, differenziandole nei tre anni in modo da poter dare ai ragazzi tutte le opportunità.

Nel caso della scuola media si può ipotizzare la seguente situazione:

- classi prime e seconde: settimana bianca, gemellaggi/settimana bianca, settimana verde, settimana blu;
- classi terze: gita in un paese europeo, oltre le precedenti situazioni.

## AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI/FOTOGRAFIE

### *Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni*

In tutti gli atti delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica. È consentita la distribuzione di comunicazioni, tramite alunni, per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e sono patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro. Tali comunicazioni devono essere preventivamente fatte conoscere alla Dirigente che autorizzerà la distribuzione.

I rappresentanti dei genitori eletti, in qualità di soggetti portavoce dei genitori nei confronti degli organi collegiali, sono invitati a comunicare all'Istituto il proprio indirizzo e recapito telefonico ed e-mail, per permettere e facilitare eventuali comunicazioni e contatti da parte dei singoli genitori e degli altri rappresentanti di classe.

I rappresentanti dei genitori, anche riuniti nei Comitati ufficialmente costituiti di cui all'art. 11 dell'Allegato, hanno il diritto di comunicare tra loro e con i genitori rappresentati, per l'espletamento del proprio mandato, sia tramite comunicazioni scritte aperte o in busta aperta da recapitare ai genitori per mezzo degli alunni.

### ***Volantinaggio***

- È vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Circoscrizione, Università, ecc.)

### ***Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti***

Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali.

I coordinatori di plesso, i docenti di classe comunicano le date.

La Dirigente comunica il calendario annuale delle attività degli organi collegiali.

### ***Fotografie***

Non è consentito fare fotografie agli alunni, se non per particolari situazioni progettate dai docenti ed autorizzate dai genitori.

## **LA GESTIONE FINANZIARIA**

Tali criteri sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto, nel rispetto del principio di coerenza con le scelte valoriali di fondo.

### ***Contributo dei genitori***

Ai genitori verrà chiesto ogni anno un contributo volontario la cui entità sarà stabilita dal Consiglio di Istituto, per il potenziamento delle attività e delle attrezzature dell'Istituto. L'utilizzo di tali contributi sarà oggetto di specifica e dettagliata relazione in sede di bilancio consuntivo.

### ***Assicurazione Istituto***

L'Istituto provvede a stipulare il contratto di assicurazione per la responsabilità civile e la tutela giudiziaria.

Per la polizza infortuni l'istituto offre la possibilità agli alunni, ai docenti e al personale ATA di aderire previo versamento della quota.

### ***Fondo di solidarietà***

L'Istituto accantona una quota secondo modalità definite di anno in anno

### ***Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi art. 33, secondo comma, D.I. 44/2001***

#### ***Elevazione del limite di spesa***

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. 44/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a € 3.000,00 iva esclusa.

### Criteri di scelta del contraente per contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa

Fermo restando le procedure e i criteri per la scelta del contraente (designazione del Collegio dei docenti in relazione alle comprovate esperienze professionali e alla continuità), il compenso massimo da erogare agli esperti esterni è il seguente:

esperti a supporto dell'attività didattica	€ 30,00 orarie lorde
esperti per consulenza e formazione	€ 60,00 orarie lorde
professionalità particolari	valutazione al momento che si presenta.

### **Fondo per le minute spese**

Nel caso in cui l'esercizio provvisorio dovesse essere prorogato, il DSGA è autorizzato all'apertura per il fondo delle minute spese annuale per far fronte alle situazioni di eventuale urgenza per lo stesso importo autorizzato l'anno precedente.

## **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

L'Istituto si propone di offrire tutta la collaborazione necessaria per attivare i servizi integrativi:

- Pre Scuola
- Post Scuola
- Trasporto scolastico
- Mensa
- Tempo Lungo
- Apertura della scuola dell'Infanzia il sabato mattina.

I servizi a richiesta vengono realizzati con il contributo finanziario dei genitori.

I servizi di trasporto e di mensa sono organizzati e gestiti dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio di tempo lungo viene organizzato in collaborazione con i genitori, dalla scuola per quanto riguarda l'assistenza educativa e dall'Amministrazione Comunale per il servizio mensa.

Il servizio di prescuola e postscuola può essere realizzato con il contributo dei genitori per il pagamento (proporzionale al numero delle richieste) degli assistenti educatori.



## **COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali con:

Amministrazione Comunale

ASL

Università

Associazioni genitori

Associazioni volontari.

## **UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI**

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

Delibera del consiglio di istituto del 31/5/2004:

I locali possono essere concessi ad Associazioni legalmente riconosciute.

I locali possono essere concessi a gruppi di servizio o pubblica utilità sul territorio (es. AGESCI-Scout, Associazioni di volontariato, ecc.).

Dovrà essere versato da parte del richiedente l'uso dei locali un deposito cauzionale in contanti, dietro rilascio da parte dell'istituto di ricevuta di consegna, da stabilire di volta in volta in relazione alle strutture e strumenti. Il suddetto deposito sarà riconsegnato al richiedente salvo eventuali danni a strutture e strumenti.

Dal deposito cauzionale sarà scalato il costo della pulizia finale dei locali che verrà effettuata dall'Istituto.

## ***LE REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE (sono regolamentate dal D.Lg. 297/94 consultabili sul sito o presso gli uffici di segreteria)***

### *art. 1 - Cadenza e Validità Delle Riunioni*

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

- a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per i quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;
- b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei membri), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto della Direzione Didattica dal primo dei non eletti della lista.

Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato per iscritto o telefonicamente all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

### *art. 2 - Modalità di Convocazione*

La convocazione deve essere fatta per iscritto, anche via e-mail e/o fax, dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e deve essere spedita a tutti i consiglieri almeno sette giorni prima della riunione (fa fede la data del timbro postale, di spedizione e-mail o data fax). Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è necessario allegare lo schema e la relazione illustrativa.

La convocazione, che va affissa albo della Direzione e di ogni plesso di scuola materna, elementare e media, è inviata, con le suddette modalità, ai consiglieri e per conoscenza ai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

### *art. 3 - Luogo Orario e Modalità delle Riunioni*

Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano.

L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate ed ai membri dei Consigli di Circostrizione di cui alla legge 8 giugno 1990, n° 80, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di Enti pubblici e privati, di Organizzazioni sindacali, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio e i rappresentanti dei genitori.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

#### *art. 4 - Presidenza delle Riunioni*

Il presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.

In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall' art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

#### *art. 5 - Formazione dell'Ordine del Giorno ed Eventuali Variazioni*

L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con la Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli d'interclasse o d'intersezione, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti.

Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

#### *art. 6 – Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni*

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente, per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

#### *art. 7 - Processo Verbale e Pubblicità degli Atti*

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, col controllo della Dirigente e della direttrice dei servizi di segreteria. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto.

A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta.

#### *art. 8 - Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso, per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La Giunta è presieduta dalla Dirigente Scolastica.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, ove lo stesso non faccia parte anche della Giunta, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

#### *art. 9 - Commissioni Consiliari*

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità.

## **Coordinamento degli organi collegiali di istituto**

#### *art. 10 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe*

I Consigli di Intersezione si riuniscono, al fine di coordinare le attività educative secondo cadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti.

I Consigli di Interclasse si riuniscono, al fine di coordinare l'attività didattico-educativa, secondo cadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti e durante il periodo degli scrutini finali, per esprimere i propri pareri sulle eventuali proposte di non ammissione di alunni alle classi successive.

I Consigli di classe di Scuola Media si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti e durante il periodo degli scrutini finali, per esprimere i propri pareri sulle eventuali proposte di non ammissione di alunni alle classi successive.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza di docenti, si riuniscono, di norma, in seduta ordinaria una volta al bimestre.

La convocazione spetta alla Dirigente che, sentiti i docenti collaboratori e coordinatori di plesso, fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;

- su iniziativa di un terzo dei componenti con ordine del giorno presentato dagli stessi.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato sette giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente o per e-mail con accertamento dell'avvenuto ricevimento. I rappresentanti dei genitori eletti, in qualità di soggetti portavoce dei genitori nei confronti degli organi collegiali, sono invitati a rendere pubblico il proprio indirizzo e recapito telefonico per permettere e facilitare eventuali comunicazioni e contatti da parte dei singoli genitori e degli altri rappresentanti di classe.

Ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è presieduto dalla Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi alla Dirigente e, per le sedute con la presenza dei rappresentanti dei genitori, anche al Presidente del Consiglio di Istituto, che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei Collegi dei Docenti e della Giunta Esecutiva e per le riunioni del Consiglio di Istituto.

Una copia di ogni verbale delle sedute con la presenza dei rappresentanti dei genitori è affisso all'albo di ciascun plesso di competenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in due distinte giornate, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

#### *art. 11 - Comitato dei Genitori*

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione della Dirigente, secondo le modalità previste dall'art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994. Dette assemblee possono essere aperte ai genitori degli alunni del plesso. I suddetti rappresentanti possono esprimere anche un comitato dei genitori di Istituto che può richiedere la convocazione di assemblee di Istituto, secondo le modalità previste dall'art. 15, comma 4 del D.Lsg. 297/94.

I Comitati possono proporre iniziative al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto che ne dovranno tenere conto ai sensi dell'art. 3, comma 3 del DPR 275/99 in merito al Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti di sperimentazione.

#### *art. 12 - Assemblee ed altri incontri con i genitori*

Assemblee dei genitori di classe e di sezione possono essere convocate dalla Dirigente o dagli altri insegnanti secondo le scadenze stabilite annualmente dai Collegi dei Docenti o per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe ognuno per la propria classe o sezione, previa autorizzazione della Direzione Didattica.

Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola la Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe o sezione interessata. Il Direttore, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, di Interclasse, di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi o sezioni interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

La Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

*art. 13 - Assemblee del personale non docente*

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione delle RSU e della Dirigente, che vi partecipa in qualità di Presidente.

*art. 14 - Rapporti tra il Consiglio di Istituto e i collegi dei docenti*

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti di scuola materna, il Collegio delle Docenti di scuola elementare e il Collegio delle Docenti di scuola media, è assicurata dalla Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali.

Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori della Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto, per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

*art. 15 - Modalità di approvazione e di modifica del regolamento*

Il regolamento di Istituto deve essere approvato da una maggioranza qualificata di 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto, così come le eventuali modifiche ed integrazioni che possono essere formulate dai singoli Consiglieri.

---

**Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lg. 297/94 e S.M.I. consultabili sul sito o presso gli uffici di segreteria.**

# INDICE

<b>LE NOSTRE SCUOLE</b>	pag.	2
<b>CITTADINANZA COME...</b>	pag.	3
<b>LINEE DI INDIRIZZO del Ministero della Pubblica Istruzione</b>	pag.	4
<b>IL SENSO DEL REGOLAMENTO</b>	pag.	9
<b>COME AFFRONTARE I PROBLEMI A SCUOLA</b>	pag.	9
<b>DOVERI E DIRITTI</b>		
♦ <b>del Dirigente Scolastico</b>	pag.	12
♦ <b>dei Docenti</b>	pag.	12
♦ <b>del Personale non docente</b>	pag.	14
♦ <b>dei Genitori</b>	pag.	15
♦ <b>degli Alunni</b>	pag.	18
<b>SICUREZZA</b>		
♦ <b>Lo spazio</b>	pag.	22
♦ <b>Sentirsi sicuri</b>	pag.	23
<b>GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA: criteri e regole</b>		
♦ <b>Iscrizioni</b>	pag.	26
♦ <b>Formazione delle prime classi</b>	pag.	26
♦ <b>Assegnazione dei docenti alle classi</b>	pag.	28
♦ <b>Realizzazione delle attività opzionali e integrative</b>	pag.	28
♦ <b>Commissione esami privatisti</b>	pag.	28
♦ <b>Organizzazione e partecipazione a gite di istruzione e visite guidate</b>	pag.	29
♦ <b>Affissione e distribuzione di comunicazioni/fotografie</b>	pag.	29
♦ <b>La gestione finanziaria</b>	pag.	30
♦ <b>Organizzazione Servizi</b>	pag.	31
♦ <b>Collaborazione a ricerche di natura educativa svolta da enti esterni alla scuola</b>	pag.	32
♦ <b>Utilizzo degli spazi da parte di enti esterni</b>	pag.	32
<b>Allegato: LE REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE</b>	pag.	33



## Istituto Comprensivo Augusto Scocchera

Via Cadore 1 - ANCONA

tel. 071 52646 – fax 071 52565

e-mail [segreteria@icscocchera.191.it](mailto:segreteria@icscocchera.191.it)

URL <http://www.icscocchera.191.it>

Centr. Stampa

stampato il 24/06/2010

Dirigente scolastica *Ebe Francioni*