



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

## SOMMARIO

### TITOLO 1. Principi fondamentali

Art.1 Garanzie

### TITOLO 2. Organi Collegiali

#### CAPO 1 Il Consiglio di Istituto

Art.2 Premessa

#### Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto

Art.3 Elezioni di organi di durata annuale  
Art.4 Riunioni del Consiglio di Istituto  
Art.5 Convocazione del Consiglio di Istituto  
Art.6 Presidenza del Consiglio di Istituto  
Art.7 Sede delle riunioni  
Art.8 Ordine del Giorno  
Art.9 Verbale

#### Sezione 2. Organizzazione del Consiglio di Istituto

Art.10 Componenti del Consiglio di Istituto  
Art.11 Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto  
Art.12 Articolazione del Consiglio di Istituto

#### CAPO 2 La Giunta Esecutiva

Art.13 Convocazione della Giunta Esecutiva

#### CAPO 3 Regolamento delle sedute dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione

Art.14 Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute

#### CAPO 4 Assemblea dei genitori

Art.15 Convocazione  
Art.16 Partecipanti e svolgimento delle assemblee

#### CAPO 5 Comitato di valutazione

Art.17 Comitato di valutazione

### TITOLO 3. Diritti e doveri

#### CAPO 1 Diritti e doveri dei Pubblici Dipendenti

Art.18 Indicazioni generali  
Art.19 Diritti del personale

Art.20 Indicazioni generali  
Art.21 Doveri del personale docente  
Art.22 Doveri del personale non docente

#### CAPO 2 Diritti e Doveri delle famiglie

Art.23 Diritti delle famiglie



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

Art.24 Doveri delle famiglie

**CAPO 3 Diritti e doveri degli alunni- Statuto degli studenti e delle studentesse**

Art.25 Diritti degli alunni

Art.26 Doveri degli alunni

**CAPO 4 Regolamento disciplinare**

Art.27 Regolamento Studenti

<b>TITOLO 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto</b>
---

Art.28 Premessa

**CAPO 1 Organismi organizzativi**

**Sezione 1. Incarichi e commissioni**

Art.29 Funzioni strumentali

**Sezione 2 .Staff di Direzione**

Art.30 Componenti

Art.31 Compiti dello Staff

Art.32 Compiti del docente collaboratore Vicario

Art.33 Compiti del docente collaboratore del Dirigente Scolastico coordinatore di sede

Art.34 Compiti del docente coordinatore del Consiglio di classe (scuola Secondaria di primo grado)

**CAPO 2 Funzionamento delle scuole**

**Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

Art.35 Assegnazione ai plessi

Art.36 Criteri generali

Art.37 Assegnazione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Art.38 Assegnazione dei docenti alle classi di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

**Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime**

Art.39 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

Art.40 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia

Art.41 Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e secondaria di I grado

Art.42 Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi

**Sezione 3. Iscrizioni**

Art.43 Norme comuni ai tre ordini di scuola

Art.44 Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia

Art.45 Iscrizioni alla Scuola Primaria

Art.46 Iscrizioni alla scuola secondaria di I grado

Art.47 Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado

**Sezione 4. Orario delle scuole**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- Art.48 Criteri generali
- Art.49 Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia
- Art.50 Disposizioni particolari per la Scuola Primaria
- Art.51 Disposizioni particolari della Scuola Secondaria di primo grado
- Art.52 Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle Scuole

**Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.**

- Art.53 Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia
- Art.54 Ingresso e uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
- Art.55 Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata
- Art.56 Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

**Sezione 6. Vigilanza sugli alunni**

- Art.57 Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica
- Art.58 Regole di comportamento in caso di sciopero
- Art.59 Regole di comportamento in caso di assemblea
- Art.60 Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici
- Art.61 Somministrazione cibi e bevande all'interno della scuola
- Art.62 Orario dei docenti

**Sezione 7. Rapporti scuola famiglia**

- Art.63 Accoglienza degli alunni e delle famiglie
- Art.64 Assegnazione dei compiti
- Art.65 Colloqui e udienze
- Art.66 Comunicazioni alle famiglie

**CAPO 3 Verifica, valutazione ed esami di licenza**

**Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

- Art.67 Attività di verifica e valutazione

**Sezione 2. Valutazione elementi di sistema**

- Art.68 Autovalutazione d'Istituto

**Sezione 3. Esami**

- Art.69 Esami di Licenza nella Scuola Secondaria di primo grado

**CAPO 4 Rapporti tra scuola e territorio**

- Art.70 Visite guidate e viaggi d'Istruzione. Disposizioni generali
- Art.71 Modalità
- Art.72 Condizioni per l'effettuazione della gita
- Art.73 Rimborso delle quote versate per i viaggi di istruzione
- Art.74 Raccolta delle quote

- Art.75 Norme comuni



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

- Art.76 Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi
- Art.77 Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola
- Art.78 Raccolta di fondi

## **TITOLO 5. Beni mobili ed immobili**

### **CAPO 1 Edifici scolastici**

#### **Sezione 1. Strutture edilizie**

- Art.79 Aule, spazi comuni e laboratori
- Art.80 Concessione dei locali scolastici

### **CAPO 2 Materiali e sussidi didattici**

#### **Sezione 1. Biblioteca d'Istituto**

- Art.81 Biblioteca di Istituto

#### **Sezione 2. Libri di testo**

- Art.82 Adozione dei libri di testo

### **CAPO 3 Strumentazioni didattiche degli alunni**

- Art.83 Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni
- Art.84 Conservazione dei materiali scolastici degli alunni

### **CAPO 4 Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

- Art.85 Attrezzature didattiche
- Art.86 Norme che regolamentano l'uso dei laboratori di informatica
- Art.87 Norme che regolamentano l'uso della palestra

### **CAPO 5 Sicurezza sui luoghi di lavoro**

- Art.88 Sicurezza degli edifici
- Art.89 Disposizioni in caso di incidenti agli alunni
- Art.90 Denuncia degli infortuni
- Art.91 Divieto di fumo

## **TITOLO 6. Piano dell'offerta formativa**

### **CAPO 1 Articolazione del P.O.F**

- Art.92 Contenuti del P.O.F
- Art.93 Progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- Art.94 Progetti in rete con altre scuole, enti locali e associazioni

### **CAPO 2 Criteri per la realizzazione dei progetti**

- Art.95 Contratti di prestazione d'opera intellettuale
- Art.96 Impedimenti alla stipula del Contratto



ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

## **TITOLO 7. Accesso agli atti amministrativi**

Art.97 Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

## **TITOLO 8. Disposizioni finali**

Art.98 Procedura di revisione del Regolamento

Art.99 Pubblicazione

Art.100 Entrata in vigore

### **ALLEGATI:**

**Allegato n.1 – Regolamento degli Studenti**

**Allegato n.2 - Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**

**Allegato n.3 – Regolamento per la concessione dei locali scolastici**

**Allegato n.4 – Regolamento iscrizioni**

### **Titolo 1. Principi fondamentali**

#### *Art. 1. Garanzie*

1) L'Istituto Comprensivo Luigi Valli, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

fondamentali dell' uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
  - b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
  - d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
  - f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola;
- 2) l'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire per quanto possibile:
- a) ambienti educativi funzionali ed igienici;
  - b) servizi assistenziali di refezione e trasporto;
  - c) servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.
- 3) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione.

## **Titolo 2. Organi collegiali**

### **Capo 1. Il Consiglio di Istituto**

#### *Art.2. Premessa*

- a) Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola.
- b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.L.gs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- c) Il Consiglio di Istituto si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Le commissioni sono di durata annuale. Ogni commissione ha un referente responsabile.

### **Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio di Istituto**

#### *Art.3. Elezioni di organi di durata annuale*

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (consiglio di intersezione, consiglio di interclasse, consiglio di classe) avranno luogo, possibilmente, in giorni diversi per le scuole dell'Infanzia, per le scuole primarie e secondarie di primo grado. Tali elezioni si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali. La data delle stesse viene fissata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

#### *Art.4. Riunioni del Consiglio di Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno tre volte l'anno
  - Per l'approvazione del programma annuale (novembre);
  - Per la verifica del programma annuale (giugno);
  - Per l'approvazione del conto consuntivo (marzo).



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- b) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

*Art.5. Convocazione del Consiglio di Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso.
- b) La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con lettera diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.  
Alla convocazione potrà essere allegata copia dei documenti relativi agli argomenti più rilevanti, con particolare riguardo a quelli di natura contabile.
- c) Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri vengano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.
- d) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

*Art.6. Presidenza del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente ed in sua assenza dal Vice Presidente. Se questi è assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano di età.

*Art.7. Sede delle riunioni*

- a) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Presidenza (Scuola Secondaria di primo grado di Narni Scalo) in orario extrascolastico.
- b) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- c) Se la trattazione degli argomenti previsti non viene ultimata e si delibera di rinviare la seduta occorrerà che l'avviso di rinvio sia sempre diramato ai consiglieri assenti.

*Art.8. Ordine del giorno*

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte di inversione nell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se approvate dalla maggioranza dei presenti.
- d) In caso contrario il Consiglio può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
- e) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.
- f) Le sedute del Consiglio sono aperte agli elettori di tutte le componenti i quali possono assistervi senza diritto di parola. Le sedute non sono aperte al pubblico qualora si discuta di persone.
- g) Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di invitare a partecipare, con diritto di parola, persone interessate ad un punto all'ordine del giorno; può altresì decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in qualsiasi settore attinente ai problemi della scuola.

*Art.9. Verbale*

- a) Di ogni seduta viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario.
- b) Esso deve contenere l'oggetto della discussione, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni con le relative delibere.
- c) Ogni membro del Consiglio può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
- d) Il segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio.
- e) La copia del verbale del Consiglio viene trasmessa a tutti i plessi e le sedi dell'Istituto e affissa ai relativi albi.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

## **Sezione 2. Organizzazione del Consiglio d' Istituto**

### *Art.10. Componenti del Consiglio d'Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.
- c) Il Consiglio può decidere a maggioranza di invitare consulenti esterni quando lo ritenga necessario.
- d) Il Consiglio può articolare i suoi lavori organizzandosi al suo interno in commissioni di lavoro o/e partecipando con membri designati dal Consiglio stesso, a commissioni miste. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate. Di norma le commissioni vengono costituite all'inizio di ogni anno scolastico.

### *Art.11. Prerogative dei componenti del Consiglio di Istituto*

- a) I membri del Consiglio possono partecipare, con diritto di parola, ma senza diritto di voto, alle riunioni dei Consigli di classe, intersezione e interclasse.
- b) I membri del Consiglio possono accedere alle scuole dell'Istituto, durante l'orario delle lezioni, previo accordo con gli insegnanti o dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c) Su richiesta, possono accedere alla segreteria, oltre l'orario scolastico.

### *Art.12. Articolazione del Consiglio di Istituto*

- a) Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico.
- c) Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.

## **Capo 2. La Giunta Esecutiva**

### *Art.13. Convocazione della Giunta Esecutiva*

- a) Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto (DSGA), che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti, quali componenti, due genitori e un rappresentante degli insegnanti.
- b) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede.
- c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.
- d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.
- e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.
- f) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta.

## **Capo 3. Regolamento delle sedute dei consigli di interclasse, intersezione e di classe**

### *Art.14. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute*

- a) Ogni Consiglio di intersezione, interclasse e di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- b) La convocazione dei Consigli avviene per iscritto, a mezzo degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) I Consigli di intersezione, interclasse o classe nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma almeno una volta ogni bimestre.
- f) I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante formalmente delegato dallo stesso Dirigente.
- g) Il Dirigente Scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti.  
Per i Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado il verbalizzante è il docente coordinatore del Consiglio di Classe che può avere anche il ruolo di Presidente dello stesso.

#### **Capo 4. Assemblea dei genitori**

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.L.gs. 297/94.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di interclasse/sezione/classe o di scuola.
- c) Di norma è prevista, nel piano delle attività annuali, una assemblea di classe/sezione durante l'anno scolastico.

##### *Art. 15. Convocazione*

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di interclasse – sezione - classe, su richiesta di almeno un terzo dei genitori.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo degli alunni o telefonicamente.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. Nei casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le convocazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico per permettere l'attivazione dei servizi ausiliari. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

##### *Art. 16. Partecipanti e svolgimento delle assemblee*

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi nell'ordine del giorno. La partecipazione del personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

#### **Capo 5. Comitato Valutazione**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

*Art. 17. Comitato di valutazione*

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

### **Titolo 3. Diritti e doveri**

#### **Capo 1. Diritti e Doveri dei Pubblici dipendenti**

*Art.18. Indicazione generali*

Tutti i pubblici dipendenti godono i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

*Art.19. Diritti del personale*

- a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:
  - Ad esprimere le proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali
  - Ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell' Istituto, durante lo svolgimento delle sue funzioni
  - Ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato
  - A ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente
  - Ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale
  - Ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell' Istituto e comunque secondo quanto previsto nel Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio di Istituto.
  - Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.
- b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.
- c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto del POF e delle scelte operate dagli Organi Collegiali.
- d) L' Istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere l' Istituto stesso e i pubblici dipendenti che vi operano.

*Art.20. Indicazione generali*

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica (DMFP 28/11/2000 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

*Art.21. Doveri del personale docente*

Oltre ai doveri sopraindicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale docente dell' Istituto deve:



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

1. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell' Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
2. Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agendo sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire negativamente sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima.
3. Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne (DPS Documento Programmatico per la sicurezza) per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
4. Usare e custodire con cura i beni a disposizione delle scuole.
5. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell' Istituto.
6. Mantenere sempre la dovuta riservatezza su quanto discusso nelle apposite sedi istituzionali.
7. Attenersi alle procedure comuni deliberate dagli Organi Collegiali e diffuse con Circolare Interna.
8. Leggere con attenzione le comunicazioni interne inserite nell'apposito Registro delle C.I. predisposto in ogni plesso.
9. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
10. Tenere sempre informato il Dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali.
11. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
12. I docenti hanno il dovere di motivare le loro azioni educativo-didattiche, peraltro illustrate nel progetto educativo presentato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle nuovamente.
13. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone a scuola, solo per compiti connessi all'attività didattica.
14. I docenti devono chiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico per effettuare:
  - a- modifica dell'orario di servizio;
  - b- cambio del giorno libero
  - c- organizzazione uscite a piedi o attività legate a percorsi didattici;
  - d- collaborazione con personale esperto per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, senza oneri per l'amministrazione

*Art.22. Doveri del personale non docente*

- a) Oltre ai doveri previsti nei contratti di lavoro e dal codice di comportamento riportato nel D.M.F.P. il personale non docente dell' Istituto deve:
- 1 Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell' Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
  - 2 Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne (DPS Documento Programmatico per la sicurezza) per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
  - 3 Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
  - 4 Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
  - 5 Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell' Istituto.
  - 6 Mantenere la riservatezza su fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- 7 Il personale amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA.  
Inoltre deve:
- 8 Chiedere l'autorizzazione del Dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.
- 9 Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui si dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.
- 10 Il personale ausiliario può prestare servizio anche durante le uscite quando ricorrano situazioni che possano pregiudicare la sicurezza degli alunni;
- 11 Il personale ausiliario dovrà prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:
  - ❖ Entrata/uscita
  - ❖ Momenti ricreativi e uso dei servizi igienici
  - ❖ Trasferimento all'interno o all'esterno dei locali scolastici del gruppo classe
  - ❖ Momentanea assenza dell'insegnante

## **Capo 2. Diritti e Doveri delle famiglie**

### *Art.23. Diritti delle famiglie*

- a) I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione, interclasse, di classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente Scolastico.
- b) I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- c) I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe o sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.
- d) Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli.
  
- e) Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste.

### *Art.24. Doveri delle famiglie*

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la normativa vigente;
- b) I genitori hanno il dovere di segnalare i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi dei propri figli; hanno altresì il dovere di segnalare eventuali patologie che possano manifestarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola;
- c) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
  - Assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali scolastici richiesti;



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- Assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
- Leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- Visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educativo-didattiche;
- d) I genitori hanno il dovere di firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- e) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali.
- f) I genitori eletti nei vari Organi Collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

### **Capo 3. Diritti e doveri degli alunni- Statuto degli studenti e delle studentesse**

#### *Art.25. Diritti degli alunni*

- a) I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse)
- b) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- c) Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni
- d) Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti
- e) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
- f) Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- g) Gli alunni hanno diritto ad un orario e a dei carichi di lavoro che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni;
- h) Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- i) La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- j) Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.

#### *Art.26. Doveri degli alunni*

- a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per loro stessi.
- c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
- d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
- e) Gli alunni rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche (della Scuola o del Comune) per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno saranno invitati a risarcire il danno.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.
- g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.
- h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
  - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - è proibito utilizzare giochi personali o altrui durante le attività didattiche;
  - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - durante la ricreazione e il pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
  - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi ;
  - è proibito utilizzare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di urgenza si potrà utilizzare il telefono della scuola.
- k) Relativamente alla mensa scolastica gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti disposizioni:
- L'accesso ai locali mensa è previsto per classi , sotto la guida e la sorveglianza dell'insegnante;
  - Il tono della voce deve essere controllato per permettere a tutti di esprimersi e di ascoltare;
  - Ognuno, nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone, delle cose e del cibo stesso;
  - Nessuno può allontanarsi dalla mensa senza adeguata sorveglianza, ed accedere ad aule diverse dalla propria e/o alle aule speciali;
  - Gli alunni che dimostrano di non sapersi comportare in modo corretto e rispettoso delle regole comuni, dopo i primi richiami orali e/o scritti, verranno sospesi dal servizio mensa per il numero dei giorni ritenuto opportuno dal Consiglio di Classe.

#### **Capo 4. Regolamento disciplinare**

##### *Art.27. Regolamento studenti*

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti a rispettare il Regolamento degli Studenti (Allegato 1)

#### **Titolo 4. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto**

##### *Art.28. Premessa*

L'organizzazione dell' Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n°59 del 15 marzo 1997.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

## **Capo 1. Organismi organizzativi**

### **Sezione 1. Incarichi e commissioni**

#### *Art.29. Funzioni strumentali e piano organizzativo*

- a) Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispose il piano organizzativo d'Istituto.
- b) Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.
- c) Il piano organizzativo contiene:
  - I nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali.
  - Le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate.
  - I nominativi del docente collaboratore vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
  - I nominativi dei docenti coordinatori delle equipe pedagogiche e dei Consigli di classe
  - I nominativi dei docenti Funzioni Strumentali
  - I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
- d) Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui nominare gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e riportati nel decreto di nomina.

### **Sezione 2. Staff di Presidenza**

#### *Art.30. Componenti*

- a) Lo staff di Presidenza è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico. In relazione al tema trattato possono essere invitati a partecipare alle riunioni dello staff i docenti destinatari delle funzioni strumentali.
- b) Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

#### *Art.31. Compiti dello staff*

- a) Organizza in generale le attività dell'Istituto
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico
- c) Pianifica i lavori del Collegio
- d) Svolge compiti di informazione e consulenza tra tutti i docenti

Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri.

Lo Staff si riunisce di norma prima di ogni Collegio dei docenti.

#### *Art.32. Compiti del docente collaboratore (vicario)*

Il Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL designa il collaboratore vicario a cui affida specifici compiti.

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza ed è membro dello Staff di Presidenza.

- 1) *Area del Coordinamento generale*





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- Cura il coordinamento tra le sedi di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di :
  - problemi a carattere organizzativo
  - funzionalità dell'orario scolastico
  - supervisione della gestione organizzativa delle sedi da parte dei coordinatori
- Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e dispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in presenza di elementi non funzionali

2) *Area del Coordinamento specifico*

- Coordina il CTP
- Cura gli adempimenti relativi all'accreditamento
- Collabora per la predisposizione e l'adeguamento della modulistica.

*Art.33. Compiti del docente collaboratore del Dirigente Scolastico coordinatore di sede*

Le sedi distaccate sono coordinate da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività. Il coordinatore della Scuola Primaria è il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Ogni coordinatore di sede:

- Cura il coordinamento tra la sede di servizio e il Dirigente Scolastico in merito a individuazione e descrizione di :
  - problemi a carattere organizzativo
  - funzionamento dell'orario scolastico
  - distribuzione ai docenti delle classi/sezioni e raccolta di modulistica inviata ad alunni e genitori
- Cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nella sede.
- Verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni nelle due cartelle delle circolari in dotazione al plesso.
- Verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano alla sede con la sigla “Albo”.
- Cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando al DSGA tutte le eventuali disfunzioni.
- Effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative e predispone adeguata segnalazione al Dirigente Scolastico in caso di rilevazione di eventuali elementi non funzionali all'organizzazione della sede.
- Cura la sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con le unità dell'Ufficio del Personale e/o con un altro docente individuato dal collegio.
- E' responsabile della sicurezza in sede, pertanto:
  - ✓ Partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - ✓ Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
  - ✓ Raccoglie tutte le segnalazioni di rischio avanzate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
  - ✓ Vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni contenute nelle C. Interne in materia di sicurezza;
  - ✓ Conserva il Registro antincendio e vi annota, in collaborazione con gli addetti, i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza;
- Controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza ( piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi...);
- Verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
- Comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;
- Vigila sull'osservanza rigorosa del **divieto di fumo** in tutti gli ambienti scolastici.

*Art.34. Compiti del docente coordinatore del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)*



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di Classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti.

Il coordinatore di classe :

- Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente e redige il verbale della riunione;
- Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli organi collegiali annuali;
- Cura la documentazione relativa ad ogni alunno; per la documentazione dei percorsi.
- Garantisce una funzionale diffusione ed utilizzazione e raccolta del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe
- Predispone la formulazione e la consegna alle famiglie del profilo di orientamento scolastico
- Predispone sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di classe la programmazione educativo didattica e la relazione finale della classe III

## **Capo 2. Funzionamento delle scuole**

### **Sezione 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

#### *Art.35. Assegnazione ai plessi*

- a) L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'Infanzia avviene sulla base dei criteri generali concordati in sede collegiale.
- b) L'assegnazione dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado avviene in modo automatico sulla base dell'assegnazione della dotazione organica predisposta dal CSA.
- c) Eventuali utilizzazioni dei docenti su ordini di scuola diversi da quelli a cui sono preposti, per la realizzazione di progetti educativi e di attività inserite nel POF viene deliberato dal Collegio per ciò che concerne gli aspetti didattici e portato alla contrattazione di istituto per quello che riguarda gli aspetti economici.

#### *Art.36. Criteri generali*

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.Lvo 287/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:

- Salvaguardare le esigenze organizzative della scuola nell'ottica del miglioramento continuo;
- Garantire la continuità educativa;
- Assecondare le preferenze espresse dai docenti;

#### *Art. 37. Assegnazione dei docenti alle sezioni di Scuola dell'Infanzia*

L'assegnazione dei docenti alle sezioni avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94, salvaguardando la necessità di assicurare:

- l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, nonché le necessità organizzative della scuola e le competenze professionali;
- la continuità didattica,
- la valorizzazione delle competenze professionali,

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'Istituto.

#### *Art. 38. Assegnazione dei docenti alle classi di scuola primaria e secondaria di I grado*



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- L’assegnazione dei docenti alle classi avviene, nel rispetto dei criteri indicati dal collegio dei docenti, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94, salvaguardando la necessità di assicurare l’efficacia, l’efficienza e la qualità del processo educativo, le necessità organizzative della scuola, l’insegnamento della lingua straniera, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali in conformità a quanto disposto dal D.Lgs297/94.
- Quando non fossero applicabili i criteri precedenti, l’assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata a C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell’Istituto.

## **Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime**

### *Art. 39. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi*

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori (su richiesta delle famiglie);
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell’ordine scolastico precedente o della classe precedente lettura dei documenti di valutazione;
- analisi della documentazione del percorso dei singoli alunni.

### *Art.40 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell’Infanzia.*

Le sezioni delle Scuole dell’Infanzia sono costituite da gruppi di alunni eterogenei per età.

In ogni sezione si riconfermano su domanda delle famiglie gli alunni già frequentanti.

Si procede all’inserimento dei nuovi iscritti sui posti disponibili in base ai seguenti criteri:

- equità numerica dei diversi gruppi sezione all’interno della scuola
- assegnazione funzionale di eventuali casi segnalati e/o ritenuti problematici

Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso soddisfatte, compatibilmente con i criteri generali sopra esposti.

La definitiva formazione delle sezioni avviene per intesa fra i rispettivi insegnanti in riunione congiunta.

Le iscrizioni che vengono effettuate nel corso dell’anno seguono i criteri generali sopra esposti e la valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati.

### *Art.41. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado*

- a) Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.
- b) Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della Scuola dell’Infanzia/Primaria, da una commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti collaboratori.

Eventuali preferenze dei genitori potranno essere prese in considerazione se le stesse non alterino i criteri sopra esposti. (Regolamento iscrizioni Allegato n.4)

### *Art.42. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi*

Durante l’anno scolastico i gruppi classe vengono diversamente articolati per la realizzazione delle attività educative e didattiche

Nello specifico si determinano diverse articolazione dei gruppi di alunni nelle seguenti attività:



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- laboratori opzionali
- attività di progetto
- attività di recupero / consolidamento / potenziamento ( in questi casi è previsto il raggruppamento per fasce di livello)

### **Sezione 3. Iscrizioni**

#### *Art. 43. Norme comuni ai tre ordini di scuola*

- a. I genitori interessati all'iscrizione nei tre ordini di scuola saranno invitati agli incontri di presentazione del POF tenuti dal Dirigente Scolastico e dal docente F.S.
- b. Le domande di iscrizione sono compilate on-line su modelli predisposti dalla scuola sul sito del Ministero per la Scuola Primaria e Secondaria e su modelli prestampati dell'Istituto per la Scuola dell'Infanzia e le domande devono essere sottoscritte da almeno uno dei genitori esercenti la patria potestà.
- c. All'atto dell'iscrizione non saranno richieste certificazioni per condizioni/stati per cui è prevista l'autocertificazione. L'Istituto si riserva di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.
- d. Le iscrizioni pervenute dopo il termine indicato annualmente dal MIUR saranno accettate fino ad esaurimento dei posti disponibili.

#### *Art. 44. Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia*

- a. Possono iscriversi alla scuola dell'Infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Le richieste di anticipo delle iscrizioni previste dalla Legge 53/2003 e dal D.Lvo. 59/2004 saranno accettate con riserva secondo le indicazioni che annualmente perverranno sia dal MIUR sia dagli Enti Locali preposti a sostenere le spese derivanti dall'accoglienza degli alunni anticipatari.
- b. Tutti gli alunni regolarmente iscritti sono inseriti nel Progetto Accoglienza e potranno frequentare con i genitori per un breve periodo la scuola dell'Infanzia entro il mese di giugno dell'anno scolastico in cui viene effettuata l'iscrizione.
- c. Le riconferme della frequenza alla scuola dell'Infanzia dovranno essere effettuate su moduli prestampati forniti dall'Ufficio Segreteria.
- d. Nel caso in cui il numero delle domande fosse superiore al numero dei posti disponibili, saranno formate liste di attesa.

#### *Art.45. Iscrizioni alla scuola primaria*

- a. Sono nell'obbligo scolastico tutti gli alunni che compiono sei anni entro il 31 agosto dell'anno in cui si effettua l'iscrizione.
- b. Possono iscriversi alla scuola primaria tutti gli alunni che compiono i sei anni entro il mese di marzo dell'anno scolastico di riferimento. Tale limite può annualmente variare con l'entrata in vigore graduale della normativa prevista dalla legge n.53/2003 e successivi decreti applicativi.
- c. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### *Art.46. Iscrizioni alla scuola secondaria di I grado*

- a. Le iscrizioni, in base alla normativa vigente debbono essere effettuate online tramite registrazione sul sito del Ministero dell'istruzione. Devono essere iscritti alla scuola



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

secondaria di primo grado dell'Istituto gli alunni che hanno terminato l'ultimo anno della scuola primaria. La nostra istituzione scolastica offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

- b. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola, successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

*Art.47. Iscrizioni alla scuola secondaria di II grado*

Gli alunni frequentanti la classe terza della Scuola Secondaria di primo grado potranno iscriversi alla Scuola Secondaria di II grado compilando online la modulistica come previsto dalla normativa vigente. L' Istituto di istruzione di secondo grado scelto offrirà un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica .

**Sezione 4. Orario delle scuole**

*Art.48. Criteri generali*

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di intersezione /interclasse/classe e del Collegio dei docenti.

*Art. 49. Disposizioni particolari per la scuola dell'Infanzia*

- a) L'orario della scuola dell'Infanzia si diversifica da un minimo di 875 ad un massimo di 1700 ore, a seconda dei progetti educativi delle scuole e tenuto conto delle richieste delle famiglie.
- b) Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì. Le scuole dovranno aprire anche al sabato, in solo turno antimeridiano, su richiesta di almeno quindici famiglie.
- c) I docenti attuano l'orario flessibile con turnazione giornaliera in modo da garantire una maggiore quota di compresenza nell'orario centrale della giornata.
- d) Tutte le scuole dell'Infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Motivate variazioni di tale orario , potranno essere concordate tra il Dirigente Scolastico ed i docenti, sentito il parere dei genitori.

*Art.50. Disposizioni particolari per la scuola Primaria*

Le scuole Primarie assolvono l'orario annuale obbligatorio di 891 ore annue dal lunedì al sabato. La Scuola Primaria effettua l'orario dalle 8,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

*Art.51. Disposizioni particolari per la scuola Secondaria di primo grado*

La scuola secondaria di I° si articola su due modalità organizzative

**TEMPO NORMALE** 30 ore settimanali (orario antimeridiano)

**TEMPO PROLUNGATO** fino a 36 ore settimanali comprensive di mensa

*Art. 52. Chiusura anticipata delle attività didattiche in occasione di iniziative specifiche promosse dalle scuole*

- a) In particolari occasioni le singole Scuole potranno richiedere la chiusura anticipata delle attività didattiche, prevedendo l'orario del solo turno antimeridiano. La modifica dell'orario deve essere comunque deliberata dal Consiglio di Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- b) Nelle Scuole dell'Infanzia l'uscita anticipata ( ore 8.00-13.00) potrà avvenire solo nei primi e negli ultimi 15 gg di scuola, all'interno del Progetto Accoglienza, dopo aver accertato la fattibilità attraverso il consenso dei genitori nonché in occasione delle uscite didattiche .
- c) La presente disposizione ha lo scopo di consentire la presenza di tutti i docenti durante il turno antimeridiano, per svolgere le funzioni educative e di vigilanza necessarie alla realizzazione dell'attività stessa. Ciò è limitato ad iniziative di particolare rilevanza e potrà avvenire soltanto con il parere favorevole delle famiglie, nel rispetto del monte-ore settimanale per i docenti, come da contratto.
- d) Nei giorni sopraindicati, non potranno essere concesse ferie al personale della Scuola interessata se non per documentati motivi.

**Sezione 5. Ingresso e uscita degli alunni.**

*Art.53. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'Infanzia*

- a) L'ingresso degli alunni avverrà in un arco orario flessibile, nei seguenti limiti massimi:
  - Un'ora per l'ingresso al mattino ( ore 8.00-9.15)
  - 30' per l'uscita pomeridiana (ore 15.30-16.00).
- b) Gli alunni iscritti al solo turno antimeridiano potranno essere prelevati alle ore 12.00
- c) Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione usciranno alle ore 12.00 e rientreranno alle ore 13.30
- d) Gli alunni che non frequentano in orario pomeridiano, ma che intendono usufruire della refezione, potranno lasciare la scuola solo al termine della stessa ( dalle ore 13.10 alle ore 13,30) .

*Art.54. Ingresso e uscita degli alunni di scuola Primaria e Secondaria di primo grado*

- a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario della scuola. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni.
- b) Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti.  
Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono ammessi ad entrare anche dopo l'orario di inizio delle lezioni .

*Art.55. Regolamentazione dell'ingresso anticipato e dell'uscita posticipata*

- a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
- b) I ritardi non devono essere abituali, ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore.
- c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso, affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
- d) Un ritardo superiore ai 15 minuti dall'inizio della lezione può comportare, a discrezione dell'insegnante, l'ammissione in classe nell'ora successiva. In tale ultimo caso l'alunno sarà vigilato dal personale non docente.
- e) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro delegato maggiorenne o familiare, dietro presentazione di formale autorizzazione scritta.
- f) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.
- g) I moduli per la presentazione della delega sono distribuiti alle famiglie degli alunni all'inizio dell'anno scolastico.e devono essere conservati sia dal personale docente che dal personale ausiliario.

*Art. 56. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.*





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Gli alunni della scuola secondaria devono giustificare ogni assenza tramite libretto di giustificazioni. Non è obbligatoria la presentazione del certificato medico dopo cinque giorni di assenza per malattia.

Le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.

Per gli alunni degli altri ordini di scuola, per assenze superiori a 5 giorni, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore a meno che la famiglia non abbia preavvertito i docenti prima dell'inizio dell'assenza.

### **Sezione 6. Vigilanza sugli alunni**

*Art. 57. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.*

- a) Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
- b) La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dallo stesso e/o dal cancello, laddove presente.
- c) Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico per un lasso di tempo che non superi i 5 minuti
- d) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici, trasferimenti scuola mensa, scuola palestra e viceversa).
- e) In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari, la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
- f) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività laboratoriali previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- g) Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- h) Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione, l'attività dovrà essere sempre svolta con il docente in servizio in quell'ora che è responsabile dell'azione di vigilanza (nella scuola dell'infanzia tali attività sono subordinate alla compresenza degli insegnanti)
- i) In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
- j) Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposito modulo ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

*Art.58. Regole di comportamento in caso di sciopero*

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

- a) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;
- b) Il Dirigente Scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
- c) Verranno apposti nei plessi i cartelli per l'informazione dell'utenza.
- d) Nel caso pervengano tali comunicazioni il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del Dirigente Scolastico.
- e) In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.
- f) E' fatto obbligo ai docenti in servizio la prima ora del giorno antecedente lo sciopero di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione dello sciopero o dell'eventuale notifica di variazione dell'orario, nel caso in cui si rilevi la mancata informazione è fatto obbligo al docente di darne tempestiva informazione alla Segreteria dell'Istituto. Lo stesso comportamento dovrà tenersi in caso di assenza dell'alunno nel giorno precedente lo sciopero. Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola ed informarsi della presenza o meno dei docenti e del personale Ata se lo sciopero interessa tutte le categorie. I docenti che non aderiscono allo sciopero possono essere chiamati in servizio dalla prima ora.

*Art. 59. Regole di comportamento in caso di assemblea*

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie, la segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.  
E' fatto obbligo ai docenti in servizio la prima ora del giorno antecedente l'assemblea di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione dell'eventuale variazione dell'orario; nel caso in cui si rilevi la mancata informazione è fatto obbligo al docente di darne tempestiva informazione alla Segreteria dell'Istituto. Lo stesso comportamento dovrà tenersi in caso di assenza dell'alunno nel giorno precedente l'assemblea.

*Art.60. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici*

- a) La vigilanza sui minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico a quando escono, indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni.
- b) Per gli alunni della scuola primaria, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono.
- c) Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che arrivano con lo Scuolabus o ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale docente e/o ATA a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente Scolastico. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola e saranno vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- d) Se gli alunni della scuola primaria utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza inizia quando scendono dal mezzo di trasporto e finisce quando risalgono purché lo scuolabus accompagni gli alunni davanti l'edificio scolastico. In questo caso il servizio di vigilanza può essere esercitato dal personale A.T.A e/o dai docenti, ma su esplicita comunicazione del Dirigente Scolastico.
- e) Gli alunni devono attendere i docenti nell'atrio/locale preposto della scuola e accedere alle aule solo se gli insegnanti sono presenti nelle stesse.
- f) I genitori degli alunni della scuola primaria che desiderano far andare a casa i figli accompagnati da altri adulti, dovranno rilasciare apposita delega all'inizio dell'anno.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- g) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti, questi ultimi devono tempestivamente informare l'Ufficio della Segreteria dell'Istituto. L'ufficio provvederà ad avvisare il responsabile di plesso, che si occuperà di provvedere ad organizzare la sorveglianza o affiderà al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza, qualora il responsabile di plesso non fosse disponibile.
- h) Al termine delle lezioni ciascun insegnante accompagna la propria scolaresca fino alla porta dell'atrio.
- i) I genitori della scuola primaria che desiderano attendere i figli all'uscita della scuola, sono tenuti a rispettare l'orario scolastico. Al termine delle lezioni gli alunni della scuola secondaria di I grado, saranno accompagnati all'uscita e potranno raggiungere autonomamente la propria abitazione.

*Art. 61. Somministrazione cibi e bevande all'interno della scuola*

- 1. Agli alunni non è consentito l'uso dei distributori automatici di bevande presenti a scuola.
- 2. E' possibile la somministrazione di merende agli alunni da parte di ditte esterne dietro delibera del Consiglio di Istituto.
- 3. Per motivi di sicurezza è vietata la somministrazione di altri cibi e/o bevande a scuola salvo nelle manifestazioni o feste programmate in collaborazione con i genitori degli alunni e/o in occasione di progetti didattici specifici che coinvolgono la classe (laboratorio del gusto, ed. alimentare...). In tale ultimo caso le famiglie degli alunni saranno comunque informate per iscritto.

*Art. 62. Orario dei docenti*

- a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di 50/ 55/60 minuti.
- b) Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
- c) L'orario sarà formulato da una commissione sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti.
- d) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.
- e) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti per un periodo inferiore ai 5, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, 15 giorni per la scuola Secondaria di primo grado, anche ricorrendo ad eventuali recuperi su base plurisettimanale e/o annuale.
- f) Nelle scuole dell'Infanzia a più sezioni si dovranno organizzare i turni dei docenti in modo da consentire la sostituzione del personale assente, garantendo la presenza di due docenti nella fascia oraria in cui sono presenti il maggior numero di bambini.
- g) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o annuale o retribuite.

**Sezione 7. Rapporti scuola- famiglia**

*Art.63. Accoglienza degli alunni e delle famiglie*

- 1. Il Dirigente Scolastico e lo Staff di dirigenza organizzano nella fase delle iscrizioni degli incontri con i genitori per illustrare il POF dell'Istituto.
- 2. Ogni scuola nel primo periodo delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.
- 3. Per i bambini nuovi iscritti alla scuola dell'Infanzia, gli insegnanti, sentite le esigenze delle famiglie organizzeranno funzionali modalità e tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti, dei modi dell'Istituzione scuola e del servizio scuolabus (Progetto Accoglienza). In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

*Art.64. Assegnazione dei compiti*



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
- b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
- c) Tenendo conto dell'orario scolastico, e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc., i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
- d) Gli alunni hanno il dovere di eseguire i compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

*Art.65. Colloqui e udienze*

- a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con tutti i genitori di norma ogni bimestre. Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
  - Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con le lezioni.
  - Per la scuola secondaria di I grado sarà organizzato il ricevimento dei singoli docenti in orario antimeridiano e/o pomeridiano e comunicato entro il mese di ottobre alle famiglie.
- b) I rapporti individuali con le famiglie rientrano nella funzione docente e fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario curricolare dei docenti.

*Art.66. Comunicazioni alle famiglie*

- a) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.  
Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia e dovrà lasciare una annotazione all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura.  
I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti a scrivere i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione.  
Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti, il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.
- b) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione “riservata personale”.
- c) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
- d) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Segreteria Didattica.

**Capo 3. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

**Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

*Art. 67. Attività di verifica e valutazione*

Spetta ai docenti dell'equipe pedagogica la:

- Valutazione periodica e annuale degli apprendimenti



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- Valutazione del comportamento
- Accertamento della validità dell'anno scolastico e certificazione delle competenze acquisite dall'alunno per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.

Ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale e alla verifica e valutazione dei processi didattici, tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle conoscenze, competenze e abilità

Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo e documentate secondo le modalità previste dal processo di gestione della didattica. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

## **Sezione 2. Valutazione degli elementi di sistema**

### *Art.68. Autovalutazione di Istituto*

L'Istituto si impegna, per la fine dell'anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'istituto, che comprenda le seguenti procedure:

- Elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sulla organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo
- Elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo /didattici realizzati nel corso dell'anno
- Analisi contestualizzata dei dati INVALSI

## **Sezione 3. Esami**

### *Art. 69. Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione*

Gli esami di Stato si svolgeranno tenendo conto dei seguenti criteri:

- Le prove scritte e il colloquio sono intese ad accertare le competenze degli alunni e il grado di maturità raggiunto, in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado, sulla base della programmazione educativo-didattica predisposta dal Consiglio di classe.
- Il colloquio dovrà escludere qualsiasi separata valutazione di singole discipline e dovrà riguardare l'intera attività svolta nel corso dell'anno scolastico, con riferimento ai percorsi effettuati nel corso del triennio.
- Le prove scritte saranno: Italiano, Lingua straniera, Matematica;

La commissione d'esame si riunisce in seduta preliminare con il Presidente esterno nominato dal CSA il giorno precedente l'inizio delle prove scritte per controllare il calendario degli esami deliberato dal Collegio Docenti all'interno del Piano delle attività funzionali, validare l'organizzazione degli esami, i criteri di verifica e valutazione delle prove scritte e del colloquio, analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e/o handicap.

Prima delle prove di esame in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e di simulazioni dell'esame.

## **Capo 4. Rapporti tra scuola e territorio**

### *Art. 70. Visite guidate e viaggi di istruzione-Disposizioni generali*

La materia delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione è regolamentata dalla CM 291/96.



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Il presente regolamento interno è quindi elaborato sulla base delle norme generali definite dalla suddetta normativa.

Il numero delle uscite e degli accompagnatori è limitato nel modo seguente :

- Sono previste 3 uscite per classe, fino ad un max di 2 di intera giornata.
- Per le classi seconde e terze della scuola secondaria è possibile prevedere una uscita di 4/7 giorni anche per itinerari particolari al di fuori dei confini di stato o isole.  
Sono escluse le uscite legate a progetti cofinanziati che verranno di volta in volta sottoposte al vaglio dei genitori.

Il numero degli accompagnatori è indicativamente fissato in n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal capo d'Istituto quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero degli accompagnatori.

*Art. 71. Modalità*

Il piano generale delle uscite deve essere proposto per l'approvazione degli organi collegiali entro il 30/11 di ogni anno scolastico.

Nel mese successivo si effettuerà la delibera del consiglio d'Istituto e i coordinatori dei consigli di classe, interclasse e intersezione dovranno consegnare in segreteria tutti i moduli di richiesta delle uscite debitamente compilati.

Le uscite programmate per i mesi di ottobre, novembre e dicembre legate ad esigenze didattiche specifiche saranno di volta in volta sottoposte al Dirigente Scolastico che predisporrà la delibera al Consiglio d'Istituto.

La Segreteria provvederà a comunicare, dopo l'espletamento delle pratiche tutte le informazioni necessarie per la realizzazione dell'uscita.

Le famiglie dovranno ricevere circostanziata informazione sulle uscite sia sotto l'aspetto didattico educativo che organizzativo.

I coordinatori dei consigli di classe, interclasse e intersezione dovranno :

- a) acquisire la preventiva autorizzazione delle famiglie almeno una settimana prima dell'effettuazione della gita stessa;
- b) provvedere al versamento della quota fissata in relazione al numero di partecipanti almeno 2 giorni prima della data stabilita.
- c) nel caso in cui nel contratto con la ditta di trasporto sia previsto il pagamento anticipato i termini saranno adeguati alle esigenze.

*Art. 72. Condizioni per l'effettuazione della gita*

La partecipazione degli alunni per ogni singola classe non potrà essere inferiore, di norma, alla soglia dell'80% del numero totale degli alunni della classe ad eccezione delle visite di istruzione della Scuola Secondaria di I° per classi parallele legate a progetti specifici ( es. "Ambiente fino in fondo", "Nel paese degli orsi",...etc).

*Art. 73. Rimborso delle quote versate per i viaggi di istruzione*

Le quote già versate dagli alunni, che poi non possano effettivamente partecipare alle uscite per validi e fondati motivi debitamente documentati, valutati dalla Commissione Gite d'Istituto saranno rimborsate interamente a condizione che il costo pro capite non subisca maggiorazioni .

Il rimborso è riferito unicamente alle spese di soggiorno e non di trasporto.

*Art.74. Raccolta delle quote*

Per le uscite le quote saranno raccolte dai docenti o, qualora se ne acquisisca la disponibilità, da un genitore eletto nel Consiglio di classe, in ogni caso il versamento deve essere unico, cumulativo delle quote complessive e il versamento deve essere recapitato presso la Segreteria della Scuola.

*Art 75. Norme comuni*



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- a) Per le classi ove siano presenti alunni portatori di handicap tale da impedire tutta o in parte l'autonomia durante le uscite, sarà obbligatoria la presenza del docente di sostegno. In caso l'alunno/a sia destinatario di un intervento di assistenza da parte dei Servizi Sociali sarà valutata dai docenti e dal Dirigente Scolastico la partecipazione dell'operatore all'uscita. Automaticamente sarà revocato il giorno libero delle insegnanti se questo coincide con il giorno stabilito per l'uscita didattica. Si procederà nella settimana successiva, previo accordo con il Dirigente Scolastico, al recupero del giorno libero.
- b) Tutti i partecipanti alla visita guidata dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- c) Ogni anno viene nominata la Commissione Gite o comunque un referente di Istituto. La Commissione ha il compito di vigilare sull'osservanza del Regolamento e di analizzare con delega del Consiglio di Istituto le offerte per l'effettuazione dei viaggi di Istruzione.
- d) Le uscite, in orario scolastico, proposte durante l'anno da enti vari all'interno dei progetti ed attività che contengano elementi di relazione e collegamenti con il P.O.F, saranno vagliate di volta in volta dal capo d'Istituto e in caso di valutazione positiva saranno integrate nel piano annuale dopo la delibera del Consiglio di Istituto.
- e) Le uscite effettuate a piedi sono autorizzate in via permanente con l'autorizzazione compilata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

*Art.76. Iniziative proposte alla scuola da parte di terzi*

L'arricchimento dell'offerta formativa avviene anche attraverso l'adesione a manifestazioni culturali, a laboratori didattici, a spettacoli, a concorsi a premi che si svolgano entro il territorio della Regione Umbria.

Le iniziative proposte da soggetti esterni alla scuola per le quali sia richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli alunni, sono vagliate dal Dirigente, prima della diffusione tra gli insegnanti.

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria, l'adesione è lasciata alla libera determinazione del gruppo docente di classe/sezione sentiti i genitori degli alunni delle classi/sezioni interessate a cui deve essere chiesto il consenso al versamento del contributo. Le attività possono essere svolte solo in presenza di un'accettazione pressoché unanime dei genitori.

Per quanto riguarda gli spettacoli teatrali o le proiezioni cinematografiche, i docenti, dopo aver valutato attentamente le varie proposte, possono presentare una richiesta al Dirigente Scolastico specificando:

- Finalità educative e/o didattiche;
- Nome della Compagnia Teatrale ;
- Spettacolo scelto, giorno ed ora;
- Modalità di pagamento.

I docenti, nei giorni precedenti lo spettacolo, debbono accertarsi che la Compagnia teatrale abbia consegnato all'Ufficio Segreteria la documentazione di rito (copia polizza assicurazione, dichiarazione assunzione di responsabilità per danni a persone e/o cose in caso di incidenti che dovessero verificarsi nel corso dello spettacolo, certificazione sanitaria nel caso in cui nello spettacolo siano coinvolti piccoli animali..)

*Art.77. Diffusione di informazioni su iniziative esterne alla scuola*

E' consentita l'affissione all'albo di ciascuna scuola di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, Croce



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Rossa, ...) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.

Il materiale pubblicitario viene inviato alle scuole dopo la supervisione del Dirigente Scolastico che ne autorizza la diffusione.

Gli stessi enti o associazioni possono distribuire avvisi e locandine agli alunni nelle adiacenze degli edifici scolastici dopo il termine delle lezioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

In orario scolastico è possibile la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario inviato dal Comune, dalla Provincia di Terni o dalla Regione Umbria.

La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe o di sezione desiderino far pervenire ai genitori delle classi o sezioni di appartenenza.

*Art.78. Raccolta di fondi*

Le scuole possono promuovere raccolte di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.

Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti gestionali operativi.

Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico ( contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) sono introitati in bilancio e possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi o sezioni che ne hanno avuto merito.

**Titolo 5. Beni mobili ed immobili**

**Capo 1. Edifici scolastici**

**Sezione 1. Strutture edilizie**

*Art.79. Aule, spazi comuni e laboratori*

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso con la supervisione del docente collaboratore del Dir.Sc dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
- b) Nell'assegnazione dei locali, particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti coordinatori di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente, proposta all'unità della Segreteria del Personale che si occupa della gestione/organizzazione del personale ATA e autorizzata dal DSGA.
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

*Art.80. Concessione dei locali scolastici*

I locali dell'Istituto scolastico, forniti dall'ente locale, possono essere concessi in uso a terzi secondo i criteri specificati da un apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto e contenuto nell'Allegato 3.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

**Capo 2. Materiali e sussidi didattici**

**Sezione 1. Biblioteche**

*Art.81. Biblioteca d'Istituto*

Presso la sede della Presidenza è istituita una biblioteca scolastica per i docenti.

Presso ogni plesso scolastico è istituita una biblioteca alunni.

Ogni libro prelevato dalla biblioteca può essere trattenuto per 30gg dalla data del prestito, con possibilità di prolungare detto periodo, in assenza di richiesta dello stesso da parte di altri richiedenti.

**Sezione 2. Libri di testo**

*Art.82. Adozione dei libri di testo*

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti sono tenuti a seguire le modalità e l'utilizzo della modulistica che viene trasmessa dalla segreteria didattica.

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute, non ne rendano necessaria la sostituzione.

L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti.

I docenti sono responsabili dei dati forniti alla Segreteria relativamente al prezzo e ai codici pertanto ogni errore che comporti richiami all'Istituzione avrà conseguenze che potranno coinvolgere i responsabili

In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

**Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni**

*Art. 83. Acquisti dei materiali scolastici da parte degli alunni*

a) I docenti, nell'indicare i materiali da far acquistare agli alunni, dovranno prendere in considerazione anche il costo di tali materiali, consigliando l'acquisto dei soli strumenti indispensabili.

b) I genitori sono tenuti a procurare i materiali indicati dai docenti e a verificare che i figli li portino a scuola quando loro indicato.

*Art. 84. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni*

a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.

b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

**Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

*Art. 85. Attrezzature didattiche*

a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.

b) All'inizio dell'anno scolastico saranno nominati i responsabili dei laboratori.

c) I docenti affidatari saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

d) I materiali audiovisivi o informatici trasportabili potranno essere utilizzati anche fuori dalla scuola, ma dovranno essere presi in consegna da un docente. Tale prestito dovrà essere gestito



ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”  
Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado  
Centro Territoriale Permanente E.D.A.

dall'ufficio di Segreteria area contabile.

*Art. 86. Norme che regolamentano l'uso dei laboratori di informatica*

- Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico con il Responsabile.
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
- I docenti dovranno firmare l'apposito registro di presenza.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile .
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo; si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti solo se autorizzato, in presenza di personale dell'Istituto ed in base all'orario delle lezioni. Questa misura è stata decisa non solo a tutela di eventuali rischi, ma per evitare di essere ritenuti responsabili di eventuali danni o furti precedenti.
- All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza gli Allievi non devono essere presenti nel locale: al di fuori degli orari di apertura l'accesso al laboratorio è tassativamente proibito a chiunque.
- Osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro. Per queste ragioni è doveroso anche seguire le misure predisposte dal Personale addetto.
- Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Gli alunni devono segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura delle attrezzature al Docente. In caso di mancato funzionamento di una attrezzatura, non si dovrà in alcun caso procedere a riparazioni di fortuna, ma segnalare immediatamente l'anomalia in Direzione, adoperandosi in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli.
- Non manomettere i dispositivi di protezione e le apparecchiature in genere.
- Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
- Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
- Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- Gli allievi ed il personale non devono consumare cibi o bevande nei laboratori né utilizzare liquidi per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire, terminata l'attività di laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.





**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.
- Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

*Art.87. Norme che regolamentano l'uso delle Palestre*

Tutti gli alunni dovranno presentarsi alle lezioni di educazione fisica muniti di:

- Scarpe da ginnastica pulite, non infangate, da utilizzare solo in palestra,
- Tuta o pantaloncini e maglietta,
- Un idoneo cambio di indumenti (maglietta, calzini, ecc.).

Per ovvi motivi di igiene si invitano gli alunni al cambio degli indumenti e delle calzature dopo la lezione.

E' assolutamente vietato utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante.

Gli alunni devono tenere sia in palestra che negli spogliatoi un comportamento civile ed educato.

Gli alunni impegnati nelle lezioni di educazione fisica possono lasciare la palestra solo al suono della campana.

E' assolutamente vietato:

- Mangiare durante la lezione,
- Stazionare nello spogliatoio senza il permesso dell'insegnante,
- Assumere atteggiamenti maleducati
- Lanciare oggetti, bagnare il pavimento, imbrattare con scritte i muri e le porte.

## **Capo 5. Sicurezza sui luoghi di lavoro**

*Art. 88. Sicurezza degli edifici*

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
- b) In ogni locale della scuola devono essere esposti:
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni ufficiali di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico oltre le esercitazioni didattiche.
- e) Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.
- f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione / rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola.
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
  - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di sicurezza.
- g) I docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

- h) I docenti collaboratori sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente.

*Art. 89. Disposizione in caso di incidenti degli alunni*

- a) In caso di lieve infortunio i docenti o il personale addetto al primo soccorso prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.
- b) Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria.
- c) Nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia.
- d) E' bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- e) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, e non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore a scuola, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.
- f) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente preposto per la sicurezza dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.
- g) L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare sempre la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

*Art. 90. Denuncia di infortunio*

Per quanto riguarda la denuncia di infortunio, ufficio segreteria, docenti ed infortunato dovranno attenersi scrupolosamente alla procedura predisposta.

*Art. 91. Divieto di fumo*

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici.

**Titolo 6. Piano dell'Offerta Formativa**

**Capo 1 Articolazione del P.O.F.**

*Art. 92. Contenuti del P.O.F.*

Il Collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa, entro la fine del mese di novembre. In tale piano sono indicati:



**ISTITUTO COMPRENSIVO “LUIGI VALLI”**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

- ◆ il contesto di riferimento
- ◆ la rilevazione dei bisogni e delle aspettative dell'utenza
- ◆ gli obiettivi generali dell'azione formativa di istituto
- ◆ il curriculum obbligatorio
- ◆ l'ampliamento dell'offerta formativa
- ◆ l'organigramma di gestione
- ◆ i quadri organizzativi

*Art. 93. Progetti di ampliamento dell'offerta formativa*

L'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, attiva una serie di progetti all'interno delle seguenti tematiche ritenute punti di forza per modulare l'intervento educativo impostato in base alle necessità del contesto:

Intercultura  
Ambiente  
Sport  
Continuità /accoglienza/orientamento  
Potenziamento delle attività espressive  
Alfabetizzazione e potenziamento lingua2  
Patentino ECDL

*Art.94. Progetti in rete con altre scuole, enti locali ed associazioni*

Per la realizzazione di questi progetti, l'Istituto si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.

Gli accordi saranno finalizzati:

- A promuovere iniziative di carattere culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni e/o alle famiglie.
- A promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione
- A concordare servizi, consulenze e supporti utili all'Istituto per realizzare le sue finalità

**Capo 2 Criteri per la realizzazione dei progetti**

*Art. 95. Contratti di prestazione d'opera intellettuale*

Per attivare i progetti previsti dal P.O.F., il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Quando non sia possibile individuare personale disponibile o ad integrazione del lavoro prestato dai docenti dell'Istituto, e lo staff di direzione riterrà necessario e funzionale l'intervento esterno per la realizzazione si procede alla stipula di contratti con docenti /OPERATORI esterni.

I docenti destinatari dei contratti sopra indicati, dovranno possedere i requisiti e i titoli professionali e personali adeguati in riferimento al progetto svolto..

L'attività negoziale si realizza secondo i criteri sotto enunciati:

- titoli specifici
- curriculum professionale
- esperienza pregressa nello stesso campo o affini
- migliore offerta rispetto alla disponibilità economica dell'Istituto

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- L'oggetto della prestazione;
- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo proposto per la prestazione.

Per favorire la continuità didattica, il contratto viene rinnovato per quei progetti che prevedano uno svolgimento pluriennale con lo stesso gruppo di alunni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI VALLI"**  
**Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado**  
**Centro Territoriale Permanente E.D.A.**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

*Art. 96. Impedimenti alla stipula del contratto*

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

**Titolo 7. Accesso agli atti amministrativi**

*Art.97. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi*

Il testo di tale Regolamento è contenuto nell'Allegato 2.

**Titolo 8. Disposizioni finali**

*Art.98. Procedura di revisione del Regolamento*

Le modifiche al presente Regolamento avvengono su iniziativa del Collegio Docenti o del Consiglio di Istituto. Le modifiche sono deliberate a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto in sede all'organo consiliare.

*Art.99. Pubblicazione*

Il testo del presente Regolamento deve essere esposto all'albo di ogni scuola in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione.

*Art.100. Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10 comma 3 del T.U. 297/94.

**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO  
NELLA SEDUTA DEL 30/04/2013 con delibera n.35**

**ALLEGATI:**

**Allegato n.1 – Regolamento degli Studenti**

**Allegato n.2 - Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi**

**Allegato n.3 – Regolamento per la concessione dei locali scolastici**

**Allegato n.4 – Regolamento iscrizioni**