

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"  
GAGGIANO**

(Milano)

Via Cornicione, 35

Tel. 029085187 – Fax 029085048

[www.comprendivogaggiano.gov.it](http://www.comprendivogaggiano.gov.it)

[comprensivo\\_gaggiano@libero.it](mailto:comprensivo_gaggiano@libero.it)

[miic874001@istruzione.it](mailto:miic874001@istruzione.it)

[miic874001@pec.istruzione.it](mailto:miic874001@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO



**Scuola Primaria**  
Via Matteotti, 19  
Tel. e Fax 029085686

**Scuola Secondaria di I grado**  
Via Cornicione, 35  
Tel. 029085187 – Fax 029085048

# **Parte I - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

## **I. 1 – INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei tempi e modi stabiliti dalle norme vigenti.

## **I. 2 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Nella **prima seduta**, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio **presidente**.

- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio
- E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati

Il Consiglio elegge anche un **vicepresidente**, da votarsi tra i genitori membri il consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

Nella prima seduta il Consiglio elegge la **Giunta Esecutiva** in un'unica votazione segreta: saranno eletti tutti i membri che abbiano ottenuto il maggior numero di voti nell'ambito delle rispettive componenti. Ogni membro potrà esprimere un numero massimo di preferenze pari al numero dei membri da eleggere.

## **I. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Premesso che all'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto fisserà un proprio **calendario di massima** delle riunioni, le sue successive convocazioni saranno disposte dal Presidente mediante avviso scritto da inviarsi con un preavviso non inferiore a cinque giorni che verrà anche comunicato a tutti i genitori della scuola mediante avviso scritto sul diario degli allievi. Copia all'ordine del giorno sarà pubblicata nel sito scolastico. Per fatti eccezionali il Consiglio d'Istituto potrà essere convocato con un preavviso anche inferiore ai cinque giorni.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei Componenti del consiglio stesso.

#### **I. 4 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le convocazioni ordinarie della Giunta Esecutiva saranno disposte dal Dirigente Scolastico prima del relativo incontro del consiglio d'Istituto. Tali convocazioni dovranno pervenire ai membri almeno tre giorni prima dell'incontro. Le date e gli orari degli incontri della Giunta dovranno essere concordati tra i membri. L'ordine del giorno degli incontri dovrà essere stilato dal Dirigente Scolastico in accordo col Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **I. 5 – ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La stesura dell'ordine del giorno spetta al Presidente, sentite le proposte scritte del Presidente della Giunta. Ogni argomento all'ordine del giorno deve essere corredato da documentazione atta a permettere una discussione costruttiva per una decisione immediata da inviare unitamente alla convocazione insieme al verbale della seduta precedente.

Nella stesura dell'O.d.G. è ammessa la dicitura "varie ed eventuali" che saranno presentate all'inizio della seduta e che dovranno essere approvate a maggioranza dei presenti. In caso contrario saranno aggiornate alla successiva seduta. In caso di convocazione per fatti eccezionali non sarà ammessa la dicitura "varie ed eventuali".

#### **I. 6 – MODALITÀ DELLE VOTAZIONI**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si svolgeranno per alzata di mano, tranne nei casi in cui, essendo coinvolte persone, si renda necessaria la segretezza.

In caso di parità dei risultati, il parere del Presidente è decisivo.

#### **I. 7 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio d'Istituto saranno tenute pubblicamente, fatti salvi i casi in cui la discussione verterà su argomenti riguardanti fatti personali. Il pubblico presente non ha di norma potere di intervenire nella discussione a meno che non sia data l'autorizzazione da parte del Consiglio stesso.

Le sedute della Giunta Esecutiva sono, invece, a porte chiuse.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto potrà partecipare ai lavori della Giunta Esecutiva a titolo consultivo onde favorire un più stretto rapporto fra Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.

## **I. 8 – PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.G.).

Per ogni punto all' O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

1. essere redatti direttamente sul registro;
2. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
3. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Per ogni riunione il segretario redige e firma il processo verbale che, all'inizio della seduta successiva, sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto e alla firma del Presidente. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva, ed ove possibile anticipata anche a mezzo e-mail in tempo utile.

## **I. 9 – DECADENZA, DIMISSIONI E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

I membri decadono automaticamente dopo 3 assenze consecutive non giustificate. La giustificazione sarà da inviare alla segreteria della scuola e sarà verbalizzata dal CDI.

Dopo 3 assenze consecutive, anche giustificate, sarà necessario esprimere formalmente il proprio impegno a far parte del consiglio oppure rassegnare le proprie dimissioni.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Parte II – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO**

---

### **II. 1 – CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono contenute nel Testo Unico n° 297/94, art. 10.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
5. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione, alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle Leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

La **Giunta Esecutiva** predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. **D.I. 44/2001**

## **II. 2 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E MODALITA' DI VOTAZIONE**

E' richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono adottate dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le astensioni non sono considerati voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di proposte plurime è previsto un ballottaggio successivo delle due proposte più votate.

La votazione è palese, per alzata di mano, solo quando si faccia questione di persona la votazione deve essere segreta.

## **II. 3 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

I genitori degli alunni dell'I.C. devono essere informati con congruo anticipo della data di riunione del Consiglio e dell'ordine del giorno, tramite gli insegnanti di classe.

Le sedute del Consiglio di Istituto saranno tenute pubblicamente, fatti salvi i casi in cui la discussione verterà su argomenti riguardanti fatti personali.

Il pubblico presente non ha di norma potere di intervenire nella discussione a meno che non venga data autorizzazione da parte del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora lo ritenesse proficuo e necessario, può richiedere l'intervento di esperti, fermo restando il potere deliberante del Consiglio stesso.

## **II. 4 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante pubblicazione sul sito dei verbali e delle convocazioni

E' consentito, inoltre, ai membri del Consiglio di Istituto di divulgare il verbale secondo le modalità ritenute più opportune.

## **II. 5 – SEDE DELLE SEDUTE**

Normalmente la sede è quella della scuola che ospita la Direzione dell'Istituto; il Consiglio può tuttavia riunirsi anche fuori di detto luogo in caso di necessità.

## **II. 6 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I Consiglieri possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria, per avere copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulle esecuzioni, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

## **II. 7 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il **Presidente** assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione piena dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) formula l'ordine del giorno;
- c) il Presidente può prendere contatti con i Presidenti di Istituto di altri Circoli per scambio di informazioni, esperienze e collaborazione.

Il Presidente ha libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio (evitando però, se non indispensabile, l'ingresso nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni) e dispone dei servizi di segreteria; ha diritto 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 documentazione.

## **II. 8 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL VICE PRESIDENTE**

Il Consiglio di Istituto può eleggere al suo interno un **Vice-Presidente**.

Egli sostituirà il Presidente durante l'assenza dello stesso e ne assumerà tutte le prerogative di cui al precedente punto A. 6 .

## **II. 9 – FUNZIONE DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di **segretario** del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscrivere, oltre al verbale e unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## **II. 10 – GIUNTA ESECUTIVA**



E' composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

## **II. 11 – PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o di impedimento le funzioni del Presidente sono svolte dal docente vicario.

## **II. 12 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto, svolge la sua attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio di Istituto, non ha potere deliberante se non nei casi di urgenza. Eventuali delibere dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.

## **II. 13 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

Essa è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Alle riunioni possono partecipare solo i membri e coloro che sono stati espressamente invitati.

## **II. 14 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

## **II. 15 – PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Ciascun membro ha diritto di accesso alla Segreteria durante le ore di servizio e di avere in visione, o anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

I membri della Giunta hanno inoltre diritto di ricevere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

## **II. 16 – COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro, aperte a rappresentanti degli altri organi della scuola.

Le Commissioni di Lavoro, per adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti delle varie materie.

## **II. 17 – GESTIONE FINANZIARIA**

Le risorse finanziarie sono utilizzate secondo quanto stabilito dal D.I. n° 44/01. Entro i termini dettati dal suddetto decreto, il C.d.I. delibera:

- l'adozione del piano annuale

- provvede alle relative verifiche
- apporta le eventuali modifiche
- approva il conto consuntivo.

## **Parte III – DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONVOCAZIONI**

---

**III. 1** – La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, ad eccezione della Giunta Esecutiva la cui convocazione è prevista con preavviso di 3 giorni.

L'orario delle riunioni non deve coincidere con quello delle lezioni.

**III. 2** – La convocazione deve essere effettuata, secondo le modalità più opportune, direttamente ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante pubblicazione sul sito ; la convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta, la data, l'ora e il luogo della riunione.

**III. 3** – Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**III. 4** – Le modalità di convocazione e di funzionamento del Consiglio di Istituto sono fissate dal **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**III. 5** – La convocazione dell'Assemblea dei Genitori dell'Istituto deve essere concordata dal Presidente, o dagli aventi diritto, di volta in volta con il Dirigente Scolastico e deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'orario di svolgimento.

## **Parte IV – COMPITI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

---

### **IV. 1 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/CLASSE**

Ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione; di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra le varie componenti scolastiche; di esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo.

Il consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari. Esamina inoltre, i casi di scarso profitto e di comportamento irregolare degli alunni, inoltrando proposte al Collegio dei Docenti.

### **IV. 2 – FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED ASSEMBLEE DI CLASSE**

Le riunioni ordinarie dei consigli di classe, d'interclasse ed assemblee di classe sono disposte dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale.

Eventuali convocazioni straordinarie potranno essere richieste da almeno la metà dei membri di entrambe le rispettive componenti.

Eventuali incontri fra i genitori della classe dovranno essere richiesti cinque giorni prima:

- per la scuola media → da almeno due genitori rappresentanti di classe
- per la scuola elementare → dal genitore rappresentante e da un genitore della classe

In entrambe le richieste dei due commi precedenti si dovranno concordare con il Dirigente il giorno, l'ora ed il relativo ordine del giorno, che deve comunque rientrare nelle competenze dei rispettivi organi.

### **IV. 3 – COMPITI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Tenuto conto dei criteri generali del Consiglio di Istituto, valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, ed alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e d'interclasse

Adotta o promuove iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e viaggi d'istruzione.

#### **IV. 4 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **IV. 5 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità. I compiti del comitato vengono integrati come da L 107/ 2015 per la definizione dei criteri che il DS dovrà applicare nell'assegnazione del bonus premiale ai docenti di ruolo.

#### **IV. 6 – NORMATIVA PER LE RIUNIONI DEI GENITORI**

L'uso dei locali della scuola potrà essere autorizzato per incontri diversi da consigli di classe o assemblee di genitori o riunioni nei periodi di elezioni scolastiche alle seguenti condizioni:

1. la richiesta dovrà essere formulata al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima dell'incontro e contenere: giorno, ora di apertura e chiusura della riunione, nome dei relatori, argomenti dell'incontro;
2. hanno titolo a presentare tali richieste solo i membri del Consiglio d'Istituto o i genitori rappresentanti di classe in carica, a nome e per conto di gruppi organizzati di genitori , e l'associazione genitori. Il firmatario della richiesta è comunque responsabile, secondo quanto previsto al successivo punto 4;
3. l'incontro potrà svolgersi solo nei giorni feriali con termine entro le ore 23,00, avere per tema argomenti di stretta pertinenza scolastica ed essere rivolto principalmente ai genitori degli alunni della scuola;

4. gli incontri potranno essere tenuti da personale estraneo ai proponenti o al personale scolastico. I promotori si assumeranno comunque ogni responsabilità in merito all'iniziativa proposta, garantendo anche la presenza all'incontro;
5. le forme di pubblicità dell'incontro sono a carico degli organizzatori;
6. la concessione di quanto sopra sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico .

#### **IV. 7 – AFFISSIONE DEI MANIFESTI E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE AGLI STUDENTI**

Sarà consentita l'affissione di manifesti e la distribuzione di opuscoli o volantini, nei tempi, nei modi e spazi decisi dalla dirigenza, provenienti da enti pubblici (MIUR, CSA, Regione, Provincia, Comune, altre scuole) e da ogni altra associazione, società sportiva od ente esistente sul territorio dell'Istituto purché riferiti ad iniziative senza scopo di lucro.

Per ogni altra richiesta relativa ad enti, anche sportivi non appartenenti al territorio dell'Istituto, la distribuzione di materiale sarà possibile dietro parere favorevole del Consiglio di Istituto, sempre se riferiti ad iniziative senza scopo di lucro e con il patrocinio del Comune

Per le associazioni di genitori, sono riconosciute come tali quelle che hanno rappresentanze nel Consiglio d'Istituto. Esse hanno possibilità di diffondere materiale informativo sulle tematiche scolastiche .

E' esclusa ogni propaganda di tipo politico o referendario.

Per quanto non specificato, si fa riferimento al Testo Unico.

## Parte V – VITA DELL'ISTITUTO - CRITERI

---

### V. 1 - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

1. Il numero delle classi è formato in funzione del numero degli alunni iscritti, tenuto conto degli alunni diversamente abili riconosciuti. Il numero degli alunni per classe risulta, di conseguenza, delineato nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli alunni che ripetono la prima media sono suddivisi in numero uguale nelle varie classi. Se non vi sono particolari richieste dei genitori o indicazioni dei Consigli di Classe, gli alunni ripetenti saranno inseriti, di norma, nelle stesse sezioni.
3. Per l'assegnazione degli alunni alle classi prime dell'I.C., in caso di eccedenza rispetto ai valori numerici stabiliti per qualche tipologia di classe, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri.

### ISCRIZIONI ENTRO I TERMINI

Per quanto riguarda i **residenti**, qualora non fosse possibile garantire a tutti il modello di orario prescelto ci si atterrà ai seguenti criteri :

- a) Alunni non ammessi alla classe successiva (secondo la valutazione del consiglio di classe e sentiti i genitori)
- b) alunni portatori di handicap, nel caso la diagnosi funzionale prescriva un certo modello orario
- c) alunni con entrambi i genitori lavoratori o famiglia monogenitoriale>(\* con precedenza); ( per modelli orari di tempo pieno o tempo prolungato )
- d) alunni con fratelli frequentanti la stessa scuola con medesimo modello orario
- e) alunni che hanno frequentato la nostra scuola primaria o scuole dell'infanzia site sul territorio comunale
- f) sorteggio per fascia **di livello** nell'ottica di un riequilibrio delle classi e della provenienza. ( per scuola secondaria di primo grado ) sorteggio semplice per le altre

PER QUANTO RIGUARDA L'ISCRIZIONE DE I **NON RESIDENTI** ci si atterrà ai criteri seguenti:

- g) alunni già frequentanti il nostro istituto
- h) Alunni con fratelli già frequentanti o che frequenteranno dal prossimo anno scolastico il nostro istituto

- i) Alunni con genitori che lavorano sul territorio comunale o frequentanti le scuole materne sul territorio comunale o con familiari (nonni ) che risiedono nel comune
- j) A parità di situazioni migliore valutazione nel comportamento e, in caso di ulteriore parità, negli apprendimenti
- k) sorteggio

Per eventuale scelta sul modello orario si applicano i criteri individuati per i residenti

**LE ISCRIZIONI FUORI TERMINE VERRANNO ACCOLTE, IN PRESENZA DI POSTI, NELLE CLASSI MENO NUMEROSE**

Eventuali casi particolari, segnalati dai servizi socio-assistenziali del territorio, saranno comunque inseriti nelle classi più idonee, secondo le richieste dei servizi stessi.

## **V. 2 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME**

1. Le classi verranno formate in modo eterogeneo, dividendo gli alunni per fasce di livello culturale e comportamentale secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'Infanzia e/o della scuola Primaria. In linea generale alunni in situazioni particolari (fratelli, cugini, ...) verranno assegnati a classi diverse.
2. Parenti di alunni già frequentanti, o di ex alunni, potranno essere assegnati, su richiesta, allo stesso corso.
3. Si cercherà di evitare che alunni provenienti dalle frazioni, dalle varie classi della scuola dell'infanzia o dalle quinte della scuola primaria restino isolati.
4. I gruppi classe, formati dalla apposita commissione, saranno assegnati ai corsi, salvo casi particolari.

## **V. 3 - CRITERI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI ISTITUTI NEGLI ANNI SUCCESSIVI**

- a) Gli alunni provenienti da altri istituti saranno di norma inseriti nelle classi meno numerose, fermo restando il potere decisionale del Dirigente Scolastico.



- b) Gli alunni ripetenti saranno inseriti in via ordinaria, nelle stesse sezioni, salvo richiesta scritta dei genitori o indicazione contraria espressa dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio o eventuali problemi legati all'equilibrio del numero di alunni per classe, fermo restando il potere decisionale del Dirigente Scolastico.
- c) Gli alunni inseriti nel corso dell'anno verranno assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero più basso di alunni, salvo situazioni particolari. Il Dirigente Scolastico convocherà il docente responsabile di classe (scuola primaria) o il coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado) , delle classi in cui intende inserire gli alunni, al fine di valutare, insieme al docente, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate, seguendo i dettami della normativa vigente.
- d) Gli alunni stranieri da inserire nel corso dell'anno scolastico saranno di norma sottoposti ad un esame di accertamento di cultura sempre tenendo conto degli eventuali documenti di provenienza attestanti la scolarità precedente. Le prove verranno somministrate da apposita commissione formata dal dirigente scolastico

#### **V. 4 - CRITERI PER LE VISITE GUIDATE ED I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

##### **PREMESSA**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere intesi come iniziative formative complementari alle attività istituzionali della scuola e sono perciò effettuati per esigenze didattiche, tenendo presenti i fini di formazione generale e culturale della scuola.

Le visite ed i viaggi devono quindi costituire occasione utile perché gli studenti arricchiscano il loro patrimonio di conoscenze ed imparino, attraverso queste esperienze, a relazionare con coetanei ed adulti in modo responsabile

Per i viaggi di uno o più giorni è opportuno che il Collegio dei Docenti elabori una prima proposta univoca per fascia entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente l'attuazione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il parere di opportunità, di adeguatezza dei criteri e di aderenza al Regolamento stesso. IL Collegio dei Docenti elabora un piano annuale di visite guidate e viaggi d'istruzione, collegato alla programmazione educativo-didattica, da presentare alle assemblee di classe del mese di settembre/ottobre e successivamente ai Consigli di Classe/Interclasse e, quindi, al Consiglio di Istituto.

##### **a - STRUTTURA DELLE INIZIATIVE**

Tali iniziative si suddividono in 4 categorie:

- 1)uscite di classi accompagnate dalle insegnanti durante le proprie ore di lezione
- 2)uscite di classi per l'intera mattinata o che interessano più ore di lezione
- 3)visite e viaggi di un'intera giornata
- 4)visite e viaggi di più giorni.

- Uscite di classi di cui al punto 1

Per le uscite di cui al punto 1, comprese le uscite nell'ambito del Comune, le relative autorizzazioni dovranno essere richieste all'inizio del ciclo scolastico ed essere valide per tutta la durata dell'ordine scolastico. L'insegnante dovrà comunque chiedere l'autorizzazione scritta al dirigente scolastico e dovrà sempre darne comunicazione scritta preventiva alle famiglie, specificando gli orari presunti.

- Uscite di classi di cui al punto 2

Le uscite di cui al punto 2 dovranno essere proposte dai rispettivi Consigli di Classe o di Interclasse ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Esse dovranno essere seguite dal docente organizzatore.

Per tutte queste iniziative si dovrà dare comunicazione scritta preventiva alle famiglie, acquisendone la relativa autorizzazione.

- Uscite di classi di cui al punto 3 e 4

Per le uscite di cui ai punti 3 e 4 i docenti coinvolti nell'organizzazione interessati alla organizzazione dovranno elaborare un progetto dettagliato del viaggio con le motivazioni didattiche dello stesso e un preventivo di spesa.

Per quanto concerne gli alunni in ingresso in prima media si preveda di consegnare informativa sull'uscita di accoglienza , unitamente alla consegna della pagella di quinta e dell'elenco libri e materiali

Del progetto annuale saranno informati tutti i genitori entro il mese di settembre/ottobre o comunque prima possibile. In modo da esprimere il loro parere vincolante secondo la modulistica predisposta

Il progetto dovrà poi essere approvato dagli organi collegiali competenti prevedendo nella relativa delibera:

- meta - periodo richiesto - eventuali pernottamenti
- mezzo di trasporto
- alunni partecipanti ed eventuali integrazioni per alunni in condizioni disagiate
- docenti accompagnatori ed eventuali sostituti, tenendo presente che, in linea di massima, ogni docente non potrà partecipare a più di due viaggi di tipo 4

## **b - CRITERI GENERALI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1- Il periodo ordinario di effettuazione delle iniziative riguardanti l'intera giornata o più giorni è fissato in 8 mesi, da ottobre a maggio. Si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive e collegate con l'educazione ambientale.

Per quanto riguarda L'ASPETTO FORMATIVO delle uscite didattiche, si ricorda che lo stesso dovrà essere diversificato negli anni al fine di offrire la più ampia offerta educativa e nello specifico dovrà essere così strutturato

### **SCUOLA PRIMARIA**

Classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> : uscita a carattere naturalistico/ ambientale

Classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> : uscita a carattere storico/ artistico/ ambientale/ culturale

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Classi 1<sup>^</sup> : uscita a carattere ambientale di accoglienza

Classi 2<sup>^</sup>: uscita a carattere sportivo/naturalistico

Classi 3<sup>^</sup>: uscita a carattere storico/culturale

2 - I viaggi di uno o più giorni vengono di norma disposti per classi parallele con la stessa meta e la stessa finalità, salvo situazioni di carattere eccezionale.

3 - Particolare attenzione dovrà essere posta nel contenimento della spesa, utilizzando, quando possibile, mezzi pubblici o pullman a pieno carico, sempre tenendo conto della sicurezza. ( vedi normativa vigente)

4 - Le iniziative debbono comunque essere effettuate con la partecipazione di almeno il 70% degli alunni della classe/ fascia interessata, **salvo situazioni eccezionali** .

5 - Nell'ambito delle iniziative connesse con attività sportive (ad es. giochi della gioventù) potranno essere autorizzate, su parere conforme dei rispettivi Consigli di Classe o Interclasse, uscite di piccoli gruppi di studenti per ogni singola classe.

Per attivare la relativa copertura assicurativa sarà stipulata una convenzione tra le scuole coinvolte. Il Consiglio d'Istituto, deliberando il progetto, coinvolge l'assicurazione sulla responsabilità civile, mentre per la responsabilità relativa all'infortunio risponde l'assicurazione del mezzo che effettua il trasporto. Un modulo da sottoscrivere organizzato in giusta formula, completerà tale convenzione.

6 - Il costo delle iniziative per gli alunni in difficoltà economiche potrà essere a carico della scuola fino al 90% dell'importo, in presenza di disponibilità economica o con apposito finanziamento.

Si richiederà la consegna del modello ISEE. Sarà cura della scuola la comunicazione in busta chiusa dell'accettazione o meno della richiesta presentata. Per gli aventi diritto sarà specificata la percentuale di esenzione

Le fasce di reddito per l'accesso al contributo, compatibilmente con le risorse della scuola sono le seguenti:

da 0 a 5000 euro fino al 90%

da 5001 a 8500 fino a esenzione 50%

da 8501 a 14000 fino a esenzione 25%

da 14001 nessuna esenzione

Casi particolari verranno valutati caso per caso

7 - E' opportuno che gli accompagnatori siano, in via ordinaria:

- due docenti per classe se vengono utilizzati mezzi pubblici e/o percorsi a piedi che richiedono costante vigilanza oppure 1 docente + 1 non docente per classe (anche se ciò non è vincolante) per spostamenti all'interno del paese – centro abitato – sia a piedi che con mezzi di trasporto
- almeno tre docenti ogni due classi, preferibilmente scelti tra i docenti delle classi stesse e delle materie più interessate all'attività proposta
- per uscite di più classi, di norma, un adulto ogni 15 alunni

- In caso di necessità è possibile la presenza di personale non docente.
- Nel caso di presenza di un alunno con particolari patologie è preferibile la partecipazione di un accompagnatore che si occupi esclusivamente di tale studente.
- Potrà essere richiesta e autorizzata in questi ultimi casi per studenti con particolari problemi di autonomia fisica o psichica anche temporanei i la partecipazione di un genitore a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio di Istituto.

I docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 61 della legge 11 giugno 1980, n°312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Il personale non statale, in tema di responsabilità civile e patrimoniale, è responsabile anche per colpa lieve, in quanto ad essi non possono essere applicate le limitazioni di responsabilità del personale statale (Cfr. nota Ministero n°875 del 21/04/1981).

## c - ASPETTI ORGANIZZATIVI

1 - Per la partecipazione al viaggio degli alunni, è tassativamente necessario acquisire, per iscritto, il consenso della persona che esercita la potestà familiare.

2 - Gli insegnanti organizzatori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico secondo il modello predisposto.

3 - Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non possono partecipare all'uscita, rimangono a scuola, ospiti di altre classi, possibilmente parallele.

**4 - In caso di mancata partecipazione di uno studente alle uscite, dopo l'autorizzazione, la scuola renderà soltanto la quota corrispondente ai servizi non impegnati o pagati.**

5 - Nel caso di viaggi di più giorni si dovrà **eventualmente** prevedere una copertura assicurativa facoltativa e personale per i rimborsi dei viaggi non effettuati.

6 - Dovrà essere comunque assicurata la possibilità di frequentare la scuola, in altre classi, agli studenti che non partecipano alle uscite programmate.

7 - Il calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, dovrà pervenire in Direzione entro la data indicata all'inizio dell'anno scolastico per consentire alla Segreteria un agevole lavoro di contatti con le ditte di trasporto, le agenzie ecc..

8 - Tutti i partecipanti a visite guidate, a viaggi di istruzione e a viaggi connessi con lo svolgimento delle attività sportive, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

9 - Il Consiglio di Istituto ha facoltà di delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare le visite guidate nel territorio limitrofo per uscite che si esauriscano entro l'orario di funzionamento didattico mentre delibererà con apposito atto le gite fuori da tale ambito. E' comunque importante salvaguardare il principio dell'uguaglianza e seguire nella scelta iniziative che garantiscano l'accesso di tutte le famiglie a queste opportunità.

10 - Quanto prima si avvierà la pubblicizzazione del piano viaggi attraverso i canali comunemente predisposti, supportati dai rai rappresentanti di classe.

11 - Per ragioni di carattere organizzativo si dovranno raccogliere al più presto ed unitamente al modulo di adesione le relative quote di partecipazione in misura del 30% del totale per i viaggi di più giorni.

Tali quote saranno **di norma** introitate sul bilancio della scuola.

Si richiederà il saldo, possibilmente, prima dell'effettuazione del viaggio.

## Parte VI – ACQUISTI

---

Si rimanda al regolamento approvato secondo la normativa vigente

## Parte VII – REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

---

### VI. 1 – STRUTTURE E DOTAZIONI

#### a - BIBLIOTECA

Si rimanda al Regolamento predisposto da ASGE

#### b – STRUTTURE AUDIOVISIVE

Le sale audiovisive, laddove presenti, devono essere prenotate utilizzando l'apposito registro in funzione della disponibilità.

#### c – STRUMENTAZIONE TECNICA

L'uso della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti, a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### d - STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. **È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, di norma, con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

6. Si stabilisce di far pagare le fotocopie richieste in segreteria per uso personale:

per Enti: fino a 100 fotocopie € 20

più di 100 € 40

per genitori o personale : € 0,20 ciascuna fotocopia .

Gli introiti saranno versati a bilancio.

#### **e – SUSSIDI DIDATTICI e MATERIALE DI CONSUMO**

1 - Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, nomina in ciascun plesso scolastico docenti responsabili della buona cura dei sussidi didattici e della loro registrazione .

Essi hanno, per tutto l'anno scolastico, il compito di provvedere alla corretta gestione e conservazione di tali sussidi nonché di dare indicazioni sul funzionamento degli stessi.

2 - Per l'acquisto dei sussidi didattici, compresi i materiali di consumo, e per l'acquisto di materiale specifico per l'integrazione degli alunni diversamente abili, le deliberazioni spettano al Consiglio di Istituto, sentiti il Collegio dei Docenti e valutate le proposte dei Consigli di interclasse/di classe.

3 - Per criteri di scelta dei sussidi didattici ci si atterrà alle indicazioni dell'apposito regolamento

4 - Per il materiale di consumo è necessario provvedere all'acquisto di quanto richiesto dalla normale attività scolastica in base alla verifica delle rimanenze e calcolando gli effettivi bisogni distribuiti equamente su tutto l'Istituto.

#### **VII. 2 – USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Fuori dall'orario scolastico, gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati qualora realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune e la Provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. In base ad accordi (Protocollo d'Intesa) con l'Amministrazione Comunale, le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio art. 50 D.I. 44 del 2001.

#### **VII. 3 - SICUREZZA**

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 come "Datore di Lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.L.vo 242/96 e dal Regolamento applicati sulla sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura ed alla manutenzione dei locali.
- Di altre scuole o consorzi di scuole
- Di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico dell'Istituto.

Per ogni edificio scolastico saranno previste:

1. la definizione annuale di un piano di emergenza, da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
2. l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso, previa idonea formazione.

#### **VII. 4 – VIGILANZA ALUNNI**

**1** - La vigilanza sugli alunni opera, a cura degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, per tutto l'orario scolastico, dall'ingresso all'uscita, sia che gli allievi siano impegnati nelle lezioni, sia che svolgano altra attività (ricreazione, refezione, escursione, giochi, ecc.). Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al di fuori dell'orario scolastico, sono affidati alla responsabilità del personale comunale, o chi per esso.

**2** – Agli insegnanti è fatto obbligo di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni.

Al termine delle lezioni essi devono accompagnarli all'uscita.

Per la scuola primaria, nel caso in cui, eccezionalmente, i docenti siano nell'impossibilità di affidare l'alunno ai genitori o ad un loro sostituto delegato, la scuola porrà in essere tutte le strategie atte a risolvere la problematica in corso ricorrendo anche all'affidamento dell'alunno alla Polizia Municipale.

Gli alunni trasportati con Scuola Bus attivati dall'Amministrazione Comunale, sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola/casa.

**3** – In linea generale l'insegnante è responsabile di quanto accade ai propri alunni e di quanto essi possono commettere a danno dei compagni o di terzi, indipendentemente dal tipo di attività svolta. L'insegnante non è responsabile di eventi dannosi e pericolosi quando questi si verificano nonostante la sua assidua vigilanza in atto o quando siano dovuti ad inadempienze altrui (deficienze strutturali dell'edificio, cancelli e porte incustoditi, ingresso ingiustificato nella scuola di personale non autorizzato, ecc.) E' comunque dovere dell'insegnante comunicare alla Direzione dell'Istituto eventuali disfunzioni di



cui fosse venuto a conoscenza. Per brevi periodi le classi possono essere vigilate dai collaboratori scolastici, in caso di necessità.

**4** – In caso di sospensione delle lezioni, la scuola deve avvisare le famiglie degli alunni. In occasione di uno sciopero, il capo d'Istituto è tenuto a comunicare alle famiglie, almeno 5 giorni prima, o comunque non appena possibile, le prevedibili modalità d'intervento.

**5** Le sole sanzioni disciplinari che si possono infliggere agli alunni sono quelle previste dalla legislazione scolastica

## **VII. 5 – ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI**

**1- GIUSTIFICAZIONI.** Le giustificazioni delle assenze anche superiori ai 5 giorni, firmate da un genitore, devono essere prodotte solo sull'apposito libretto delle assenze o allegati del diario. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola. In mancanza della giustificazione, l'insegnante può accettare in classe ugualmente l'alunno, che giustificherà eccezionalmente l'assenza il giorno successivo. In caso di malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza per le quali si seguiranno le indicazioni del Servizio Sanitario

**2- ASSENZE SUPERIORI AI 5 GIORNI.** Le assenze per più di cinque giorni dovute a motivi familiari devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti di classe e al dirigente scolastico giustificate sul libretto al momento del rientro. In caso di dimenticanza od omissione tali assenze dovranno essere giustificate da uno dei genitori con una dichiarazione scritta, con la quale si assumono la responsabilità del rientro a scuola del proprio figlio.

**3- ENTRATE FUORI ORARIO.** Le entrate fuori orario devono essere giustificate su apposito libretto o allegato del diario.

**4- USCITE ANTICIPATE.** Le uscite anticipate devono essere richieste solo per motivi di carattere eccezionale. Dimesso l'alunno ogni responsabilità è demandata agli stessi genitori o ad adulto delegato dalla famiglia che provvederà a prelevare l'alunno. Il genitore o il delegato attenderanno l'uscita dell'alunno preferibilmente fuori dell'edificio o in prossimità dell'ingresso.

**5- INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI.** Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone da essa autorizzate, vengano a prelevarli.

**6- RITARDI RIPETUTI.** Gli alunni che senza giustificato motivo e ripetutamente entrano a scuola con ritardo dovranno essere segnalati dai docenti di classe per iscritto all'insegnante Vicaria che poi comunicherà in segreteria i nominativi. Di fronte a fenomeni numericamente significativi sarà previsto l'intervento del Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

**7- FREQUENTI ASSENZE.** Le assenze frequenti dovranno essere segnalate dai docenti di classe per iscritto all'insegnante Vicaria, specificando la tipologia dell'assenza. Di fronte a fenomeni numericamente significativi sarà previsto l'intervento del Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

## **VII. 6 - CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO**

**1** – Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, deciderà sul calendario scolastico per la parte di propria competenza.

**2** – I criteri generali riguardanti l'orario fissati dal Consiglio di Istituto, saranno formulati dal Dirigente Scolastico previa consultazione del Collegio dei Docenti; saranno fatte salve le disposizioni ministeriali e si terrà conto dell'esigenza di mantenere uniforme, l'orario di entrata e quello d'uscita.

### **Orario scuola primaria**

- a) L'ingresso degli alunni è fissato dalle ore 8.25 alle ore 8.30
- b) L'intervallo di metà mattina ha la durata di 10 minuti, in linea di massima dalle 10.25 alle ore 10.35
- c) Alle ore 8.30 il portone deve essere chiuso
- d) Durante l'orario delle lezioni il portone della scuola deve essere chiuso a cura del personale preposto e non deve essere consentito l'accesso a persone non autorizzate
- e) Ai genitori che accompagnano gli alunni non è consentito l'accesso ai locali della scuola, tranne per coloro che siano stati autorizzati a svolgere attività di collaborazione con gli insegnanti o per incontri concordati con il Dirigente Scolastico o gli insegnanti di classe
- f) L'uscita è prevista alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì per il tempo pieno, dal lunedì al mercoledì per il Tempo base. La mensa per gli alunni del modulo è facoltativa.

### **Orario scuola secondaria di primo grado**

- a) L'ingresso degli alunni è fissato dalle ore 8.00 alle ore 8.05
- b) L'intervallo di metà mattinata è dalle ore 10.55 alle ore 11.05
- c) L'entrata e l'uscita degli alunni deve essere sorvegliata dai collaboratori scolastici

- d) Durante l'orario delle lezioni il portone della scuola deve essere chiuso a cura del personale preposto e non deve essere consentito l'accesso a persone non autorizzate
- e) Ai genitori che accompagnano gli alunni non è consentito l'accesso ai locali della scuola, tranne per coloro che siano stati autorizzati a svolgere attività di collaborazione con gli insegnanti o per incontri concordati con il Dirigente Scolastico o gli insegnanti di classe.
- f) l'uscita al termine delle lezioni antimeridiane è prevista per le 13.55.
- g) Le attività pomeridiane (nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì) sono previste dalle 13,55 alle 15,55 e sono precedute dal tempo mensa, dalle 13.00 alle 13,55 con sorveglianza da parte dei docenti.

Particolari esigenze legate, al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale, verranno valutate annualmente.

## **VII. 7 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

Annualmente vengono stabiliti momenti per i colloqui individuali tra genitori e docenti, di norma, dopo il termine dell'orario scolastico per la scuola primaria ed, in aggiunta, anche di mattina, per la scuola secondaria.

A questi si aggiungono le assemblee di classe con la presenza di tutti i genitori. Per particolari necessità si potranno fissare incontri aggiuntivi.

## **VII. 8 – RESPONSABILITÀ CIVILE**

1- Il Consiglio di Istituto si impegna a verificare che tutti gli alunni vengano sufficientemente assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di scuola (art.20 L.R. del 9.9.74 n.59)

2 – E' vietato l'ingresso nei locali scolastici di personale estraneo alla scuola non autorizzato dagli organi superiori. E' altresì vietata la trasmissione agli stessi di elenchi e dati sugli iscritti.

3 – La scuola non è responsabile di eventuali indumenti od oggetti lasciati in giacenza. Sarà possibile comunque, non appena accertato il fatto, fare riferimento ai collaboratori scolastici che raccoglieranno il materiale eventualmente trovato. Gli indumenti non ritirati entro la fine dell'anno scolastico potranno essere posti nei cassonetti di raccolta indumenti usati o assegnati ad enti benefici.

## **VII. 9 - APERTURA DELLA SCUOLA**

1 – I locali della scuola sono messi a disposizione degli Organi Collegiali. I plessi scolastici dove avvengono le riunioni degli Organi Collegiali devono essere custoditi da personale non docente.

**2** – Le assemblee di classe possono essere convocate dai docenti della classe o eccezionalmente dal rappresentante di classe.

Alle assemblee di classe possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe e, su invito, i membri del Consiglio di Istituto.

**3** – Il personale docente può riunirsi nei locali della scuola fuori dell'orario di lezione per la programmazione didattica e per gruppi di discussione o di studio/lavoro, anche aperti a genitori ed esperti.

**4** – Il personale non docente può riunirsi nei locali della scuola per gruppi di discussione anche aperti a docenti, genitori, esperti, fuori dall'orario di lezione.

**5** – All'interno della scuola è vietata ogni forma di propaganda politica e commerciale.

**6** – E' consentita, alle sezioni sindacali dell'Istituto, la divulgazione di materiale e di comunicazioni di carattere sindacale sia ai docenti che ai non docenti. E' pure consentita la divulgazione di detto materiale ai genitori degli alunni.

## **VII. 10 - ABBIGLIAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

L'uso del grembiule o della blusa sono obbligatori tranne che nei viaggi d'istruzione, nelle visite guidate e nelle escursioni. Nei periodi caldi, l'uso della divisa potrà essere sospesa a discrezione dei docenti del collegio di plesso.

## **VII. 11 - ACCESSO E SOSTA**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili e/o momentaneamente infortunati per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, secondo le modalità stabilite.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli, degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con massima prudenza.

## **VII. 12 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe (preferibilmente durante il proprio orario di servizio) altre persone, in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta in forma scritta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, il quale richiederà che il docente informi preventivamente le famiglie. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona, estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento al personale presente in portineria/atricio/ingresso che li curerà per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituto Comprensivo.
- 6.

## **VII. 13 – INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o di interclasse illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali esplicitando le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi d'apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale è adottata anche la pubblicazione sul sito, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

4. Sarà cura dell'Istituto incrementare, nell'ottica di una sempre maggiore efficienza, il sito web dell'Istituto stesso.

*Ultima modifica approvata nella seduta del Consiglio di Istituto del 7 settembre 2016*

*Si prevede che il regolamento possa avere durata indeterminata e venga sottoposto ad eventuale revisione solo nel caso in cui le norme da esso precisate risultino inapplicabili o inadeguate ad eventuali mutate situazioni di attività della scuola*

## INDICE

<b>PARTE I</b>	<b>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<b>pag. 2</b>
<b>PARTE II</b>	<b>ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO</b>	<b>pag. 6</b>
<b>PARTE III</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI SULLE CONVOCAZIONI</b>	<b>pag. 11</b>
<b>PARTE IV</b>	<b>COMPITI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 12</b>
<b>PARTE V</b>	<b>VITA DELL'ISTITUTO - CRITERI</b>	<b>pag. 15</b>
<b>PARTE VI</b>	<b>ACQUISTI</b>	<b>pag. 22</b>
<b>PARTE VII</b>	<b>REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	<b>pag. 22</b>