

**Istituto Comprensivo "Pier Cironi"**

**Viale della Repubblica, 17-19                      59100 Prato**

Tel. 0574.591901-575126 Fax. 0574/571435

PREMESSA	3
Vita della comunità scolastica	3
Fondo di Solidarietà	4
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - Obiettivi del regolamento.	5
ART. 2 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.	5
2. Ingresso	5
3. Permanenza nella scuola e Didattica per Ambienti Di Apprendimento (D.A.D.A)	6
5. Uscita	8
ART. 3 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.	8
ART. 4 - Orario delle lezioni	8
ART. 5 - Visite di istruzione.	9
TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI	9
Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.	9
ART. 6 - Alunni.	9
ART. 7 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.	9
ART. 8 - Natura delle mancanze.	9
ART. 9 - Applicazione delle sanzioni.	10
ART. 10 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.	10
TITOLO III - USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA	12
ART. 11 - Biblioteche e videoteca e aule 3.0	12
ART. 12 - Laboratori e altri spazi/ spazi D.A.D.A.	13
ART. 13 Uso della palestra	13
ART. 14 Uso dell'ascensore	13
ART. 15 Uso del distributore automatico di bevande	14
ART. 16 Divieto di fumo	14
TITOLO IV - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI	14
TITOLO V - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI	14
ART. 18 - Canali Comunicativi Scuola - Famiglia	14
ART. 19 - Rapporti con le famiglie.	15
TITOLO VI – CONSIGLIO DI ISTITUTO	16

ART. 20 - Consiglio di Istituto.	16
ART. 21 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.	16
ART. 22 - Giunta esecutiva.	16
ART. 23 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.	17
ART. 24 - Seduta straordinaria.	17
ART. 25 - Avviso di convocazione del Consiglio.	17
ART. 26 - Ordine del giorno.	18
ART. 27 - Sedute del Consiglio di Istituto.	18
ART.28 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.	18
ART. 29 - Prerogative del Presidente.	18
ART. 30 - Pubblicità degli atti.	18
ART. 31 - Commissioni di studio.	19
ART. 32 - Mozioni e proposte conclusive.	19
ART. 33 - Invito ad esperti esterni.	19
ART.34 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.	19
ART. 35 - Pubblicità delle sedute.	20
ART. 36 - Decadenza per dimissioni o per sfiducia.	20
ART. 37 - Competenze del Consiglio di Istituto	20
TITOLO VII - ALTRI ORGANI COLLEGIALI.	21
ART. 38 CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE	21
ART. 39 - Assemblea di classe.	21
ART. 40 - Comitato dei genitori	22
ART. 41 - Partecipazione “attiva” all’interno della scuola: Genitori e Alunni	22
1. Assemblea generale dei genitori.	22
2. Rappresentanti degli alunni di classe - di istituto - C.S.I.	22
3. Tutor di scuola	23
ART. 42 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.	23
ART. 43 - Collegio dei Docenti	24
TITOLO VIII - SERVIZIO DI SEGRETERIA	24
ART. 44 - Ufficio di segreteria	24
TITOLO IX - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI	25
ART. 45 Personale addetto ai servizi vari	25
TITOLO X - CUSTODIA, PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI	25
ART. 46 - La custodia dei locali	25
TITOLO XI – CONCLUSIONI	25
Art. 48 - Conclusioni	25

## **REGOLAMENTO IN VIGORE DALL' A.S. 2016-17**

### **PREMESSA**

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

### **Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il

raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono

L'adeguato equilibrio tra i soggetti protagonisti del percorso educativo e formativo, ovvero Scuola - Famiglia - Alunno, viene condiviso all'inizio del percorso scolastico attraverso l'adesione al Patto di Corresponsabilità Educativa dell'Istituto. (Allegato n. 1).

### **Fondo di Solidarietà**

Ciò premesso, quando le circostanze economiche non permettano una reale o serena partecipazione alla vita scolastica, sarà cura dell'istituto tentare di ipotizzare soluzioni che, pur nella loro semplicità, potranno offrire una possibile risposta. Per questo l'istituzione del Fondo di Solidarietà di Istituto è da intendersi come uno strumento di supporto alla comunità scolastica.

Il Fondo di Solidarietà è costituito per le seguenti finalità:

- supporto agli alunni per acquisto libri scolastici
- supporto agli alunni per partecipazione ad attività extrascolastiche onerose una tantum
- supporto economico su altre condizioni documentate e comprovate, una tantum

Al Fondo di Solidarietà si accede tramite:

- richiesta motivata e documentata da parte della famiglia dell'alunno/a interessato
- valutazione confermativa da parte dei docenti del consiglio di classe/del team docenti
- approvazione formale del Dirigente Scolastico

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### **ART. 1 - Obiettivi del regolamento.**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

Le norme del regolamento interno sono sott'ordinate alle disposizioni dell'ordinamento della scuola e, pertanto, sono da considerarsi prive di efficacia se in contrasto con queste, o tacitamente abrogate, qualora l'evoluzione legislativa del predetto ordinamento determini casi di conflittualità normativa.

Sono destinatari del regolamento interno gli allievi, i genitori, il personale direttivo, docente e non docente della scuola, nonché i dipendenti in genere. Pertanto, tutto il personale della scuola e i genitori degli alunni sono tenuti a conoscerlo e ad attenervisi.

Copia del presente regolamento è affissa all'Albo di ogni plesso e disponibile sul sito internet della Scuola per consultazione ( [www.cironi.prato.gov.it](http://www.cironi.prato.gov.it))

Chiunque nella scuola venga a conoscenza di atti contro la legge, o di fatti e circostanze tali da poter pregiudicare l'incolumità e la salute delle persone, nonché provocare turbamento alla normale vita dell'Istituto, è obbligato a darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

### **ART. 2 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.**

#### **1. Vigilanza degli alunni**

Il dovere della vigilanza degli alunni, che viene inquadrato dai commentatori della legislazione scolastica nel più vasto obbligo della diligenza nello svolgimento del servizio, trova fondamento nella necessità di salvaguardare un diritto primario degli alunni, che è quello della salute e della incolumità fisica.

L'opera del docente quindi, non può intendersi limitata all'istruzione degli alunni, ma si estende anche alla sorveglianza, alla disciplina ed all'assistenza degli alunni stessi nel periodo di tempo in cui questi vengono affidati alla Scuola.

Compete dunque ai docenti perseguire, attraverso l'azione didattica – educativa, l'obiettivo della formazione degli alunni, negli atteggiamenti e nei comportamenti tali da prevenire situazioni di pericolo.

#### **2. Ingresso**

Gli alunni sono tenuti ad entrare a piedi nello spazio antistante la scuola, portando a mano l'eventuale bicicletta o ciclomotore, per evitare incidenti. I mezzi di trasporto devono essere sistemati ordinatamente negli appositi spazi.

La responsabilità di vigilanza della scuola inizia quando la mattina l'allievo varca la soglia

dell'edificio scolastico e termina con l'uscita dall'edificio stesso alla fine delle lezioni. Per questo motivo è vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Durante la giornata, la responsabilità è estesa anche agli spazi esterni fino ai cancelli d'accesso.

Gli allievi accedono alla scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella e si recano direttamente nelle aule.

Per gli alunni della scuola secondaria "Pier Cironi" è attivato un sistema automatico di rilevazione di assenze/ uscite anticipate/ entrate in ritardo degli studenti. Ogni studente sarà dotato di un "badge" personale che, passato sul totem posto nell'atrio del plesso, registrerà la sua presenza a scuola. Tramite la connessione ad Internet, i dati raccolti dal totem, saranno automaticamente consultabili sul registro elettronico. Ciascun alunno è responsabile del proprio badge; in caso di deterioramento e/o smarrimento dovrà esserne richiesta copia presso la segreteria scolastica dietro versamento contributo economico.

L'ingresso degli alunni è vigilato dai collaboratori scolastici, che prestano sorveglianza sulle scale e sui vari piani, e dai docenti, che devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni, attendendoli in classe.

Per la scuola primaria i genitori possono accompagnare i figli solamente fino alla porta principale dell'edificio. Dopo l'orario d'entrata (ore 8,25) il cancello verrà chiuso per motivi di sicurezza (ore 8,35).

### **3. Permanenza nella scuola e Didattica per Ambienti Di Apprendimento (D.A.D.A)**

La sorveglianza degli alunni deve essere costantemente assicurata, pertanto:

- gli insegnanti non devono abbandonare per nessun motivo l'aula; in caso di necessità affideranno temporaneamente gli alunni alla vigilanza del collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n. 420, a salvaguardia delle responsabilità del personale della scuola;
- i collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni nei locali diversi dalle aule (corridoi, bagni, eccetera) e dovranno assicurarsi che le porte e i cancelli degli edifici scolastici siano sempre chiusi, sia per evitare eventuali allontanamenti degli alunni dalla scuola, sia per controllare l'ingresso di persone estranee;
- gli spostamenti degli allievi devono sempre avvenire con l'accompagnamento del personale della scuola; in particolare modo i docenti della scuola secondaria di primo grado "Pier Cironi", in cui è attuata una Didattica per Ambienti Di Apprendimento (D. A. D. A.) che prevede lo spostamento delle classi durante l'attività didattica curricolare, accompagneranno e controlleranno gli alunni durante gli spostamenti, come previsto da regolamento specifico (Allegato n. 2). Gli stessi alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva. I docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi
- durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o a telefonare ai familiari, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario; gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi

portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità;

- in caso di assenza del docente che non può essere sostituito, la classe sarà divisa in piccoli gruppi già stabiliti dal coordinatore e assegnati preferibilmente alle aule dello stesso piano. Sarà cura del docente della classe ospitante, annotare sul registro elettronico, nella sezione "Agenda" la presenza degli alunni. In questa organizzazione non si prevede l'uso della palestra. Un collaboratore scolastico provvederà allo spostamento dei gruppi.

Relativamente agli alunni della scuola primaria si riconosce l'esigenza dell'utenza per il servizio di pre e post scuola con orario 7,30–8,30 e 16,30– 17,30. Le iscrizioni si accolgono in segreteria. Alla domanda dovrà essere allegata la certificazione di lavoro dei genitori (requisito indispensabile per l'ammissione).

Il servizio sarà attivato con un numero di richieste superiore a 10. Nel periodo di pre e post scuola sono programmate attività socio-educative.

Il gruppo di ciascun operatore non potrà superare i 25 alunni. Se durante la permanenza degli alunni a scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dei collaboratori scolastici (disinfezione, eccetera), si raccomanda di:

- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (ambulanza con medico a bordo, 118);
- contattare la famiglia informandola dell'accaduto;
- informare la Dirigenza dell'Istituto Comprensivo.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso;

in caso di assenza dei familiari un insegnante di classe o dell'istituto o un collaboratore accompagnerà l'alunno con il mezzo di Pronto Soccorso, affidando la classe ad un collega o ai collaboratori scolastici.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia sull'apposito modulo consegnando il tutto entro ventiquattro ore a mezzo posta interna (a mano), o comunque con trasmissione anticipata tramite posta elettronica del modulo compilato agli uffici di Segreteria.

Inoltre il Docente è tenuto ad avvisare l'alunno e i genitori che devono consegnare, entro ventiquattro ore, il referto medico (anche se con prognosi favorevole) agli Uffici di Segreteria. L'alunno non può rientrare a scuola prima della scadenza della prognosi indicata sul referto relativo all'infortunio, salvo diversa comunicazione rilasciata da un medico.

Si sottolinea che in qualsiasi momento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, eccetera) la responsabilità resta comunque al docente in servizio. Nessun tipo di farmaco (antibiotici, vitamine, sciroppi e altro) può essere somministrato dagli insegnanti ai allievi. E' fatta eccezione per i medicinali salvavita la cui normativa di somministrazione è riportata nel sito scolastico.

#### **4. Intervallo**

L'intervallo presso il plesso "Pier Cironi" si svolge in due momenti diversi della mattinata: 10,05 - 10,15 e 12,05 - 12,15. Nei plessi di scuola primaria, l'intervallo del mattino si svolge dalle 10,30 alle 11; l'intervallo per la mensa e la ricreazione pomeridiana si svolge dalle 13 alle 14,30.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle

proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. Gli alunni possono accedere ai servizi igienici, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, e possono accedere ad altro piano solo se autorizzati. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in aule speciali, prima dell'inizio dell'intervallo, devono essere accompagnati nelle loro aule.

Il servizio di sorveglianza sugli alunni, durante l'intervallo, viene prestato dai docenti impegnati nell'ora di lezione precedente e deve essere svolto con particolare cura quando gli alunni sono in giardino, in quanto ogni docente è responsabile della propria classe.

E' vietato agli alunni affacciarsi o sporgersi dalle finestre e dalle balaustre, fare scherzi molesti, correre nei corridoi, in ogni caso giocare in modo disordinato.

## **5. Uscita**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente che ha effettuato l'ultima ora di lezione, secondo le modalità concordate e deliberate dal Collegio Docenti alla luce della normativa per la sicurezza.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino ai cancelli d'accesso e saranno consegnati dall'insegnante ai genitori o adulti delegati per iscritto (sugli appositi modelli); per motivi di sicurezza, dopo l'uscita non è consentito agli alunni, né ai genitori, rientrare nei locali scolastici. Gli alunni di scuola primaria non possono tornare a casa da soli, né essere ritirati da altri minori, fatta eccezione per i fratelli o sorelle che abbiano compiuto 16 anni (sedici anni), previa richiesta scritta dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentita agli alunni l'uscita autonoma da scuola a partire dall'infanzia fino alla secondaria. Tuttavia, considerando la prassi ormai condivisa a livello delle istituzioni scolastiche in Italia, il Dirigente e il Consiglio di Istituto ritengono che gli alunni della scuola secondaria possano uscire da scuola come è stato fatto tradizionalmente, confortati dal giudizio delle famiglie sulla maturità del proprio figlio in strada.

### **ART. 3 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.**

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite registro elettronico e/o diario di istituto. Qualora si rendesse opportuno ridurre l'orario delle lezioni, le famiglie saranno preventivamente avvertite con avviso sul diario d'istituto da firmare per presa visione.

In caso di circostanze eccezionali, il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **ART. 4 - Orario delle lezioni**

La frequenza assidua e puntuale alle lezioni è un dovere dell'alunno ed è espressione della serietà e dell'impegno dell'alunno e della famiglia.

Gli orari delle attività didattiche sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti.

### **ART. 5 - Visite di istruzione.**

I viaggi di istruzione sono disciplinati dall'apposito regolamento (Allegato n. 3)

## **TITOLO II - COMPORTAMENTO ALUNNI**

### **Infrazioni - Uscite - Assenze - Ritardi - Giustificazioni.**

#### **ART. 6 - Alunni.**

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

#### **ART. 7 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) a una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria, come per altro espresso anche nel "Patto di corresponsabilità educativa". A tale scopo si ritiene indispensabile arrivare puntuali a scuola ed essere quotidianamente provvisti del materiale necessario allo svolgimento di tutte le attività scolastiche. Durante le ore di lezione potranno essere consegnati agli alunni, dai collaboratori scolastici, solo oggetti indispensabili al benessere fisico dell'alunno: occhiali, apparecchi ortodontici, acustici o similari. I collaboratori scolastici non consegneranno materiali di altro tipo: oggetti per uso didattico, come cartelline, scarpe da ginnastica, strumenti musicali, e merende.

Si precisa, inoltre, che per quanto riguarda la regolamentazione dell'utilizzo a scuola di apparecchi tecnologici e digitali si rimanda allo specifico regolamento. (Allegato n. 4)

Si ricorda che la scuola non è responsabile di oggetti o soldi degli alunni. Gli alunni sono pertanto invitati a non lasciare soldi e/o oggetti di valore negli indumenti depositati nei corridoi o nelle aule quando queste rimangono incustodite o negli spogliatoi della palestra. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono alla scuola quale istituzione.

Per ottenere tutto ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (cfr. Art.30 della Costituzione Italiana).

#### **ART. 8 - Natura delle mancanze.**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:

1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza

turbare l'andamento delle lezioni).

2) Comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

4) Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

### **ART. 9 - Applicazione delle sanzioni.**

In ottemperanza allo Statuto delle studentesse e degli studenti approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 Maggio 1998 e integrato con DPR. 21/9/2007, nel caso di violazione dei precedenti articoli, sono previste, in rapporto alla gravità delle stesse, le seguenti sanzioni che dovranno avere in ogni caso, dichiarate finalità educative:

1. Ammonizione verbale.
2. Segnalazione sul registro elettronico.
3. Comunicazione alla famiglia.
4. Convocazione della famiglia da parte del Consiglio di classe e/o del Dirigente.

“Sospensione” da parte del Consiglio di classe da particolare attività didattiche (uscite, viaggi di istruzione, ecc.) con l’obbligo di frequenza in classe parallela.

Sospensione da 1 a 3 giorni, con obbligo di frequenza, su richiesta scritta e motivata del Consiglio di classe. In tal caso l’alunno seguirà, sotto la sorveglianza di un adulto responsabile, uno specifico lavoro didattico predisposto per lui dai docenti o un lavoro socialmente utile per la comunità scolastica (riordino della biblioteca scolastica, sistemazione degli spazi, ecc.).

Sospensione da 1 a 3 giorni, con allontanamento dalla scuola, su richiesta scritta e motivata del Consiglio di classe.

Allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai 15 giorni.

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l’allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti e da due genitori, scelti nell’ambito del Consiglio d'Istituto.

Contro le violazioni all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e contro le eventuali violazioni presenti nel Regolamento di Istituto, gli studenti, tramite le famiglie, possono presentare ricorso all’Organo di Garanzia Regionale.

### **ART. 10 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni.**

1. I ritardi sono di norma giustificati per iscritto. Nel caso di mancata giustificazione scritta, l’alunno è ammesso alle lezioni con l’autorizzazione del Dirigente Scolastico e il giorno seguente deve in ogni caso esibire la giustificazione. In entrambi i casi viene annotato sul

registro elettronico l'orario di entrata dell'alunno.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico che ne dà comunicazione ai docenti.

Nella scuola dell'infanzia e nei plessi della scuola primaria eventuali ritardi non comunicati anticipatamente (il giorno prima o telefonicamente entro le ore 8,30) comporteranno l'esclusione degli alunni dal servizio mensa, quando previsto.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate tramite gli appositi moduli inseriti nel diario di istituto, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Per il buon funzionamento della scuola, si pregano le famiglie di prendere gli appuntamenti per visite mediche fuori dall'orario scolastico.

Si precisa che per la scuola secondaria, l'ingresso posticipato è consentito solo ai cambi dell'ora.

Si precisa inoltre che per la scuola primaria, in caso di entrata posticipata o uscita anticipata nel corso della mattinata, l'ingresso o l'uscita sono consentiti solo alle ore 11; l'eventuale rientro degli alunni usciti alle ore 11 è previsto dalle 13 alle 14,30; non è consentito l'ingresso a scuola al di fuori di tali orari. Le richieste in deroga alla presente norma devono essere presentate al dirigente scolastico.

Dopo cinque richieste di uscita anticipata o entrata posticipata, l'autorizzazione è concessa solo dal dirigente scolastico, su richiesta scritta da parte della famiglia.

Dopo tre ritardi, sia nell'entrata che nel ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, sarà informato il dirigente scolastico, che richiederà giustificazione scritta. Si ricorda che per ritardi nell'uscita che superino i trenta minuti sarà informata l'autorità di Pubblica Sicurezza.

In caso di non partecipazione a visita guidata o a viaggi di istruzione l'alunno è tenuto a venire a scuola e frequentare le lezioni in una classe parallela; nel caso in cui l'alunno non frequenti tali lezioni dovrà presentare regolare giustificazione.

2. Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul diario di istituto, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà. Gli alunni che sono stati assenti devono giustificare al rientro. Le giustificazioni sono controllate dal docente presente in servizio nella classe alla prima ora lezione.

In caso di malattia è obbligatorio il certificato medico dopo sei giorni di assenza, compresi i festivi, come da normativa vigente (DPR Presidente della Repubblica 1518/1967, art.42, ulteriormente chiarito nell'Accordo tra Pediatri di Famiglia e Regione Toscana del 24/01/2013).

I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia (esempio 1: Inizio malattia venerdì, fino al mercoledì successivo il rientro a scuola non richiede il certificato; dal giovedì successivo in poi sì; esempio 2: Inizio malattia martedì, il lunedì successivo il rientro a scuola non richiede il certificato; dal martedì successivo, sì).

In caso di assenze per motivi familiari, anch'esse superiori a sei giorni compresi i festivi, l'alunno sarà riammesso a scuola presentando una dichiarazione scritta da parte dei genitori.

Nei casi di assenze prolungate e/o eccessivamente frequenti, la scuola si attiverà nell'accertamento delle cause di tali assenze per garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Nel calcolo dei

giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita di certificato).

In assenza di regolare certificato medico, la scuola contatterà nell'immediato la famiglia, e l'alunno potrebbe non essere ammesso in classe.

Per la scuola secondaria di primo grado il Decreto Legislativo n. 59/2004 ha introdotto il principio della validazione dell'anno scolastico, in base al quale l'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero di assenze consentite (1/4 del monte ore personalizzato). In questo caso l'alunno non viene ammesso alla valutazione finale, ed è, quindi, non sarà ammesso alla classe successiva.

### TITOLO III - USO DI SPAZI - LABORATORI - PALESTRA

#### **ART. 11 - Biblioteche e videoteca e aule 3.0**

La biblioteca scolastica è parte integrante del processo educativo ed è presente in ogni plesso. Lo scopo è quello di sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curriculum, sviluppare e sostenere negli alunni l'abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita.

La biblioteca centrale si sviluppa in una intera aula della scuola secondaria "Pier Cironi", le biblioteche delle sedi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia sono collocate in spazi polivalenti all'interno dei rispettivi plessi e gestite da insegnanti designati nelle riunioni collegiali di inizio anno scolastico.

Il personale referente per la biblioteca sovrintende alle operazioni di ordinamento e conservazione del patrimonio bibliografico e audiovisivo per la sua corretta fruizione e promuove tutte le iniziative utili perché queste dotazioni si accrescano e si aggiornino nel miglior modo possibile, compatibilmente con i mezzi economici a disposizione e in riferimento ai fini cui è preposta la biblioteca.

In ogni biblioteca sono organizzate due sezioni: una per gli alunni e l'altra per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti.

Nelle scuole primarie la gestione della consultazione e registrazione del prestito è a cura degli insegnanti di classe con le modalità predisposte in accordo con il responsabile della biblioteca di plesso. Anche la scuola dell'infanzia ha una sua dotazione ed è disponibile per il prestito ai genitori.

Nella sede centrale della scuola secondaria il Dirigente Scolastico e la responsabile della biblioteca individuano annualmente l'accesso degli studenti alla consultazione e al prestito e gli orari del servizio, da portare in visione di tutte le classi e del personale scolastico.

I libri della scuola "Pier Cironi" sono presenti in un catalogo visibile on-line sulla piattaforma di Anobii, ed è consultabile dagli studenti tramite il dispositivo informatico presente in aula biblioteca ma anche da casa con il proprio device.

Il prestito all'utenza scolastica si realizza con la registrazione a cura dell'insegnante

responsabile e si concede di norma per un periodo non superiore a 30 giorni.

La scuola " Pier Cironi" inoltre è dotata di una videoteca posta nella sala insegnanti. I film possono essere visionati dai docenti e dalle classi nelle aule dotate di strumentazione, dopo averne registrato il prestito nell'apposito "Registro del Prestito".

Il Consiglio d'Istituto disciplina l'utilizzo, l'acquisto e la manutenzione del patrimonio destinato al funzionamento della biblioteca scolastica.

Inoltre presso la scuola "Pier Cironi" sono presenti n. 2 aule 3.0 dotate di strumentazione tecnologica e innovativa per favorire e potenziare una didattica digitale. L'utilizzo di tali aule è aperto a tutti gli alunni dell'istituto secondo modalità prestabilite e condivise.

#### **ART. 12 - Laboratori e altri spazi/ spazi D.A.D.A.**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori, alle aule speciali, agli spazi verdi vedi art. 2. 3 del presente regolamento. Il Collegio dei Docenti nomina gli insegnanti responsabili dei diversi laboratori a cui viene affidata la cura del materiale presente e il mantenimento dello stesso. I docenti che sovrintendono alle esercitazioni nei laboratori sono direttamente responsabili del rispetto da parte degli alunni delle misure di sicurezza prescritte. Alla fine dell'anno il docente può fare richiesta di materiale specifico.

#### **ART. 13 Uso della palestra**

Le lezioni e le esercitazioni di scienze motorie e sportive si svolgono in palestra o negli spazi esterni della scuola.

L'autorizzazione all'uso della palestra della scuola è concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta dei docenti di scienze motorie e sportive, tutte le volte che ce ne sia necessità.

E' compito dei docenti di scienze motorie e sportive accompagnare gli alunni dalle aule scolastiche in palestra e viceversa.

Ogni qualvolta l'orario giornaliero prevede l'effettuazione di lezioni di scienze motorie e sportive, gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tuta, calzature ginniche e tutto quanto prescritto dai docenti. Ogni alunno dovrà essere responsabile del proprio materiale.

Gli insegnanti di scienze motorie e sportive sono tenuti ad accertarsi se gli alunni che, in ambito scolastico, praticano attività sportive, siano forniti di certificazione medica attitudinale, rilasciata a norma di legge.

E' demandata alla responsabilità degli insegnanti di scienze motorie e sportive, l'osservanza da parte degli allievi delle misure di sicurezza prescritte nello svolgimento di attività che potrebbero comportare rischi per l'incolumità o la salute.

In caso di incidenti agli alunni durante le esercitazioni di scienze motorie e sportive o le gare sportive scolastiche, i docenti di tale disciplina, dopo aver disposto i primi immediati soccorsi, avvertono il Dirigente Scolastico e provvedono personalmente a redigere la dichiarazione di infortunio da trasmettere all'istituto assicurativo convenzionato con l'Istituto.

#### **ART. 14 Uso dell'ascensore**

E' consentito l'uso dell'ascensore a tutti gli adulti, (docenti e non docenti, genitori) e agli alunni con disabilità motoria - permanente o temporanea - purché siano accompagnati da un adulto.

#### **ART. 15 Uso del distributore automatico di bevande**

Gli alunni possono usufruire del servizio solo in caso di necessità e previa autorizzazione del docente, dove sono presenti i distributori di bevande.

#### **ART. 16 Divieto di fumo**

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle adiacenze fino alla cancellata di recinzione esterna, divieto esteso a minori e adulti, anche non facenti parte dell'istituto, ed alle sigarette normali ed elettroniche, come previsto dalla vigente normativa.

#### **ART. 16 (bis) Presenza di animali**

Per motivi di sicurezza e di igiene, è vietato l'introduzione di animali negli edifici scolastici e nei giardini dei plessi, al di fuori di quanto previsto da specifiche attività didattiche regolarmente autorizzate.

### TITOLO IV - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

#### **ART. 17 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Nei diversi ambienti di apprendimento presenti nei plessi dell'Istituto (aule, laboratori, aule speciali) gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno, ritenuto doloso, e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In tal caso la famiglia sarà tenuta a provvedere direttamente o a rifondere il danno mediante risarcimento economico; il valore del bene leso sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o sostituzione. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo classe o del gruppo degli alunni coinvolti.

### TITOLO V - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

#### **ART. 18 - Canali Comunicativi Scuola - Famiglia**

Per le comunicazioni scuola – famiglia vengono utilizzati tre diversi canali:

- 1) sito Internet dell'Istituto;
- 2) registro elettronico;
- 3) diario di Istituto / diario personale.

I suddetti canali comunicativi devono essere visionati frequentemente dalle famiglie degli

alunni, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola e dell'alunno (valutazioni, verifiche, avvisi, eccetera).

Le comunicazioni su supporto cartaceo dovranno essere firmate e riportate sollecitamente anche nei casi di sola presa visione.

#### **ART. 19 - Rapporti con le famiglie.**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi momenti istituzionalizzati e così regolati:

- a) nel consiglio di classe, interclasse e intersezione
- b) nell'assemblea di classe o sezione ( per elezioni dei genitori rappresentanti, da effettuarsi in date differenti per i diversi ordini di scuola all'interno dell'Istituto);
- c) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola per l'elezione dei membri del Consiglio di Istituto o per particolari necessità;
- d) nel comitato genitori della scuola;
- e) nel Consiglio di Istituto in qualità di membri eletti e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico, del diario di Istituto e la partecipazione alle occasioni stabilite.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria i rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Colloqui individuali docenti-genitori in due momenti di ricevimento generale (uno solo per i bambini delle sezioni 3, 4 e 5 anni della scuola dell'infanzia).
- Incontri per informazione sui documenti di valutazione quadrimestrali (solo per la scuola primaria).

Si precisa che, in occasione di tali incontri e delle assemblee di classe, gli alunni non devono essere presenti. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, i bambini non possono essere lasciati incustoditi nei corridoi e nel cortile della scuola, ma devono rimanere accanto ai propri genitori che ne garantiranno la sorveglianza.

Durante le lezioni non è ammesso il colloquio con gli insegnanti (anche telefonicamente) se non per gravi motivi; previo appuntamento gli insegnanti sono disponibili a ricevere i genitori in caso di effettiva necessità.

Nella scuola secondaria di primo grado i rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri nei Consigli delle classi per la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa specifica per la classe e per l'adozione dei libri di testo.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine, su appuntamento, secondo l'orario stabilito di ricevimento dei singoli insegnanti, sia in due momenti di ricevimento generale pomeridiano (rispettivamente durante il I e II quadrimestre); in entrambi i casi è richiesta la prenotazione tramite l'apposita modalità presente nel registro elettronico.
- Incontri per informazione sui documenti di valutazione quadrimestrali.
- Incontri previsti nell'ambito di progetti specifici approvati dal Collegio Docenti.
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola

secondaria di secondo grado.

Occorre comunicare tempestivamente alla scuola e alla segreteria i cambi di indirizzo, di numero telefonico, di posta elettronica e quanto necessario al fine di far pervenire alle famiglie le informazioni urgenti.

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la presenza di personale specialistico esterno alla scuola quali psicologi, neuropsichiatri, psicoterapisti, logopedisti, assistenti sociali, eccetera, gli incontri seguiranno una scansione temporale prevista e calendarizzata dal Dirigente Scolastico di concerto con i docenti.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico sono disponibili ad avere contatti personali con i genitori degli alunni nel caso in cui sia necessario un confronto su difficoltà o problematiche di ogni genere.

I genitori non possono, di norma, accedere alle classi durante l'ora di lezione. Nel caso di gravi e comprovati motivi il genitore dovrà rivolgersi al personale non docente in portineria, il quale provvederà ad avvisare l'insegnante di classe. Anche i genitori rappresentanti di classe devono limitare la loro presenza nei locali della scuola ai casi di effettiva necessità, usufruendo dei momenti nei quali non vengono svolte attività didattiche o nei giorni previsti dagli insegnanti per il ricevimento dei genitori.

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## TITOLO VI – CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **ART. 20 - Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297. Per quanto riguarda le competenze si fa esplicito riferimento agli art.8-10 del suddetto Decreto.

### **ART. 21 - Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Dopo aver esperito i tentativi dell'art. 8, comma 6, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista.

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

### **ART. 22 - Giunta esecutiva.**

Il Consiglio d'Istituto elegge, al suo interno, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo dell'Istituto che svolge anche funzione di Segretario.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- formula, nelle materie elencate dall'Art. 10, comma 3 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297, proposte al Consiglio d'Istituto che, sulle medesime, esercita potere deliberante.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

#### **ART. 23 - Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria.**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Presidenza della Giunta Esecutiva, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

#### **ART. 24 - Seduta straordinaria.**

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

1. da almeno 1/3 dei suoi membri.
2. dalla Giunta Esecutiva.
3. dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi.
4. dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe.
5. dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

#### **ART. 25 - Avviso di convocazione del Consiglio.**

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri almeno 5 gg. prima della riunione, utilizzando anche il collegamento via fax con le

singole scuole; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima. L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

#### **ART. 26 - Ordine del giorno.**

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

#### **ART. 27 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

#### **ART.28 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

#### **ART. 29 - Prerogative del Presidente.**

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **ART. 30 - Pubblicità degli atti.**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

#### **ART. 31 - Commissioni di studio.**

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni. La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

#### **ART. 32 - Mozioni e proposte conclusive.**

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

#### **ART. 33 - Invito ad esperti esterni.**

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha facoltà di invitare uno o più esperti nella materia da trattare, sia nelle riunioni del Consiglio che in incontri di altro genere.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, inoltre, possono essere invitati a partecipare:

a) a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti medico, psico-pedagogico, di orientamento (art. 8, comma 5, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297);

b) i rappresentanti degli Enti locali e dei loro organi di decentramento amministrativo, i rappresentanti delle OO. Sindacali;

Per quanto riguarda l'invito di esperti per attività didattiche da svolgersi nelle singole classi, la competenza è dei rispettivi Consigli di Classe. Le richieste dei Consigli di classe vanno presentate al Dirigente Scolastico. Il parere del Consiglio d'Istituto sarà vincolante solo nel caso che l'attività in programma comporti un onere finanziario per la scuola.

#### **ART.34 - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.**

Il Consiglio d'Istituto consente l'utilizzo delle attrezzature e dei locali della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico normale secondo quanto disposto dall'art. 96 del D.L. vo 16 Aprile 1994 n. 297. Modalità e costi della concessione dei locali sono demandati ad apposito regolamento. (Allegato n. 5)

#### **ART. 35 - Pubblicità delle sedute.**

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, prevista dall'art. 42 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme: alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) i membri del Consiglio di Circostrizione di cui alla Legge 8 Giugno 1990, n. 142.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### **ART. 36 - Decadenza per dimissioni o per sfiducia.**

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "mozione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli eventi diritto al voto.

#### **ART. 37 - Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, su proposta della Giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Bilancio preventivo e Conto Consuntivo; il Consiglio dispone inoltre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, acquisto dei materiali di facile consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze espresse nel Piano dell'Offerta Formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione dei rapporti tra i vari organi dell'Istituto e i rapporti Istituto – territorio;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti

Il Consiglio d'Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (art. 10, comma 4, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297); stabilisce i criteri per la regolamentazione dei turni di servizio del personale non docente, in relazione alle esigenze del funzionamento dell'Istituto (art. 571, comma 4, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297).

In particolare, le attribuzioni circa i criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, prevedono una triplice competenza:

- al Consiglio d'Istituto compete l'indicazione dei criteri generali;
- al Collegio dei Docenti compete la formulazione di precise proposte;
- al Dirigente Scolastico compete l'effettiva formazione delle classi, l'assegnazione degli insegnanti alle stesse e la formulazione dell'orario delle lezioni.

## TITOLO VII - ALTRI ORGANI COLLEGIALI.

### **ART. 38 CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, sottopone all'approvazione del Collegio dei Docenti il calendario delle riunioni ordinarie dei Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione con il numero delle riunioni e la relativa durata, in base alla programmazione delle attività collegiali, salvo necessità diverse preannunziate al momento della stesura dell'ordine del giorno.

Il Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione, al completo, è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di cinque componenti il Consiglio stesso.

Una convocazione straordinaria deve essere fissata dal Dirigente Scolastico entro i quindici giorni successivi alla richiesta .

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione:

- indica le attività parascolastiche ed extra scolastiche che le classi e/o sezioni intendono svolgere;
  - individua eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una corretta partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
  - affronta i problemi di disagio scolastico e/o sociale;
  - valuta gli esiti degli interventi didattici nei confronti dei singoli alunni e programma attività didattiche da attuare finalizzate al recupero, al consolidamento e al potenziamento delle competenze, sulla base delle prove oggettive precedentemente svolte (nelle scuole dell'infanzia e primaria la programmazione delle attività è comunque di competenza dei gruppi docenti di ogni classe o sezione);
  - programma le attività parascolastiche ed extrascolastiche che le classi intendono svolgere.
- Alle sedute dei Consigli partecipano i rappresentanti dei genitori, tranne nel momento in cui gli insegnanti discutono dei singoli alunni o si elaborano le valutazioni quadrimestrali.

### **ART. 39 - Assemblea di classe.**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi o sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico, avvalendosi anche della collaborazione dei docenti delle singole classi o sezioni. Successivamente alle elezioni dei rappresentanti, le assemblee di classe

o sezione possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione, come previsto dall'art. 15, comma 4, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297.

#### **ART. 40 - Comitato dei genitori**

Come previsto dall'art. 15 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297, i genitori possono riunirsi in un Comitato ed eleggere un proprio Presidente.

Può essere designato anche un vice presidente. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico. Il Comitato dei Genitori può formulare istanze e proposte da rappresentare, con interventi unitari, agli organi di governo della scuola; il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.

Il Comitato è regolato da un proprio Statuto, redatto al momento della costituzione, che deve essere depositato presso la Presidenza dell'Istituto, affinché il Dirigente Scolastico ne possa prendere visione.

#### **ART. 41 - Partecipazione "attiva" all'interno della scuola: Genitori e Aluni**

##### **1. Assemblea generale dei genitori.**

L'assemblea generale dei genitori, a termine dell'art. 15, comma 6, del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297, deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico. Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da un terzo dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

##### **2. Rappresentanti degli alunni di classe - di istituto - C.S.I.**

Per favorire negli studenti la consapevolezza di poter essere membri attivi all'interno della comunità scolastica e promuovere in loro la nascita di un concreto senso civico e democratico del proprio agire, all'interno della scuola "Pier Cironi" è stato istituito il Comitato Studentesco di Istituto (C.S.I.). All'inizio di ogni anno scolastico vengono indette Elezioni Studentesche; per ciascuna classe vengono eletti 4 rappresentanti degli studenti (2 maschi e 2 femmine) e successivamente, per ogni livello di classe (I, II, III) vengono eletti 2 rappresentanti (1 maschio e 1 femmina).

L'insieme degli alunni eletti, nel numero complessivo di 6 - 2 per ogni livello di classe - costituisce, in ultima analisi, il Comitato Studentesco d'Istituto. Tale Comitato, in sinergia con il corpo docente, rappresenta la "voce" degli studenti in un dialogo propositivo e collaborativo con la Dirigenza dell'Istituto; può avanzare proposte, attività, segnalare esigenze e/o criticità, collaborare alla vita

della scuola, intesa come “cosa pubblica”, attraverso il coinvolgimento in manifestazioni o attività che riguardino l’istituto e la cittadinanza tutta.

Ogni classe, inoltre, ha diritto a poter richiedere, in base alle proprie esigenze, di effettuare un’ora di Assemblea di Classe per discutere eventuali criticità o esigenze nate all’interno del gruppo classe.

Nei plessi della scuola primaria, tenuto conto delle specifiche realtà, l’esperienza del Comitato Studentesco è proposto alle sole classi IV e V ed ha un ambito più strettamente legato al proprio plesso di appartenenza.

### **3. Tutor di scuola**

Per facilitare l’integrazione scolastica degli alunni disabili l’Istituto può favorire la presenza degli “studenti tutor”, figure di tipo amicale che affiancano i loro coetanei disabili in alcuni momenti della giornata. Il tutor può prendersi cura del compagno nell’ambito scolastico per sostenerne l’indipendenza e promuoverne le relazioni sociali, può svolgere compiti di integrazione nei contesti extra scolastici, facilitare l’apprendimento e lo studio a scuola, a casa e nelle attività di laboratorio. Le sue funzioni all’interno dell’Istituto sono assunte dal Consiglio di Classe nella progettazione e nella realizzazione del P.I.S.

### **4. Banca del Tempo**

L’Istituto “Pier Cironi” è da sempre aperto al territorio tramite collaborazioni con Enti locali e/o privati. Per favorire la partecipazione di famiglie, o soggetti altri (volontari) è in fase di attivazione il progetto “Banca del Tempo” il cui principio ispiratore può essere riassunto dall’espressione “tutti sanno fare qualcosa e quel qualcosa può essere utile a tutti”.

La “Banca del Tempo” rappresenta un contenitore virtuale a disposizione dell’Istituto nel quale le famiglie o soggetti altri (volontari), che in modo gratuito e personale, potranno mettere a disposizione alcune ore del proprio tempo libero, finalizzate ad interventi all’interno dell’istituzione scolastica in base alle specifiche competenze e professionalità, per offrire agli studenti una scuola migliore.

Per la gestione e la regolamentazione della “Banca del Tempo” si rimanda allo specifico regolamento. (Allegato n. 6)

### **ART. 42 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e di reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all’attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di Classe, interclasse, intersezione e Collegio Docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d’Istituto indicherà i criteri di coordinamento dell’attività autonoma di tutti gli altri

organi e deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

#### **ART. 43 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni che viene concordato ed approvato all'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal T.U. 16 Aprile 1994 n. 297. Potranno essere convocati altri Collegi ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Sono rimesse all'autonomia del Collegio dei Docenti le forme di articolazione interna ritenute idonee allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio:

- ha compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e educative;
- provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del Piano dell'offerta formativa;
- indica annualmente ai Referenti o Funzioni Strumentali P.O.F. le iniziative di arricchimento educativo;
- promuove iniziative di formazione e aggiornamento in servizio;
- sceglie, annualmente, sulla base delle aree individuate, le Funzioni Strumentali;
- elegge le varie commissioni;
- delibera sull'adozione dei libri di testo.

Inoltre all'interno del Collegio viene nominato il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti. Tale Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) a richiesta dei docenti interessati alla valutazione ai sensi dell'art. 448 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L.vo 16 Aprile 1994 n. 297;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **TITOLO VIII - SERVIZIO DI SEGRETERIA**

##### **ART. 44 - Ufficio di segreteria**

L'Ufficio di Segreteria è, di norma, aperto nei giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per tutti gli adempimenti previsti dall'attuale legislazione.

L'ufficio è aperto al pubblico il Lunedì, Mercoledì, Venerdì, la mattina, dalle 8.30 alle 10.30; il Martedì e Giovedì, il pomeriggio, dalle 15.00 alle 17.00.

Non è consentito ai componenti della comunità scolastica l'ingresso nei locali di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario.

La custodia di tutti i documenti amministrativi è affidata al D.S.G.A e a tutto il personale della segreteria ciascuno per il settore di sua competenza.

Al D.S.G.A. e a tutto il personale è demandata l'ordinata tenuta dell'archivio e l'osservanza delle

norme che fissano la durata di conservazione dei documenti scolastici.

## TITOLO IX - PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI VARI

### **ART. 45 Personale addetto ai servizi vari**

Tutto il personale non docente è tenuto a rispettare le precise disposizioni provenienti dal Dirigente Scolastico e coordinate dal D.S.G.A.

Alla persona che viene assegnata alla portineria è demandato il controllo e il divieto dell'accesso nei locali della scuola a persone estranee ad essa, per qualsiasi motivo, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## TITOLO X - CUSTODIA, PULIZIA E IGIENE DEI LOCALI

### **ART. 46 - La custodia dei locali**

La custodia dei locali è affidata, nei periodi di chiusura dell'attività didattica, ai Collaboratori Scolastici. Ad essi sono affidate le chiavi dell'ingresso delle scuole dell'Istituto. La porta di ingresso deve essere aperta agli alunni, a cura del personale addetto, all'orario stabilito nei singoli plessi.

Ai Collaboratori Scolastici è assegnato di controllare l'accesso del pubblico nei locali dell'Istituto. I Collaboratori Scolastici provvedono quotidianamente alla pulizia accurata di tutti i locali dell'Istituto, riferendo al Dirigente Scolastico o al DSGA. su eventuali danni alle cose riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni.

Al termine delle attività scolastiche della giornata, prima di lasciare l'Istituto, gli addetti si accertano che le aule, i servizi e gli impianti di erogazione dell'acqua siano chiusi. Le disinfezioni degli ambienti sono disposte dal Dirigente Scolastico tutte le volte che i locali siano stati frequentati, per esigenze extra-scolastiche, da persone estranee all'Istituto, e in tutti i casi siano prescritte dalle norme igienico-sanitarie.

## TITOLO XI – CONCLUSIONI

### **Art. 48 - Conclusioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi e alle norme vigenti.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ..... con delibera n.