



UNESCO  
Associated  
Schools



**ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO VI - CAMPANELLA**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria**  
*Piazza Duomo, 1 – 89013 GIOIA TAURO (RC) - C.M. RCIC862004*  
*Tel. 0966/51157 - 507126 – C.F.91007370801*  
*E mail: // [rcic862004@istruzione.it](mailto:rcic862004@istruzione.it)*  
*PEC: [rcic862004@pec.istruzione.it](mailto:rcic862004@pec.istruzione.it)*  
*Sito WEB: [www.icpaolovicampanella.it](http://www.icpaolovicampanella.it)*

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **Premessa**

***Il Regolamento di Istituto contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per tutti i Plessi.***

***Le norme del presente Regolamento sono considerate integrative e \ o applicative delle norme di Legge in vigore, alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e \ o per lacune di regolamento.***

***Modifiche e \ o abrogazioni sono di competenza del Consiglio di Istituto e dovranno essere approvate dalla maggioranza dei consiglieri presenti.***

## **Titolo I**

### **COMUNITA' SCOLASTICA**

#### **art. 2**

***La Scuola costituisce una Comunità composta da: Dirigente Scolastico, Direttore Servizi Generali Amministrativi, Alunni/Studenti, Docenti, personale non docente A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), Genitori.***

#### **art. 3**

***Tutti i membri della Comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'Istituzione Scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.***

#### **art. 4**

***La comunità scolastica ha come propri fini specifici :***

- a) la realizzazione di un clima di libertà ,democrazia e solidarietà;***
- b) l'attuazione del diritto allo studio;***
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali di alunni e docenti;***
- d) la formazione culturale degli alunni;***
- e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei Docenti;***
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);***

***g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.***

**art. 5**

***La Comunità scolastica si inserisce nelle più vaste Comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre Istituzioni scolastiche.***

**Titolo II**

**SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

**ALUNNI**

**art. 6**

***Tutti gli Alunni /Studenti hanno eguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento. Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse/Intersezione, di classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica ed ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli alunni nell'ambito della comunità scolastica.***

**art. 7**

***E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi approvati all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola.***

**art. 8**

***E' diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.***

**art. 9**

***Al fine di uniformare l'abbigliamento ed evitare confronti, tutti gli alunni della Primaria sono tenuti ad adottare la divisa scolastica composta dal grembiule di colore blu e colletto bianco.***

---

## ***Assenze, ritardi e uscite anticipate***

### **Art.10**

- ***Dovranno essere giustificate per iscritto dai Genitori tutte le assenze degli alunni, specificando il loro motivo: cioè se esse siano dovute ad indisposizione, visita medica , impegni familiari o altro. Dovrà essere comunque evitata la formula generica ed evasiva di motivi familiari e personali : in tal caso la Scuola avrà il diritto di richiedere ai Genitori, pur in forma riservata, ulteriori spiegazioni e delucidazioni.***
- ***Le assenze dalle lezioni degli Alunni per 5 o più giorni consecutivi, devono essere giustificate, al rientro a scuola, da un certificato medico che attesti che l'Alunno può riprendere a frequentare le lezioni.***
- ***L'Alunno sprovvisto di certificato medico sarà trattenuto nell'atrio della scuola e la famiglia, avvisata, dovrà provvedere immediatamente o a presentare documentazione sanitaria o a ritirare il bambino fino a regolarizzazione.***
- ***Al rientro da un periodo di assenza per malattia, l'Alunno verrà automaticamente considerato idoneo a svolgere tutte le attività scolastiche, salva diversa indicazione formulata per iscritto dal medico curante, che ugualmente dovranno segnalare l'eventuale necessità di adottare temporaneamente per il convalescente modificazioni della dieta o sottoporlo a limitazioni precauzionali di movimento, come la sospensione della ricreazione all'aria aperta o lo svolgimento dell'attività motoria.***
- ***E' dovere dell'Alunno e dei suoi Genitori informarsi, tramite i compagni, durante l'assenza, dei compiti assegnati nel frattempo per casa dagli Insegnanti, oltre che degli argomenti trattati e delle attività svolte in classe , organizzando quindi autonomamente il necessario recupero.***
- ***Assenze reiterate, prolungate ed ingiustificate dovranno essere segnalate dall'insegnante al Dirigente per eventuali provvedimenti.***
- ***L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere autorizzate solo dal Dirigente e dai suoi delegati che accerteranno la veridicità dei motivi addotti per giustificare la richiesta. In questi casi gli alunni saranno***

***consegnati ai Genitori o a persone di loro fiducia espressamente delegate dagli stessi con comunicazione scritta e copia della carta di identità del delegato.***

- ***Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe e potranno incidere, se reiterate, sul rendimento scolastico dell'alunno all'atto della valutazione.***
- ***Qualora i Genitori per i più svariati motivi intendessero prelevare il loro figliolo prima della fine regolare delle lezioni, dovranno apporre la loro firma sull'apposito modello, con ciò stesso liberando la scuola da ogni responsabilità circa la custodia del minore nel residuo tempo scolastico. Se tali uscite anticipate dovessero ripetersi per un periodo più o meno prolungato, i genitori dovranno rivolgere motivata e preventiva richiesta alla direzione per ottenere un permesso di uscita valido per tutto il tempo necessario, che sarà concesso solo per casi eccezionali adeguatamente documentati.***
- ***Ritardi reiterati, sistematici ed ingiustificati dovranno essere dai Collaboratori del DS o dai Coordinatori di plesso immediatamente segnalati al Dirigente per i provvedimenti del caso.***
- ***Gli Alunni all'uscita escono ordinatamente accompagnati dai rispettivi Insegnanti fino al portone di ingresso/cancello, dove i Genitori avranno cura di prelevare prontamente i propri Figli. Eventuali ritardi e/o deleghe dovranno essere comunicati tempestivamente alla Scuola che si farà carico, in tale eventualità, di far sostare gli Alunni all'interno dei locali scolastici fino all'arrivo dei Genitori stessi. Si prevede un'autonoma valutazione del grado di maturazione psico-fisica del singolo alunno da parte dei Genitori, in relazione al percorso scuola-abitazione acquisendo elementi circa la specificità del contesto territoriale di ubicazione dell'istituto. Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L.16/10/2017, n. 148, (convertito con modificazioni nella L. 4112/2017, n. 172 del 04/12/2017, art. 19-bis ), cui si fa specifico integrale riferimento, è consentita l'uscita autonoma dei Bambini fino a 14 anni al termine dell'orario scolastico e/o per usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, previa autorizzazione dei Genitori, tutori e soggetti affidatari .come da modello predisposto. Detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, anche nella salita e discesa dallo scuolabus e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Dette autorizzazioni***

*dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico.*

---

### ***Tutela della salute***

#### ***Art. 11***

- ***Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci anche con il consenso dei genitori.***
- ***I genitori sono ugualmente tenuti ad informare preventivamente e per iscritto Direzione ed insegnanti delle patologie croniche da cui siano affetti gli alunni , dei rischi ad esse connessi, delle misure da mettere in atto in caso di eventuali crisi, sempre nel rispetto della Normativa sulla privacy.***
- ***Ove un bambino si presenti a scuola palesemente sofferente di una qualche affezione, disturbo, indisposizione non sarà ammesso in classe e sarà affidato ai genitori per essere riaccompagnato a casa. Ove i disturbi risultassero gravi, saranno attivati i primi elementari interventi di Pronto Soccorso e la Direzione all'enterà immediatamente la guardia medica, i servizi sanitari, il servizio 118. .***
- ***In caso di malessere o indisposizione sopravvenuti all'Alunno durante la permanenza a scuola, verranno immediatamente avvisati e convocati i Genitori per i provvedimenti del caso. Ove essi risultassero irreperibili o indisponibili ed i disturbi risultassero gravi, saranno attivati i primi elementari interventi di Pronto Soccorso e la Direzione all'enterà immediatamente la guardia medica, i servizi sanitari, il servizio 118.***

---

### ***Norme di comportamento degli alunni***

#### ***art. 12***

- ***Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale Docente e non Docente e dei Compagni, il rispetto consono ad una armonioso convivenza civile .***
- ***Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne con il loro comportamento lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.***
- ***Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella e vengono accolti dai Docenti.***

- *I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se troppo frequenti, la Scuola provvederà a comunicarlo alla famiglia.*
- *Gli alunni devono portare quotidianamente a Scuola il materiale necessario per le lezioni ed il diario, mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni e/o comunicazioni ed apporre la propria firma per presa visione.*
- *Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite quaderno delle comunicazioni e diario o libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'Insegnante che provvederà a controfirmare ed a prenderne nota sul registro di classe.*
- *Se l'assenza dovuta a malattia è pari a cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica.*
- *In caso di ripetute o frequenti assenze, s provvederà ad inviare tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.*
- *Nel caso di parassitosi (pediculosi, scabbia, ...) il certificato medico dovrà essere rilasciato dal Medico scolastico.*
- *Non è consentito agli alunni uscire dalla scuola da soli prima del termine delle lezioni.*
- *Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscitagli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule,...e quanto altro potesse essere di pericolo per se e gli altri e/o turbare il normale regolare svolgersi della vita scolastica.*
- *Durante gli intervalli, sia nella scuola che nei cortili, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori scolastici .*
- *Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri*
- *Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Educazione Motoria dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata*

*dal genitore e corredata da certificato medico. Nel frattempo seguiranno solo le attività teoriche, in via precauzionale.*

- *Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale per le lezioni; in ogni caso, a scuola non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti.*
  - *Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola essendo la stessa dotata di telefono per eventuali comunicazioni con le famiglie. In caso di uso del cellulare durante le attività didattiche, l'apparecchio verrà requisito dal Docente e consegnato al termine delle lezioni. In caso l'alunno persista nell'infrangere tale regola, il cellulare verrà requisito e consegnato al DS a cui i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro.*
- 

### **Regolamento di classe**

#### **art. 13**

*Ogni classe, guidata dai propri Insegnanti, può elaborare, facendo riferimento al presente, un proprio regolamento interno, più specifico, ispirandosi al fondamentale rispetto per le persone e per le cose.*

---

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **art.14**

*Funzioni, compiti e competenze del D.S. sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.*

#### **art. 15**

*Le attribuzioni del Dirigente in materia amministrativo-contabile sono fissate dalla Normativa vigente e da quanto previsto dal CCNL e dal DI 44/2001.*

---

---

## **Staff del Dirigente**

### **Art.16**

**Lo Staff Dirigenziale è costituito dal Dirigente, dai suoi Collaboratori, dalle Funzioni Strumentali e dalle altre figure nominate per le varie attività e compiti connessi al POF. In caso di assenza o di impedimento, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, secondo la normativa vigente nella quale sono elencati i compiti specifici.**

---

## **DOCENTI**

### **art. 17**

- I Docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, nel rispetto della libertà d'insegnamento loro riconosciuta e secondo i principi fissati dalla Costituzione.**
- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti sono tenuti ad informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre le sostituzioni**
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza.**
- Se l'assenza è pari o superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.**
- Qualora l'alunno/a sia stato assente per 6 o più giorni per motivi NON di salute, non è tenuto, al rientro, a presentare certificazione medica purché abbia preventivamente informato la scuola o deve presentare dichiarazione in tal senso sotto la propria responsabilità, indicando i reali motivi dell'assenza.**
- Il Docente non è tenuto ad accettare in classe l'alunno che è stato assente oltre 5 gg. senza certificato medico.**

- ***In caso di ingresso in ritardo l' alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. Se l'alunno/a si presenterà da solo, dovrà in tutti i casi essere ammesso in classe e sarà avvisata tempestivamente la famiglia.***
- ***Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti e il personale ATA avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà preliminarmente cura di un collaboratore scolastico e successivamente del docente controllare l'identità delle persone a cui l'alunno/a viene affidato/a.***
- ***I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega.***
- ***Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe.***
- ***Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza***
- ***Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che saranno tempestivamente passati per le classi dai collaboratori scolastici e inseriti all'albo dell'Istituzione Scolastica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sul Sito si intendono regolarmente notificati. Ogni Docente riceverà notifica anche nella propria mail personale.***
- ***I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.***
- ***I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.***
- ***Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate.***
- ***I registri personali dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere all'interno della scuola.***
- ***Gli Insegnanti presenti in mensa controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto che durante l'interscuola.***
- ***E' compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con***

*alunni e genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.*

*Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n. 2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.*

---

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO**

### **art. 18**

*Gli appartenenti al personale amministrativo ed ausiliario svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.*

- *Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.*
- *Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.*
- *Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.*
- *Collabora con i Docenti.*
- *La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.*
- *Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, con annotazione dell'orario di entrata ed uscita ed il timbro del badge, ove presente..*

---

## **GENITORI**

### **art. 20**

***Tutti i genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione nelle forme stabilite dalla Legge.***

### **Art.21**

***Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale e professionale sia prendendo contatti con il Dirigente ed i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella dell'Istituto.***

### **Art.22**

***I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito***

▪ ***Compiti dei Genitori sono:***

***a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale***

***b) Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno***

***c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario.***

***d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste. .***

***e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola***

***f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate***

***g) Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa***

***h) prelevare i propri Figli all'uscita di Scuola, salvo liberatoria per uscita autonoma come da art. 10 del presente Regolamento.***

***Gli Insegnanti si renderanno disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta. Normalmente il ricevimento avverrà, salvo casi di necessità, nel pomeriggio, durante gli incontri di programmazione.***

***In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e, nei limiti del possibile, con 5 giorni di anticipo, secondo quanto previsto dalla normativa in materia. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, per cui è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante.***

***Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed a colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.***

#### ***Diritto di assemblea***

- ***I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16/04/94, n. 297 e successive integrazioni.***
- ***Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.***
- ***Nell'Istituto possono operare i Comitati dei genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento***

- ***Il Comitato genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesto l'autorizzazione al DS.***

#### ***Accesso dei genitori nei locali scolastici***

- ***Non è consentito per nessun motivo l'accesso e tanto meno la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza durante i primi giorni di scuola.***
- ***L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.***
- ***Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali, regolarmente autorizzati dal D. S.***
- ***I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti in bacheca.***

### **Titolo Terzo ORGANI COLLEGIALI**

#### **art. 23**

***Gli organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:***

- ***Consiglio d'Istituto, di durata triennale;***
- ***Collegio dei Docenti,***
- ***Comitato per la valutazione dei docenti, di durata triennale;***
- ***Consigli di Interclasse\intersezione, di classe, di durata annuale;***
- ***Commissione elettorale: dura in carica 2 anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.***
- ***Giunta Esecutiva.***

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

***Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei Genitori regolarmente eletti.***

#### **a) Convocazione**

##### **b) Il Consiglio è convocato dal Presidente stesso.**

- **La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi urgenti.**
- **Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l' o.d.g. notificato ai singoli membri, secondo la normativa vigente, almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.**

##### **c) Validità delle sedute**

- **La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.**
- **Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione**

##### **d) Discussione o.d.g.**

- **Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta.**
- **Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.**
- **In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.**

##### **e) Diritto di intervento**

- **Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione**

##### **f) Dichiarazione di voto**

- **Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.**
- **Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine .**

##### **g) Votazioni**

- *Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.*
- *La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete.*
- *Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.*
- *In caso di parità prevale il voto del Presidente*
- *La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.*

#### *h) Il verbale*

- *Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e delle risultanze emerse.*
- *I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale*
- *I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico*
- *Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva*

#### *i) Decadenza e/o dimissioni*

- *I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.*
- *I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto .*

#### *l) Norme di funzionamento*

- *La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori*
- *La votazione ha luogo a scrutinio segreto*
- *Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento.*
- *Il Consiglio di Circolo può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro*

- *Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche.*
- *Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.*

### *Insedimenti, dimissioni, decadenze, surroghe.*

*I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.*

*Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma al momento in cui vengono accettate dal Consiglio.*

*Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.*

*Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:*

- *quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;*
- *quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola Media).*
- *Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.*

### *Giunta Esecutiva*

- *Nella prima seduta viene eletta la G. E. che è formata da un Docente, da un componente ATA, da due genitori e dal Presidente C.I.*
- *Della G.E. fanno parte di diritto il D.S., che ne presiede le sedute, ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario.*

- *La G. E. è convocata dal Dirigente scolastico di sua iniziativa o su richiesta motivata di un terzo dei suoi membri. Il Dirigente Scolastico fissa inoltre l'ordine del giorno dei lavori, che resta aperto agli apporti della Giunta stessa..*
- *Per la validità delle sedute della G. E. è necessaria la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica.*

### *Il Collegio Docenti*

*Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.*

*L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.*

*Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione secondo la Normativa vigente.*

#### *Il Collegio dei Docenti:*

- *delibera in materia di funzionamento didattico ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;*
- *cura la programmazione dell'attività educativa e didattica;*
- *valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto ai Programmi;*
- *esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'U.S.L. che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici;*
- *adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;*
- *formula proposta in ordine alla formazione delle classi, alla assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli, e per la formulazione dell'orario;*
- *provvede all'adozione dei libri di testo;*
- *provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;*
- *promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti.*

### **Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

- **Sono presieduti dal D.S. o da un Docente suo delegato, con la presenza di tutte le sue componenti oppure con la sola presenza degli Insegnanti, secondo gli argomenti da trattare.**

**I Consigli di Interclasse hanno il compito di:**

- **formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica ed alla sperimentazione;**
- **agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;**
- **fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione;**
- **fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, educative.**

**art. 24**

#### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

**La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 43 del DL 297 del 16/04/94.**

- **Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l' o.d.g. notificato ai singoli membri almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.**
- **Il materiale relativo all'o.d.g. del Consiglio di Circolo deve essere per tempo a disposizione dei membri degli Organi Collegiali che intendano prenderne visione.**
- **In ogni riunione si redige un verbale, indicando il giorno, l'ora d'inizio e fine, il nome dei presenti e degli assenti, eventuali rettifiche riferite al verbale della seduta precedente, secondo la normativa vigente. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito di eventuali votazioni. Il segretario annoterà i voti favorevoli, contrari, gli astenuti.**

- *I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale*
- *I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico*
- *Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva.*
- *La copia delle eventuali deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al DSGA che la vista e ne dispone l'affissione a termine di legge, attestando in calce ad essa la data iniziale d'affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.*

#### **art. 25**

*Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati dall'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.*

#### **art. 26**

*Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri.*

- *Deve essere evitata la convocazione in un medesimo orario di più Organi Collegiali ai quali debbano partecipare le stesse persone.*
- *Il Dirigente può delegare un insegnante della stessa classe o della sezione a convocare ed a presiedere le riunioni in mancanza di una espressa disposizione contraria.*
- *Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario, regolare verbale con l'indicazione dei presenti, degli assenti giustificati, degli assenti ingiustificati, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e redatto entro 5 giorni successivi alla riunione.*

*L'accesso agli atti è disciplinato dalla Normativa vigente in materia.*

**Titolo Quarto**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

**FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**art. 27**

*Secondo le ultime disposizioni normative D. Lgs 150/2009 e successive, spetta al D.S., nell'ambito del sue prerogative datoriali, confortate anche da recenti sentenze, attuare tutte le strategie e gli interventi volti a garantire la migliore organizzazione del lavoro e migliorare le qualità delle prestazioni erogate al pubblico. I criteri di massima sono proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.*

**ORARIO DELLE LEZIONI - INGRESSO - USCITA**

**art. 28**

*L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente sulla base delle indicazioni del C.D. e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo. Esso deve restare affisso all'albo dell'istituto per l'intera durata dell'anno scolastico.*

**art. 29**

*E' vietato l'accesso alle aule durante le ore di lezione, salvo permesso scritto con motivazione, concesso dal D.S. o da suo delegato.*

**art.30**

*I genitori degli alunni della scuola elementare, per comunicazioni indispensabili, potranno incontrare gli insegnanti secondo l'eventuale quadro orario affisso in bacheca o nel pomeriggio, durante gli incontri di programmazione, previo appuntamento con il docente, fatti salvi i casi di comprovata urgenza.*

**art. 31**

*E' vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico all'interno del perimetro scolastico.*

**art. 32**

**Visite guidate e viaggi di istruzione**

**Le visite guidate e i viaggi di istruzione, con durata superiore alla mezza giornata, sono deliberati dal Consiglio d'Interclasse , dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto nei primi mesi dell'anno scolastico.**

**Il Referente o la Funzione Strumentale per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, avrà cura di contattare gli insegnanti del Consiglio d'Interclasse e Intersezione subito dopo la riunione durante la quale si sono stabilite le visite guidate e/o i viaggi d'Istruzione ed avvierà le procedure necessarie all'organizzazione delle stesse. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione comprendono tutte le iniziative effettuate oltre i confini del territorio comunale o con una durata superiore all'orario scolastico.**

**Per visite guidate si intendono le visite realizzabili nell'arco di una giornata - con il divieto assoluto di viaggiare in ore notturne - presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc...**

**Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative di durata superiore ad un giorno con pernottamento, programmate per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del nostro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Gli alunni della scuola materna, data la loro tenera età, non possono partecipare a viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Circolo, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti, può deliberare l'effettuazione di visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.**

- **Ogni C. di Classe farà pervenire l'elenco delle uscite che intende realizzare nell'a. s. per procedere alla loro delibera in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto**
- **L'Istituto curerà che tutte le visite siano organizzate in modo da garantire il più alto livello di qualità e sicurezza .**
- **Sarà compito della Scuola fare sì che tutti i ragazzi possano partecipare, anche coloro che provengono da famiglie meno abbienti, o scegliendo mete non troppo onerose o ricercando i mezzi economici che sostengano quelli più in difficoltà**
- **Per partecipare alle uscite programmate gli alunni dovranno essere in possesso di :**
  - a) **autorizzazione scritta (senza autorizzazione l'alunno non parteciperà**

*all'uscita)*

*b) documento di riconoscimento*

*c) copertura assicurativa*

*d) pagamento anticipato*

- *L'Insegnante di Sostegno o l'Educatore comunale autorizzato dovrà essere presente in caso di bambini diversamente abili. In questo caso sarà possibile autorizzare anche la partecipazione di un genitore.*

### **DURATA ED AMBITI DELLE INIZIATIVE**

*Le visite guidate e viaggi di istruzione possono essere effettuate, per una durata massima di 6 giorni - utilizzabili in un'unica o più occasioni.*

### **TEMPI E MODALITÀ DI RICHIESTA**

*Le visite guidate e viaggi di istruzione debbono essere approvate dal Consiglio di Istituto con particolare riferimento alla spesa. Entrambe le iniziative debbono rientrare nella programmazione annuale di ciascuna classe o gruppo di classi.*

*Prima dell'approvazione da parte degli Organi Collegiali deve essere acquisita l'autorizzazione scritta (anche in forma collettiva) dei genitori degli alunni della classe (o delle classi interessate); alle famiglie, tramite assemblee di classe, deve essere comunicato il programma il più possibile particolareggiato del viaggio con indicazione dell'itinerario e delle finalità educative e didattiche.*

*Gli insegnanti interessati devono far pervenire alla Segreteria Didattica con congruo anticipo le richieste di autorizzazione. Non appena possibile e comunque almeno 10 giorni prima della data di effettuazione della gita il referente o la F. S. deve inviare in Direzione l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà.*

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI - PARTECIPAZIONE ALUNNI**

*Deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 10/15 alunni e di un docente di sostegno ogni 2 alunni portatori di handicap; ove necessario anche del genitore.*

*Devono partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate.*

*Il Consiglio di Istituto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio esistenti al momento della richiesta, garantirà la partecipazione degli alunni meno abbienti con contributo a carico del Bilancio della Scuola. I docenti di classe segnaleranno*

***tempestivamente tali situazioni con lettera riservata indirizzata all'Ufficio di Presidenza.***

***Sono a carico dell'Istituto le eventuali spese di viaggio per i docenti accompagnatori. Non possono partecipare ai Viaggi ed alle visite guidate persone esterne, parenti, collaboratori scolastici e/o altri docenti diversi da quelli individuati quali accompagnatori.***

**art. 33**

### **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

***Il servizio di Segreteria è svolto dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'Ufficio nel rispetto delle norme vigenti .***

**art. 34**

***Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali secondo il quadro orario affisso in bacheca e deve restare affisso all'albo per tutta la durata dell'anno scolastico.***

**art. 35**

***Il personale ausiliario non può allontanarsi dall'edificio scolastico in cui presta servizio se non autorizzati dall'Ufficio di Segreteria.***

### **GRUPPI DI GENITORI**

**art. 36**

***Le riunioni dei genitori nei locali della scuola debbono avvenire fuori dell'orario di lezione.***

***Le rispettive convocazioni devono essere concordate con il Dirigente e risultare da una richiesta sottoscritta da almeno tre genitori.***

## **Uso dei laboratori e aule speciali**

### **art. 37**

- ***I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di sub consegnatario***
- ***Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità, l'orario ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività scolastiche ed extrascolastiche .***
- ***In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente in Presidenza l'accaduto al fine di individuare eventuali responsabili .***
- ***I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine***
- ***Ogni Docente che utilizza i laboratori ( in particolare quello di informatica ) è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo***
- ***Al termine delle lezioni, in caso si notassero dei danni o mancato funzionamento o altro il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile.***

## **ISCRIZIONI - FREQUENZA E OBBLIGO SCOLASTICO**

### **art. 38**

***Per i bambini che compiono 6 anni entro il 30 aprile, i genitori sono obbligati a presentare personalmente domanda di iscrizione alla scuola primaria prescelta, corredata dalla documentazione richiesta.***

### **art. 39**

***L'inadempienza dell'obbligo scolastico si concretizza sia nel caso di mancata iscrizione entro i termini stabiliti dal Ministero sia nel caso di frequenza saltuaria non motivata.***

### **art. 40**

***I genitori degli alunni inadempienti saranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune dagli Uffici di Segreteria.***

## **Titolo V**

### **SICUREZZA**

#### **Art.41**

##### **Norme di comportamento**

- **Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;**
- **Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;**
- **Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;**
- **Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;**
- **Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;**
- **Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.**
- **E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.**
- **Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;**
- **Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;**
- **Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle**
- **uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;**
- **Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;**

- ***Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;***
- ***Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;***
- ***In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;***
- ***Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;***
- ***Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;***
- ***Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;***
- ***Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;***
- ***Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;***
- ***Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;***
- ***In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.***
- ***Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.***
- ***Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;***
- ***Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;***
- ***Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;***
- ***Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;***
- ***Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;***

- *L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.*

## **GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP**

### **art.42**

*Il gruppo di lavoro istituito in seguito alle indicazioni promosse dagli Accordi Provinciali di programma, è composto da:*

- *Dirigente Scolastico,*
- *2 docenti curricolari*
- *2 docenti di sostegno,*
- *1 rappresentante del personale ausiliario,*
- *Genitori degli alunni in situazione di handicap,*
- *Componente genitori eletti nel consiglio di istituto,*
- *1 rappresentante dell'AUSL,*
- *1 rappresentante dell'Ente Locale,*

*I compiti del Gruppo di lavoro sono così definiti:*

- *promuovere una cultura dell'integrazione sensibilizzando sui problemi delle persone handicappate, docenti, genitori, operatori degli EE.LL. e dell'associazionismo;*
- *favorire percorsi d'integrazione tra i tempi scolastici familiari, ricreativi nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio,*
- *indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza;*
- *proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti di materiale e sussidi e altre attrezzature per attuare i PEI;*
- *porsi come interlocutore privilegiato di Enti Locali, ASL, Uffici periferici dell'Amministrazione Scolastica nel coordinare ed assicurare gli interventi previsti dal presente Accordo;*

- *valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica riferendone per iscritto al GLIP, sottolineando eventuali inadempienze.*

*Il Gruppo di Lavoro si riunisce in seduta plenaria o in commissioni orientativamente 4 volte per ogni anno scolastico (salvo maggiori necessità) con il seguente calendario funzionale allo svolgimento delle seguenti attività:*

- *entro ottobre verifica situazione dell'anno in corso (composizione delle classi, presenza di necessità assistenziali, sanitarie, di facilitazione alla comunicazione e alla autonomia personale, utilizzo delle risorse di personale e strumentali, attivazione di particolari modalità organizzative e di flessibilità, presenza di barriere architettoniche, acquisto di materiali, sussidi, attrezzature, particolari problematiche);*
- *entro dicembre verifica stato di avanzamento attività decise nel 1° incontro; verifica che PEI e PDF siano stati redatti e firmati da tutti i soggetti previsti;*
- *entro marzo verifica stato di avanzamento attività decise nel 2° incontro; verifica della effettuazione degli incontri di monitoraggio sull'avanzamento del PEI tra genitori, e insegnanti e operatori e ASL referenti per ogni singolo caso;*
- *entro giugno verifica stato di avanzamento attività decise nel 3° incontro; verifica della stesura della Diagnosi funzionale per i nuovi ingressi; verifica della effettuazione degli incontri (raggiungimento obiettivi PEI) tra genitori, insegnanti e operatori AUSL referenti per ogni singolo caso; verifica avvenuta attività di progettazione relativa ai singoli casi per il successivo anno scolastico da parte di insegnanti, operatori di riferimento e genitori .Valutazione del rispetto delle norme contenute nell'accordo di programma.*

*Al termine di ogni incontro,verrà redatto il verbale che sarà a disposizione di chi ne farà richiesta, assicurando adeguata informazione alle famiglie degli alunni disabili.*

### **CALENDARIO SCOLASTICO**

*Il calendario scolastico è fissato dalla Regione. Il Consiglio di Istituto può renderlo flessibile a seconda dei bisogni locali. Il calendario deliberato dal Consiglio di Circolo è esposto nelle bacheche di tutte le scuole, è inviato a tutte le famiglie ad inizio anno scolastico ed è consultabile sul sito della scuola.*

## **ENTRATA IN VIGORE**

***Il presente REGOLAMENTO entrerà in vigore 15 giorni dopo la delibera del C.I.  
Le norme di questo regolamento potranno essere soppresse, corrette, sostituite o integrate, sentito il parere del Collegio dei Docenti, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei membri in carica del Consiglio di Istituto.***