Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo CAROLI
Via Vallini n. 23 – 24040 STEZZANO (BG)
Tel: 035 591529 - Fax: 035 592335
e-mail uffici: bgic87900d@istruzione.it pec: bgic87900d@pec.istruzione.it
CF 95119270163

Regolamento di Istituto

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 59 del 29/06/2015

Modificato con delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 05/12/2019

< TORNA AL SOMMARIO

SOMMARIO

→ INTRODUZIONE – PRINCIPI GENERALI - FONTI NORMATIVE pag. 3

→ PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI pag. 4
- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- CONSIGLIO DI ISTITUTO
- GIUNTA ESECUTIVA
- COMITATO DI VALUTAZIONE
- ORGANO DI GARANZIA
- COLLEGIO DOCENTI
- CONSIGLIO D'INTERSEZIONE
- CONSIGLIO D'INTERCLASSE
- CONSIGLIO DI CLASSE
- ALTRI ORGANI COLLEGIALI

→ PARTE SECONDA – LA COMUNITÀ SCOLASTICA pag. 17
- CONDIVISIONE DEI COMPORTAMENTI SOCIALI

→ PARTE TERZA – FUNZIONAMETO DELL'ISTITUTO pag. 22
- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE
- SEZIONE SPECIFICA: SCUOLA DELL'INFANZIA
- SEZIONE SPECIFICA: SCUOLA PRIMARIA
- SEZIONE SPECIFICA: SCUOLA SECONDARIA
- USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

→ PARTE QUARTA – SICUREZZA pag. 35
- VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- COMPORTAMENTO ALUNNI
- CONMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE
- MISURE DI IGIENE E SICUREZZA

→ PARTE QUINTA – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE pag. 41

→ PARTE SESTA – USO DI LOCALI E ATTREZZATURE pag. 46

→ PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI VARIE pag. 48

< TORNA AL SOMMARIO

INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

PRINCIPI GENERALI

A. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
B. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
C. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
D. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

FONTI NORMATIVE

Il presente Regolamento è stato elaborato nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana, della Dichiarazione Internazionale dei diritti dell'Uomo e del Cittadino e della Convenzione internazionale sui diritti del minore.
Per quanto non precisato nel Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti; nessuna norma del Regolamento può essere contraria o prescindere dalle norme superiori in vigore. Relativamente ai comportamenti e alle sanzioni relative al personale scolastico, si rinvia al CCNL – Scuola, al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, al Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR, e alle leggi vigenti in materia disciplinare.

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE PRIMA - ORGANI COLLEGIALI

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gli Organi Collegiali.

A. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori ed è possibile costituire il Comitato dei Genitori.
B. Nell'Istituto Comprensivo di Stezzano operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe;
- Collegio Docenti;
- Consiglio d 'Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Organo di garanzia;
- Comitato dei genitori.

C. Per meglio approfondire specifici problemi educativi, il Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe può articolarsi, nella stessa giornata in un primo momento assembleare e in un secondo momento per gruppi (es. per ciclo, per moduli, ecc.).
D. Per quanto attiene le competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali.

A. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'Organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli OO.CC. possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto, anche telefonicamente.
B. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'Albo dell'Istituto.
C. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
D. Il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare. Ciò si decide a maggioranza dei due terzi dei presenti.
E. I componenti degli organismi collegiali possono far richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
F. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'Organo Collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. E' facoltà di ogni componente far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte, osservazioni.

Art. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

A. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
B. Alla convocazione sono allegati, quando possibile, materiali e documentazioni inerenti gli argomenti all'o.d.g. per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

< TORNA AL SOMMARIO

C. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni.

A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale: Consiglio d 'Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d 'Interclasse, Consiglio d 'Intersezione e Consiglio di classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
B. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
C. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
D. I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell''adunanza.
E. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procede ai sensi dell'art. 35 D.lgs. 297/94.

Art. 5 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.

A. Ciascun Organo Collegiale opera secondo criteri di coerenza e di interazione con gli altri Organi che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
B. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.
C. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 6 - Programmazione e coordinamento delle attività del collegio dei docenti e delle équipes pedagogiche

A. Le riunioni del Collegio dei Docenti Unitario, di Sezione (Scuola Secondaria – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia) e di Plesso, delle equipes pedagogiche e di Intersezione, di Interclasse e di Classe, sono programmate coerentemente alle esigenze di programmazione e attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, e alle esigenze di comunicazione e partecipazione delle famiglie all'attività educativa e didattica dell'Istituto.
B. Le riunioni determinano il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento previsto all'art.27 e 28 del CCNL 2002 - 2005 e deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 7 - Regolamento del Consiglio d'Istituto

A. Il Regolamento interno del Consiglio d'Istituto costituisce un quadro di riferimento organizzativo che disciplina il suo funzionamento ed in particolare definisce:

- le *procedure* che facilitano la discussione e la presa di decisione;
- la *programmazione* dei lavori;
- le *modalità di progettazione* nel triennio.

al fine di:

- garantire che tutti i membri siano in possesso delle conoscenze e delle informazioni che riguardano i problemi interni ed esterni alla scuola;

- programmare gli obiettivi e le attività del CdI secondo criteri di coerenza ed interazione con gli altri Organi Collegiali;
- promuovere l'interazione con l'extra-scuola e gli EE.LL.
- analizzare i nodi problematici emersi e promuovere unitamente al Collegio dei Docenti azioni e strategie per affrontarli;
- rilevare l'esistente in rapporto alle materie di competenza;
- definire i criteri generali, le linee d'indirizzo, gli obiettivi da perseguire nel triennio;
- sostenere i Piani dell'Offerta Formativa, suggerendo criteri di fattibilità e compatibilità con le risorse presenti o da reperire in riferimento alle decisioni programmatiche del Collegio dei Docenti e alla presenza di progetti specifici che comportino costi per la scuola.

Art. 8 – Composizione

A. Il Consiglio di Istituto di Stezzano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni dei tre ordini di scuola e il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente Regolamento. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolate dagli art. 8-10 del T.U. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni, e dal D.I. 44 del 1 febbraio 2001.
B. I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n° 7 del 07.01.1982.
C. Ciascun membro del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere le informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 - Elezione del Presidente e del Vice-presidente.

A. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.
B. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
C. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. L'elettorato attivo spetta a tutti i membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto 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 di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
D. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
E. In caso di assenza del Presidente, il Vice-presidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente.
F. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice-presidente non vi subentra di diritto.
G. In caso di assenza del Presidente e del Vice-presidente, le loro attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 10 - Attribuzioni e prerogative del Presidente del Consiglio.

A. Il Presidente:

- Convoca e presiede il Consiglio;
- Affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, o procede per rotazione;

- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

B. Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico alla rappresentanza del C. di I., nel mantenere i contatti con le autorità, gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Art. 11 - Convocazione del Consiglio di Istituto.

A. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del Presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
B. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico o della Giunta, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
C. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza per le sedute ordinarie, tre giorni per le sedute straordinarie, un giorno in caso di urgenza. Copia dell'avviso è affisso all'Albo dell'Istituto.
D. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da un terzo dei componenti il Consiglio (sette).
E. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva, anche telefonicamente.
F. L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, il giorno, l'ora e il luogo della riunione, indicare se trattasi di seduta straordinaria.
G. I Consiglieri dopo aver ricevuto la convocazione della riunione del Consiglio, comunicano all' Ufficio segreteria della scuola la loro presenza o assenza entro l'ora e il giorno della riunione stessa. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro
H. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti Locali, consulenti esperti su singoli temi, rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, o comunque membri esterni al Consiglio, al fine di esaminare specifiche questioni, nonché il segretario della Giunta Esecutiva, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio, consuntivo, ecc.). Essi hanno, quando concesso, diritto di parola, ma non di voto.
I. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare i propri compiti, può nominare commissioni di studio e di lavoro presiedute da uno dei membri del C.d.I..A tali commissioni possono essere invitati a partecipare anche persone non componenti il C.d.I Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.I. al quale dovranno riferire.

Art. 12 - Pubblicità delle sedute.

A. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate dell'organo stesso, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77.
B. L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.
C. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.
D. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta, per riprenderla a porte chiuse.

Art. 13 - Svolgimento delle sedute.

A. La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Prima dell'inizio della seduta, il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha facoltà di integrare l'ordine del giorno in caso di urgenze o dimenticanze. Nessun argomento può essere trattato nella seduta se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo a maggioranza di due terzi possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. L'ordine del giorno non prevede la voce "Varie ed eventuali", se non singole comunicazioni importanti o urgenti.

B. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno per la successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva con 5 gg. di anticipo, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio. Alla Giunta spetta la valutazione motivata di inserire o meno all'ordine del giorno l'argomento richiesto dai Consiglieri. In caso di mancato inserimento viene comunque data informazione al Consiglio, congiuntamente alle motivazioni di tale decisione.
C. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durate della stessa.

Art. 14 - Svolgimento delle votazioni.

A. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta, o per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione un massimo di 5 minuti per le dichiarazioni di voto.
B. La votazione può avvenire:
- per alzata di mano;
- per scheda segreta.

C. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In questo caso il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.
D. Il Consiglio, a maggioranza, può decidere di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.
E. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 15 – Processo verbale.

A. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere motivate, riportate in modo chiaro e per esteso.
B. È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie eventuali proposte ed osservazioni, presentando al segretario, per esteso, la propria dichiarazione.
C. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Art. 16 – Pubblicità degli atti.

A. Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo dell'Istituto entro i giorni, dalla data della seduta, previsti dalle norme vigenti e vi rimangono affisse per quindici giorni.
B. Il verbale e gli atti preparatori, sono depositati nell'Ufficio di segreteria del l'Istituto e sono a disposizione dei membri del Consiglio stesso; inoltre possono essere dati in visione ai genitori, docenti e personale A.T.A. dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata.
C. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
D. Ai componenti del Consiglio è consegnata copia del verbale.

Art. 17 – Durata del Consiglio e sostituzione dei membri.

A. Il Consiglio dura in carica tre anni.
B. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui al successivo articolo 16.
C. I consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

< TORNA AL SOMMARIO

D. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente emettere l'atto formale di nomina.
E. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Art. 18– Elezioni suppletive.

A. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi che la mancanza di uno o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio;

B. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
C. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 19 – Competenze del Consiglio di Istituto.

A. Il Consiglio di Istituto:
- elabora e adotta gli Indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) deliberato dal Collegio dei Docenti a seguito dell'Atto di Indirizzo elaborato dal Consiglio d'Istituto, sentito anche le altre Agenzie formative e rappresentative del Territorio;
- delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo (Bilancio d'Istituto), dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, **delibera**, 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:
  - l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche-informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
  - i criteri generali per la relazione scuola – famiglia: numero minimo di convocazioni annue dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe; numero minimo di ore di colloqui per i genitori di ciascuna classe;
  - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
  - la 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;
  - la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - l'adesione volontaria all'assicurazione per gli alunni/e il personale scolastico;

- le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

- delibera interventi in ordine all'attività negoziale, secondo quanto stabilito dall'art. 33 del D.I. n.44 del 1/2/2001;
- sentito il Collegio dei Docenti, indica alcuni criteri generali permanenti relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, 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, in regime di autonomia scolastica;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 326 del Testo Unico;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

B. Laddove modificate rispetto al T.U. n. 297/'94, le competenze ed i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva (così come quelle del Collegio dei Docenti) vanno integrate o sostituite con le competenze, i compiti e le responsabilità della funzione dirigenziale, così come previsti e definiti: – dalla L. n. 59 del 15/03/1997 – dal D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 – dal D.P.R. n. 132 del 28/02/2003 – dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 – dal CCNL – area V dell'11/04/2006 e dall'ipotesi contrattuale dell'area V (Dirigenti Scolastici) del 19/05/2010.

C. In attesa della riforma degli Organi Collegiali, ciò che determina contrasto/conflitto tra T.U. n. 297/'94 recepito nel presente Regolamento e le sopraccitate norme, rimane superato nell'applicazione del Decreto o legge temporalmente più recenti.

Art. 20 – Rapporto e coordinamento con gli altri Organi Collegiali.

A. Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei Docenti) richiede il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 21 – Composizione e convocazione.

A. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74: essa è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membri di diritto); da n. 2 genitori e da n. 2 componenti della scuola, in rappresentanza dei docenti e del personale ATA. Il Direttore S.G.A. svolge nell'organo la funzione di segretario.

B. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento a maggioranza relativa dei votanti, e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

C. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza e anche a mezzo telefono.

Art. 22 – Competenze.

A. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e ne cura le esecuzioni delle delibere;

B. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli Organi Collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli Organi Collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 23 – **Composizione e funzionamento.**

A. Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da membri (effettivi e supplenti) eletti dal Collegio Docenti assicurando, per quanto possibile, la rappresentanza dei docenti appartenenti ai diversi ordini di scuola che compongono l'Istituto Comprensivo.
B. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge e dura in carica un anno scolastico.
C. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.
D. La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.
E. Il Comitato di Valutazione esercita altresì le competenze previste dall'art. 440 del T.U. in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto.
F. Il Comitato di Valutazione è per sua definizione un Organo Perfetto, pertanto si riunisce nella sua formula piena di presenti.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 24 – **Composizione e funzionamento.**

A. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo è istituito e disciplinato dallo specifico Regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto, ed è allegato al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 25 – **Composizione e articolazioni.**

A. Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
B. La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria.
C. Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei due docenti collaboratori o ad altro docente del Collegio stesso.
D. Il Collegio dei Docenti si può articolare in tante sezioni quanti sono gli ordini di scuola/le scuole presenti nell'istituzione.
E. Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri relativi a questioni e problematiche specifiche riferite al singolo ordine di scuola, che devono essere coerenti con il Piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con la programmazione didattico-educativa generale predisposta dal Collegio Docenti plenario, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo n. 297/94. Il potere deliberante spetta comunque al Collegio Docenti Unitario.
F. Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Commissioni, Gruppi di lavoro e Dipartimenti.

Art. 26 – **Competenze e funzioni.**

A. Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del Testo Unico con:

- **potere deliberante**:
  - in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli

ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora e delibera il P.O.F. su Atto di indirizzo del Consiglio d'Istituto;

- **potere di proposta**:
  - formula proposte al Capo d'Istituto 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 indicati dal Consiglio d'Istituto;
- **potere di giudizio:**
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.;
  - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- **potere elettorale**:
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

B. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro e di ogni altra propria articolazione interna dotata di potere di proposta.

Art. 27 – **Convocazione.**

A. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata. Il Collegio dei Docenti può anche essere convocato:

- su propria determinazione in corso di seduta e con la maggioranza dei voti;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

B. Il Collegio dei Docenti può essere convocato con un preavviso inferiore a 5 giorni solo per motivi di urgenza, e solo su determinazione del Dirigente scolastico.

C. L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente su:

- propria determinazione;
- richiesta di almeno un terzo dei membri del Collegio;
- richiesta del Consiglio d'Istituto;
- richiesta dei docenti di ciascun ordine di scuola (a firma dei 2 terzi dei docenti).

A. Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con votazione all'unanimità.

Art. 28 – Funzionamento.

A. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

B. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

C. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al periodo precedente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di

parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

D. Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta.
E. Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.
F. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.
G. Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone o su richiesta di almeno un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
H. Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.
I. Copia del verbale è consegnato ai componenti del Collegio e pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area riservata ai Docenti.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)

Art. 29 – Composizione e funzionamento.

A. Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Intersezione sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.
B. Il Consiglio di Intersezione può essere articolato per sezioni parallele; esso dura in carica un anno scolastico.
C. Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
D. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
E. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.
F. Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Art. 30 – Competenze e funzioni.

A. Il Consiglio di Intersezione ha il compito di:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)

Art. 31- Composizione e funzionamento.

A. Il Consiglio d'interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Interclasse sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.
B. Il Consiglio d'interclasse può essere articolato per classi parallele o per ciclo; esso dura in carica un anno scolastico.

C. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
D. Il Consiglio d'Interclasse "Tecnico" si riunisce con la presenza della sola componente docente.
E. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
F. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona: nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.
G. Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Art. 32 – Competenze e funzioni.

A. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica

CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Art. 33 – Composizione e funzionamento.

A. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe (compresi i docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica e i docenti di sostegno, che sono contitolari nella classe in cui operano), e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
B. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente, oppure a rotazione.
C. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Le sedute possono essere aperte a tutti i genitori degli studenti/esse della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti.
D. I componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.
E. Al Consiglio di Classe può partecipare il consulente psicologico o psicopedagogico della scuola e/o dei servizi sociali territoriali a solo titolo consultivo.
F. Il Consiglio di Classe può essere convocato una volta al mese con la sola componente docente, per almeno 2 volte all'anno con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; esso si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze.
G. Il consiglio di classe dura in carica un anno scolastico.
H. Per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio.
I. Al fine della validità degli scrutini è richiesta la costituzione del "Collegio perfetto", pertanto è necessaria la presenza di tutti i componenti del Consiglio, con obbligo di sostituzione nei casi e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
J. Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.

< TORNA AL SOMMARIO

Art. 34 – Compiti e funzioni del Consiglio di Classe.

A. Il Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti, di norma:

- realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- progetta gli interventi educativo-didattici e formativi per la classe e per i singoli alunni, in coerenza con le Indicazioni nazionali, il Curriculo d'Istituto, i bisogni espressi dal contesto territoriale e di classe;
- esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- progetta gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento;
- stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe, sulla base dei criteri stabili dal Collegio dei Docenti ed esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa;
- valuta periodicamente gli alunni/e, definendo eventuali strategie d'intervento personalizzato e/ individualizzato;
- in sede di valutazione periodica e finale, effettua lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- al termine del triennio, provvede alla certificazione delle Competenze al termine del primo ciclo d'istruzione;
- provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di:
  - valutare ogni singola situazione;
  - definire eventuali azioni pedagogico-didattiche;
  - richiedere supporto o interventi di operatori esterni.
- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine al Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico – educativa.

B. Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei Docenti e dei genitori, generalmente:

- affronta le problematiche generali della classe;
- verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse;
- individua e condivide gli obiettivi educativi e le norme di comportamento comuni;
- indica le attività integrative, parascolastiche ed extrascolastiche da realizzare durante l'anno scolastico;
- delibera in merito alle visite guidate, uscite didattiche e visite d'istruzione;
- formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta dei sussidi didattici;
- valuta la scelta dei libri di testo.

ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 35 - Assemblee dei genitori.

A. Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici e possono essere di classe, di più classi, di plesso, di ciclo o di tutto l'Istituto Comprensivo.

B. La richiesta di riunione e di concessione dei locali deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico con almeno n° 8 giorni di anticipo corredata dall'ordine del giorno, e può essere presentata dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe per l'assemblea di sezione/classe.

C. L'assemblea di ogni singolo plesso è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure da 100 genitori (50 per la scuola dell'Infanzia).

D. L'assemblea dell'Istituto Comprensivo è convocata su richiesta di almeno 300 genitori.
Il Presidente della Giunta, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concorda la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta relativamente alle autorizzazioni delle riunioni.

< TORNA AL SOMMARIO

E. Il Dirigente Scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione ai genitori mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno.
F. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.
G. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe con gli insegnanti possono essere preceduti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe e dall'assemblea dei soli genitori, in merito all'ordine del giorno previsto. Può essere presente il Dirigente Scolastico.

Art. 36 - Comitato dei Genitori.

A. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e di Istituto possono costituire un Comitato dei Genitori.
B. Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed un piano annuale delle attività.
C. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate dagli altri organi collegiali.
D. E' auspicabile che i rappresentanti dei genitori trovino opportune modalità di comunicazione per dare informazioni a tutti i genitori sulle attività ed iniziative in atto, e per potenziare la partecipazione di tutti alla vita della scuola. L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.
E. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Collegio dei Docenti, della Dirigenza Scolastica, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo come scopo e funzione principali la promozione della partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

Art. 36 - Rapporti scuola-famiglia.

A. L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli deve avvenire attraverso una comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario ed in particolare degli obiettivi educativi e didattici da parte delle équipes pedagogiche e da parte dei singoli docenti.
B. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, finalizzati ad informare, discutere e a sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento della classe allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento.
C. Il numero minimo annuo, riservato agli incontri Docenti – Genitori, è stato calcolato in modo da consentire altri incontri straordinari nel caso di necessità, ed è così definito: assemblee generali di classe (due in un anno), consigli di classe aperti ai rappresentanti dei genitori (tre in un anno), interclasse/ intersezione (tre in un anno), colloqui individuali pomeridiani (due volte all'anno), colloqui settimanali individuali con gli insegnanti di tutte le materie.
D. Le convocazioni vengono fatte per iscritto e con almeno cinque giorni di preavviso. Il calendario degli incontri viene comunicato entro il mese di novembre.
E. La comunicazione alle famiglie avviene per iscritto tramite il diario scolastico/libretto scolastico se riguardano la quotidiana attività di classe e sono date solitamente dai docenti stessi. Gli avvisi di carattere più generale, firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce o in allegato un apposito talloncino da compilare. Per comunicazioni urgenti ci si serve del telefono.
F. I genitori non possono accedere alle classi/sezioni per colloqui con l'insegnante dopo l'inizio delle lezioni. I colloqui con i genitori sono effettuati, di norma e salvo casi urgenti, motivati e indifferibili, previo appuntamento nell'orario stabilito per il ricevimento dei genitori.

< TORNA AL SOMMARIO

G. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascuna scuola.
H. Durante le riunioni degli OOCC, con i genitori, non è consentita la presenza degli alunni né di fratelli e minori in genere in cortile né all'interno dell'edificio scolastico, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.

PARTE SECONDA – LA COMUNITÁ SCOLASTICA

CONDIVISIONE DEI COMPORTAMENTI SOCIALI

Art. 37 - Il progetto educativo.

A. Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell'educazione dei propri figli/e. Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all'attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

Art. 38 - Diritti e doveri dei docenti.

A. I diritti e doveri degli insegnanti sono regolamentati dal CCNL scuola, dalle norme e dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del MIIUR.
B. In particolare si sottolineano:
DIRITTI:

- Formazione continua;
- Informazione;
- Trasparenza;
- Autonomia metodologica;
- Rispetto da parte degli alunni e delle famiglie.

DOVERI:

- Rendere consapevoli i propri alunni dei fini e degli obiettivi della scuola;
- Collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- Informazione periodica ai genitori (adeguamento della progettazione educativa, metodologia, strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri di valutazione);
- Aggiornamento;
- Rispetto nei confronti degli alunni e dei genitori;
- Responsabilità nella vigilanza degli alunni;
- Collaborazione con i genitori.

Art. 39 - Diritti e doveri del personale non docente (ATA).

A. I diritti e doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro (CCNL scuola), dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato integrativo), dalle norme e dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del MIIUR.
B. In particolare si sottolineano:
DIRITTI:

- Informazione;

- Formazione;
- Rispetto da parte di docenti, alunni, genitori e soggetti esterni.

DOVERI:

- Rispetto nei confronti di docenti, alunni, genitori, e soggetti esterni;
- Collaborazione con i docenti;
- Aggiornamento;
- Assunzione di incarichi specifici, necessari per la realizzazione del POF come descritto nel piano delle attività.

Art. 40 - Diritti e doveri dei genitori.

A. La scuola vive la partecipazione dei genitori alla gestione dell'attività scolastica come una risorsa; per rendere reale tale partecipazione chiede ai genitori che, oltre alla consapevolezza dei propri diritti, si rendano concretamente disponibili all'assunzione dei propri doveri ed alla condivisione delle comuni responsabilità. Propone ai genitori la definizione di un contratto formativo che consenta, nella diversità e nella specificità dei ruoli, di collaborare alla realizzazione di un comune progetto educativo.
B. In particolare si sottolineano:

DIRITTI:

- Partecipare alla vita della scuola, secondo le modalità indicate da DPR 416 e 417 del 1974;
- Riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente;
- Ricevere informazione dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli in incontri opportunamente programmati;
- Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte;
- Usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente.

DOVERI:

- Collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;
- Collaborare con i docenti, fornendo nel corso dei colloqui indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- Verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli studenti;
- Sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità;
- Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli organi collegiali;
- Responsabilizzare l'alunno nell'evitare, all'interno della scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la scuola propone;
- Educare al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale non docente;
- Educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'istituzione.

Art. 41 - Diritti e doveri degli studenti.

A. Si sottolineano in particolare:

DIRITTI:

- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali;
- Ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti;

< TORNA AL SOMMARIO

- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, la provenienza, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche;
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D.Lgs. 626/94);
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici;
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- Scegliere tra le attività di ampliamento dell'Offerta formativa organizzate dalla scuola;
- Esporre le sue ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

DOVERI:

- Prendere coscienza dei fini e degli obiettivi della scuola;
- Partecipare alla propria formazione ed alla vita della scuola, attivamente e con impegno;
- Frequentare regolarmente le attività scolastiche ed assolvere con puntualità agli impegni di studio;
- Mantenere un comportamento corretto e adeguato al contratto formativo;
- Tenere in ordine e pulita la propria persona, presentandosi a scuola con un abbigliamento rispettoso dell'ambiente scolastico;
- Rispettare gli altri, siano essi adulti (dirigente, docenti, personale non docente, esperti esterni) o coetanei, senza alcuna discriminazione;
- Osservare le disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della Scuola;
- Avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli arredi che sono patrimonio comune di cui tutti devono sentirsi responsabili;
- Tenere in ordine il proprio materiale e non danneggiare quello dei compagni, evitando di portare a scuola oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che possano costituire pericolo per se stessi e per i compagni;
- Rispettare le regole dell'istituto ed invitare anche i compagni a farlo;
- Collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 42 - Patto educativo di corresponsabilità.

A. Il rapporto educativo è regolato dal Patto educativo di Corresponsabilità (come previsto dal DPR 235 del 21/11/07), finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti/esse e famiglie, cioè un insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna responsabilmente a rispettare e porre in essere nell'interesse di tutti.
B. Ciascuna componente è richiamata al rispetto reciproco dei singoli ruoli e competenze, nella massima collaborazione scuola-famiglia, al fine del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e di educazione di ogni singolo bambino/ragazzo/alunno.
C. Contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Esso viene consegnato alle famiglie all'inizio della classe prima della scuola primaria e secondaria.
D. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, deliberato dal Consiglio di Istituto, è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

Art. 43 - Sanzioni disciplinari alunni – principi generali.

A. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
B. La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

C. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali ala infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.
D. Ad integrazione dei principi integrati dal DPR 235 del 21 /1 1 /07, dalla Nota Circ. n. 3602 del 31 /07/08 e fissati dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR 24 giugno 1 998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- Le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Fermo restando il principio della 'responsabilità individuale', vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- Nei casi in cui si verifichino danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.
- I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Art. 44 - Comportamenti censurabili.

A. Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola, ecc.
- Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
- Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non.
- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.
- Uso del cellulare, del lettore MP3 e di altri dispositivi elettronici a scuola.
- Violazione del divieto di fumo all'interno della scuola

B. Nel caso di reati che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 del 20/11 /07).
C. Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.
D. Durante gli esami di Stato l'organo sanzionante è la Commissione d 'Esame.
E. La tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle è riportata nel "Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti", deliberato dal Consiglio di Istituto. Esso costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 45 - Procedura in caso di provvedimento disciplinare.

A. Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà l'equipe pedagogica o un Consiglio di Classe straordinario.
B. L'equipe pedagogica o il Consiglio di Classe devono riunirsi al completo.
C. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere sentito per esporre le proprie ragioni, al di fuori del C.d.C.
D. L'equipe o il C.d.C., in caso di provvedimento disciplinare, devono comunicare la decisione alla famiglia in forma scritta.

E. L'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare è comunque operativa.

Art. 46 - Ricorso all'organo di garanzia di Istituto.

A. A tale organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti presi.
B. La composizione ed il funzionamento dell'organo di garanzia sono disciplinati dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 47 - Ricorso all'organo di garanzia regionale.

A. E' possibile impugnare la decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto presso l'organo di garanzia regionale.
B. L'impugnazione deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'organo di garanzia dell'Istituto.

Art. 48 - Conversione della sanzione.

A. Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

Art. 49 - Reinserimento dell'alunno sospeso.

A. In caso di allontanamento dalle lezioni, il docente coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da prepararne e favorirne il reinserimento nella comunità scolastica.

Art. 50 - Divieto dell'uso del cellulare ed altri dispositivi elettronici – alunni.

A. Il divieto di cui al presente articolo è disciplinato dal "Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti", deliberato dal Consiglio di Istituto.
B. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare e di altri dispositivi personali.

Art. 51 - Divieto dell'uso dei telefoni, del cellulare ed altri dispositivi elettronici – Personale della scuola docente e ata.

A. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola.
B. I telefoni installati nei plessi possono essere esclusivamente utilizzati dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
C. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile (cfr. Circolare n° 362 del 25 agosto 1998):

- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola fossero inagibili o momentaneamente inattive;
- Per motivi di servizio il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

D. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO D'ISTRUZIONE

Art. 52 – Orario e calendario scolastico.

A. In materia di calendario scolastico l'Istituto è tenuto all'osservanza delle disposizioni ministeriali e della Regione Lombardia.
B. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera.

Art. 53 - Accesso agli edifici scolastici.

A. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito se necessario, il Consiglio di Istituto.
B. I rappresentanti di libri o di attrezzature didattiche o i piazzisti di qualsiasi materiale, non possono accedere all'edificio scolastico, ad eccezione di coloro che consegnano libri saggio per le adozioni.
C. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
D. L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d 'Istituto. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche così come le procedure per i reclami, sono riportati in articoli specifici della Carta dei Servizi.
E. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento, da fissare telefonicamente tramite la segreteria.
F. Di norma, il personale esterno alla scuola non può accedere agli edifici scolastici se non autorizzato dal Dirigente.
G. Ai plessi scolastici possono accedere oltre al personale e agli alunni:

- I genitori degli stessi secondo le modalità previste.
- Gli esperti previsti dai progetti approvati nel piano annuale delle attività, con incarico scritto.
- Esperti impegnati in specifiche attività, anche a titolo volontario, con autorizzazione del Dirigente scolastico.
- I dipendenti comunali previo avviso da parte dell'Amministrazione stessa e

autorizzazione del Dirigente o responsabile di plesso.
- Gli Amministratori comunali previo avviso e accordi con il Dirigente o responsabile di plesso.
- Personale dipendente da pubblici servizi se autorizzati dal Dirigente o dal referente di plesso.
- Dipendenti da aziende private o lavoratori autonomi autorizzati dal Dirigente o dal responsabile di plesso (rappresentanti delle case editrici, ditte di manutenzione, ecc.)

Art. 54 - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio.

A. Presso la Direzione deve essere destinato un apposito spazio per l'Albo della scuola.
B. La segreteria cura regolare affissione all'Albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.
C. I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato, tramite gli alunni e l'affissione all'albo scolastico di comunicazioni e avvisi riguardanti iniziative e problemi scolastici del plesso o dell'Istituto.
D. La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
E. Il Dirigente Scolastico può consentire la distribuzione destinata alle famiglie all'interno della scuola di pubblicazioni o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa.
F. Può altresì consentire la distribuzione di materiale informativo per iniziative destinate agli alunni e ai genitori, promosse o patrocinate da Istituzioni del territorio (Enti Locali, Parrocchia, ASL…), aventi finalità di promozione sociale e culturale.
G. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d 'istituto.
H. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

Art. 55 - Assegnazione dei docenti alle classi

A. L'assegnazione dei docenti alle classi/ sezioni è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio d 'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
B. Sono stabiliti i seguenti criteri generali:
- equa distribuzione dei docenti sulle classi;
- equa distribuzione dei docenti di ruolo;
- efficacia della continuità didattico – educativa;
- continuità relazionale, se positiva;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- attuazione di progetti specifici presenti nell'Istituto e/o nei plessi;
- valutazione specifica da parte del DS in situazioni problematiche;
- eventuali motivate esigenze manifestate dai docenti.

C. Nel caso in cui non sia possibile applicare i criteri di cui sopra, se necessario verrà formata un'apposita graduatoria sulla base della tabella dei titoli prevista dalla normativa sui trasferimenti.

Art. 56 - Orario delle lezioni.

A. L'orario delle lezioni deve avere valenza didattica con un'equa distribuzione delle varie attività e discipline nell'arco della giornata e della settimana, in modo da evitare concentrazioni improduttive e carichi di lavoro eccessivi per gli alunni.
B. Gli orari delle lezioni, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tengono conto di particolari situazioni logistiche e ambientali delle scuole.
C. L'orario delle lezioni è articolato come segue:
- Scuola Secondaria "Nullo": 8,10 - 13,10 da lunedì a sabato.
- Scuola primaria "Caroli": 8,30-12,30 da lunedì a sabato (da lunedì a venerdì per le classi funzionanti a settimana corta); rientri pomeridiani: 14,00-16,00.

< TORNA AL SOMMARIO

- Scuola primaria "Don Minzoni": 8,25-12,25 da lunedì a sabato (da lunedì a venerdì per le classi funzionanti a settimana corta); rientri pomeridiani: 13,55-15,55.
- Scuola dell' Infanzia "Cattaneo": 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì.

Art. 57 - Determinazione dell'orario di servizio del personale Ata.

A. L'ufficio di segreteria garantisce orari di apertura al pubblico funzionali alle esigenze delle famiglie; per garantire la produttività interna, si riserva al servizio sportello una fascia oraria antimeridiana e pomeridiana, definita ogni anno in base alle caratteristiche del servizio complessivo e al personale assegnato all'Istituto.
B. L'orario dei collaboratori scolastici è strutturato sulla base del rispettivo Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto e dell'orario delle classi per garantire il necessario servizio di vigilanza, di pulizia e di supporto all'attività didattica.

SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA DELL'INFANZIA
ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 58 – Criteri generali.

A. La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini/e nell'età prescolare residenti nel Comune di Stezzano.
B. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini/e che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'Infanzia…". Per gli alunni già frequentanti, l'iscrizione deve essere rinnovata di anno in anno.
C. È consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti, in presenza di disponibilità di posti, purché domiciliati temporaneamente nel Comune di Stezzano, previa presentazione di documentazione. È consentito alle persone non residenti nel Comune di Stezzano iscrivere i propri figli/e solo in presenza di disponibilità di posti.
D. Del periodo utile per la presentazione delle domande di iscrizione viene data adeguata informazione ai genitori mediante l'affissione di appositi avvisi presso le scuole e presso l'Ufficio di Direzione e il Comune e sul sito web dell'istituto.
E. Ad ogni inizio anno scolastico, i genitori forniranno all'ufficio di Segreteria i numeri di telefono aggiornati e reali per il reperimento in caso di urgenza.

Art. 59 – Criteri di accettazione e priorità.

A. Come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 16/12/2014, sono utilizzati i seguenti criteri di accettazione di nuove iscrizioni alla scuola dell'Infanzia:

- Alunni residenti a Stezzano;
- Alunni residenti in Comuni diversi da Stezzano, figli di genitori la cui attività professionale ha sede in Stezzano/nipoti di nonni residenti a Stezzano;
- Alunni residenti fuori Comune.

B. In caso non sia possibile accettare tutte le richieste di iscrizione, si costituirà una lista d'attesa, sulla base dei seguenti criteri di precedenza:

1. Bambino con certificazione rilasciata dall'Asl;
2. Bambino segnalato dai Servizi Sociali del Comune/ASL/Tutela Minori;
3. Bambini con un familiare disabile certificato convivente;
4. Bambino con nucleo familiare monoparentale;
5. Bambino di cinque anni;
6. Bambino di quattro anni;
7. Bambino con fratelli già iscritti alla scuola dell'infanzia "Cattaneo";

8. Bambino di tre anni con entrambi i genitori lavoratori;
9. Bambino frequentante il servizio mensa;
10. Bambino di famiglia con più figli (madre casalinga);
11. Bambino figlio unico (madre casalinga).

A parità di condizioni la precedenza sarà attribuita alla maggiore età.

C. Entro 20 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni si comunicano gli ammessi alla frequenza e quelli in lista d'attesa per l'anno scolastico successivo.
D. La lista d'attesa si aggiorna prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, in base alle nuove iscrizioni dei residenti. Gli stessi saranno elencati in coda alla lista d'attesa dei residenti, secondo i criteri sopra indicati. I bambini in lista d'attesa possono essere ammessi alla frequenza non oltre il quinto mese dall'apertura della scuola, anche in presenza di disponibilità di posti.

Art. 60 – Formazione delle sezioni.

A. L'assegnazione dei bambini alle sezioni verrà effettuata in modo da garantire sezioni equieterogenee per età e per sesso e considerando eventuali situazioni particolari segnalate e/o documentate, e gli elementi forniti dai genitori relativi all'autonomia e alla socializzazione, che favoriscono l'inserimento dei bambini e dalle osservazioni effettuate dalle insegnanti nell'eventuale periodo di inserimento con modalità decise dal Collegio dei Docenti.
B. Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente scolastico.
A. Dopo la formazione delle sezioni non sono consentiti spostamenti se non per motivi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente.

Art. 61 – Mantenimento del posto.

A. All'inizio dell'anno scolastico, in caso di assenza ingiustificata il posto viene mantenuto fino al termine del mese di settembre. Dopo il 30 settembre, in mancanza di comunicazioni da parte dei genitori, l'alunno decade dal posto assegnato e si procede allo scorrimento della lista d'attesa.
B. Durante l'anno scolastico viene mantenuto il posto in caso di assenze giustificate e documentate. Si decade dal posto assegnato nel caso di assenza ingiustificata per un mese consecutivo.

Art. 62 – Rinunce.

A. Le rinunce, anche in corso d'anno, dovranno essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico. La rinuncia è da considerarsi un atto definitivo e comporta la cancellazione dalle graduatorie.

Art. 63 - Alunni/e anticipatari.

A. L'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti entro i 26 bambini per sezione (22 per sezioni con alunni DVA), previo esaurimento delle eventuali liste di attesa, a metà gennaio, seguendo il criterio della maggiore età ed esclusivamente per i bambini che sono stati iscritti entro il termine ministeriale.

Art. 64 – Iscrizioni oltre il termine.

A. Le iscrizioni tardive si possono accogliere dal giorno successivo a quello fissato dall'annuale Ordinanza Ministeriale sulle iscrizioni.
B. Le iscrizioni pervenute dopo il termine ministeriale e fino alla fine di agosto saranno accolte in ordine di arrivo, lasciando tre posti di riserva per eventuali trasferimenti durante l'estate.
C. Le iscrizioni pervenute dopo l'inizio dell'anno scolastico e fino al 31 gennaio vengono accolte, in caso di disponibilità di posti, secondo l'ordine di presentazione.

< TORNA AL SOMMARIO

FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Art. 65 – Orario delle lezioni.

A. La durata delle lezioni è di 8 ore giornaliere per 5 giorni la settimana escluso il sabato.
B. L'anticipo e il prolungamento dell'orario, il servizio di ristorazione scolastica ed il trasporto alunni sono organizzati e gestiti dall'Amministrazione Comunale, in convenzione con l'Istituto, e ad essa ci si deve rivolgere per l'iscrizione. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 66 – Entrata e uscita alunni.

A. L'ingresso dei bambini avviene con le seguenti modalità:

- 1^ Accoglienza (7.50/8.30): i genitori devono affidare i bambini alle insegnanti presenti negli spazi adibiti all'accoglienza.
- 2^ Accoglienza (8.30/9.00): i genitori devono affidare i bambini alle insegnanti di ciascuna sezione.

I genitori non possono sostare più di 5 minuti in sezione al momento dell'accoglienza.

B. I bambini che arrivano in ritardo devono essere consegnanti al collaboratore scolastico (previa firma su di un apposito registro) che provvederà ad accompagnarli nelle sezioni di appartenenza.
C. Nei momenti dell'accoglienza e dell'uscita per motivi di sicurezza e per permettere una corretta sorveglianza, è fatto divieto ai genitori di sostare in salone, nei corridoi o in giardino dopo aver accompagnato/ritirato il figlio dalla sezione.
D. Al termine dell'orario scolastico i bambini/e vengono consegnati, dalle insegnanti, personalmente ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto qualora non usufruiscano dello scuolabus.
E. L'uscita degli alunni avviene dalle ore 15,45 alle ore 16,00: i genitori o persone da essi delegate ritirano i bambini in sezione.
F. Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e solo se affidati a un genitore o ad altra persona maggiorenne delegata per iscritto dalla famiglia (delega con fotocopia del documento di identità).

Su un registro di plesso saranno annotati:

- nome dell'alunno che lascia la scuola
- orario di uscita
- firma della persona che accompagna l'alunno.

G. Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe e giustificate dai genitori il giorno del rientro a scuola.
H. Fuori dall'orario delle attività didattiche nessun alunno/a o altro minore può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni/e per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini/e.

Art. 67 – Uso del dormitorio.

A. L'uso del dormitorio è consentito alle insegnanti con il gruppo dei bambini della nanna o di intersezione accompagnati dalle insegnanti responsabili.
B. I genitori, per motivi di sicurezza, hanno accesso a questo spazio esclusivamente in questi tempi:

- LUNEDI' MATTINA per preparare il lettino con il bambino
- VENERDI' POMERIGGIO per ritirare la biancheria da lavare.

< TORNA AL SOMMARIO

C. In tutti gli altri giorni ne è vietato l'ingresso: i péluches e/i succhiotti si depositano al mattino nei cestini di ala di appartenenza.

SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA PRIMARIA
ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 68 – Criteri generali.

A. L'Istituto comprende due plessi di scuola primaria: la scuola primaria "Don Minzoni" e la scuola primaria "Luigi Caroli".
B. La Scuola Primaria accoglie i bambini/e nell'età scolare residenti nel Comune di Stezzano.
C. Devono essere iscritti alla Scuola Primaria i bambini/e che abbiano compiuto o compiano il sesto anno di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la "Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione…".
D. È consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti, in presenza di disponibilità di posti, purché domiciliati temporaneamente nel Comune di Stezzano, previa presentazione di documentazione. È consentito alle persone non residenti nel Comune di Stezzano iscrivere i propri figli/e solo in presenza di disponibilità di posti.
E. Del periodo utile per la presentazione delle domande di iscrizione viene data adeguata informazione ai genitori mediante l'affissione di appositi avvisi presso le scuole e presso l'Ufficio di Direzione e il Comune e sul sito web dell'istituto, e tramite l'invio capillare di comunicazione scritta alla famiglia.
F. Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe 1^ vengono effettuate da parte dei genitori secondo il calendario e le modalità fissate dalle autorità scolastiche. Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d 'ufficio.
G. Ad ogni inizio anno scolastico, i genitori forniranno all'ufficio di Segreteria i numeri di telefono aggiornati e reali per il reperimento in caso di urgenza.

Art. 69 – Criteri di accettazione e priorità per alunni non residenti.

A. Le domande di iscrizione di alunni residenti al di fuori del Comune verranno accolte sulla base dei posti residui. In caso di esubero di richieste l'operazione di accettazione /esclusione sarà guidata applicando progressivamente i seguenti criteri (deliberati dal C. di I. in data 16/12/2014):

Priorità di accettazione:

- alunni con fratelli che già frequentano una delle scuole dell'Istituto Comprensivo;
- alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia del Comune di Stezzano;
- alunni con genitori che lavorano nel Comune di Stezzano.

Criteri di esclusione:

- bambini/e non soggetti all'obbligo scolastico;
- alunni che vivono con entrambi i genitori, di cui uno solo lavora;
- alunni che non hanno fratelli già frequentanti la stessa scuola.

Art. 70 – Formazione delle classi prime.

A. Il numero minimo e massimo di bambini/e per classe deve rispettare le norme vigenti. In presenza di alunni/e disabili le classi saranno preferibilmente costituite con meno di 25 alunni/e. In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, preferibilmente, le 22 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni in meno rispetto alle classi parallele.
B. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d 'Istituto, nella consapevolezza che gli alunni debbano avere le stesse opportunità formative e un clima d'aula che favorisca l'apprendimento e le relazioni, adottano il criterio della equieterogeneità per la formazione delle classi prime. Le classi devono essere disomogenee al loro interno ma omogenee tra di loro, ciò significa che devono essere formate con tutte le tipologie esistenti degli alunni in ingresso equamente distribuite tra le classi affinché nessuno parta da una situazione iniziale di classe particolarmente avvantaggiata o svantaggiata.

< TORNA AL SOMMARIO

C. I criteri per la formazione della classi prime della scuola primaria hanno l'obiettivo di garantire, per quanto possibile, l'equieterogeneità delle classi, al fine di supportare l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni. Si seguiranno i seguenti criteri:
   1. Livello di abilità e competenze raggiunte dagli alunni (strumenti: scheda di presentazione, passaggio di informazioni tra i due ordini di scuola, altre osservazioni).
   2. Particolari situazioni problematiche individuali e/o relazionali (strumenti: osservazioni effettuate da psicologo/psico-pedagogista; segnalazioni delle docenti di scuola infanzia, segnalazioni dei Servizi Sociali).
   3. Distribuzione equilibrata di maschi e femmine.
   4. Presenza alunni BES.
   5. Presenza alunni con cittadinanza non italiana.
   6. Presenza di alunni anticipatari e semestre di nascita.
   7. Presenza di gemelli/fratelli in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.

D. Prima di procedere alla formazione definitiva, si prevede un periodo di osservazione in situazione dall'inizio dell'anno scolastico e per le tre settimane successive. Al termine di tale periodo le classi vengono formate definitivamente e comunicate ai genitori.

E. Premesso che la formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico,
   - entro il mese di giugno un'apposita commissione del Collegio Docenti predisporrà una prima costituzione "riservata" dei gruppi indicativi, sulla base dei criteri sopra esposti;
   - durante le prime 3 settimane dall'inizio dell'anno scolastico si effettuerà un periodo di osservazione dei gruppi di alunni, al fine di acquisire eventuali nuove informazioni;
   - dopo 3 settimane dall'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico formalizzerà le classi;
   - dopo la formazione dei gruppi classe non sono consentiti spostamenti se non in casi eccezionali e motivati, autorizzati dal Dirigente.

F. I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi e ai plessi in base ai posti disponibili, mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni/e disabili, e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e/o di particolare rilevanza.

G. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose/ accorpamento di classi per diminuzione di alunni, il Dirigente Scolastico terrà conto dei criteri d'iscrizione, oltre alle indicazioni definite dall'equipe pedagogica e/o di eventuali criteri specifici deliberati dal Consiglio d'istituto.

FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Art. 71 – Orario delle lezioni.

A. L'orario giornaliero delle lezioni si articola su 5 giorni (da lunedì a venerdì) per le classi funzionanti a settimana corta, su 6 giorni (da lunedì a sabato) per le classi funzionanti a settimana lunga. In entrambi i modelli orari sono previsti due o più rientri pomeridiani, sulla base del tempo scuola attivato.

- Plesso "Don Minzoni":
  - Orario antimeridiano: dalle 8,25 alle 12,25
  - Orario pomeridiano: dalle 13,55 alle 15,55
- Plesso "L. Caroli":
  - Orario antimeridiano: dalle 8,30 alle 12,30
  - Orario pomeridiano: dalle 14,00 alle 16,00

B. In entrambi i plessi sono attivati entrambi i modelli orari (settimana lunga e corta), sulla base delle scelte prioritarie delle famiglie e in presenza dei numeri minimi richiesti dalla normativa vigente in materia.
C. L'anticipo e il prolungamento dell'orario, il servizio di ristorazione scolastica ed il trasporto alunni sono organizzati e gestiti dall'Amministrazione Comunale, e ad essa ci si deve rivolgere per l'iscrizione. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.
D. L'ingresso all'edificio viene aperto agli alunni dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; deve essere chiuso e sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni. L'orario dell'intervallo deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 15 minuti.
E. E' indispensabile rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di permettere il pieno rispetto dello svolgimento delle attività didattiche.

Art. 72 - Ritardi e assenze.

A. Sia i ritardi che le assenze devono essere giustificati all'insegnante. In caso di ritardi ripetuti, sarà contattata la famiglia.

Art. 73 - Uscita anticipata.

A. L'alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo a seguito di preventiva e motivata richiesta scritta dei genitori e a condizione che venga prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata dai genitori in forma scritta e con fotocopia del documento di identità. In mancanza della prescritta documentazione, all'alunno non sarà consentita l'uscita.

Art. 74 - Uscita al termine delle lezioni.

A. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o personale formalmente delegato. Potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'uscita non accompagnata solo a partire dalla classe terza e previa sottoscrizione del "Patto Formativo" che ha validità annuale.

Art. 75 - Accessi agli edifici scolastici

A. Non è consentito accedere alle classi, durante l'orario delle lezioni, per colloqui con i docenti. I genitori che avessero necessità di colloqui richiederanno appuntamento ai docenti tramite richiesta scritta.
B. Fuori dall'orario delle attività didattiche nessun alunno/a o altro minore può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni/e per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini/e.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 76 – Gestione del servizio.

A. L'ammissione al servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai Genitori all'Amministrazione Comunale entro i termini stabiliti. Le quote sono fissate dall'amministrazione Comunale.

Art. 77 – Diete speciali.

A. I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari, documentate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e la relativa trasmissione al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

Art. 78 – Assistenza dei docenti.

A. Ogni insegnante in servizio è tenuto generalmente alla prestazione di non meno di una assistenza settimanale alla ristorazione scolastica, ad esclusione dei docenti che, per motivi organizzativi, sono impegnati in classe per 22 ore di lezione settimanali.
B. Deve essere presente di norma 1 docente ogni 20/25 alunni/e.
C. La ristorazione è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; pertanto, gli insegnanti devono pranzare con gli alunni/e. Di norma, il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione successiva al pasto.
D. Dopo il pranzo, il tempo di ricreazione va gestito nelle rispettive aule o in giardino secondo un quadro settimanale di attività stabilito e secondo una distribuzione equa degli spazi, fissata all'inizio dell'anno fra i docenti.

SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA SECONDARIA
ISCRIZIONE ALUNNI

Art. 79 – Criteri generali.

A. L'Istituto comprende un plesso di scuola secondaria di primo grado: la scuola secondaria "F. Nullo", sede anche degli Uffici di Direzione.
B. La Scuola Secondaria di 1° accoglie gli alunni che hanno concluso positivamente la scuola primaria residenti nel Comune di Stezzano.
C. È consentita l'iscrizione agli alunni non residenti, in presenza di disponibilità di posti, purché domiciliati temporaneamente nel Comune di Stezzano, previa presentazione di documentazione. È consentito alle persone non residenti nel Comune di Stezzano iscrivere i propri figli/e solo in presenza di disponibilità di posti.
D. Del periodo utile per la presentazione delle domande di iscrizione viene data adeguata informazione ai genitori mediante l'affissione di appositi avvisi presso le scuole e presso l'Ufficio di Direzione e il Comune e sul sito web dell'istituto, e tramite l'invio capillare di comunicazione scritta alle famiglie.
E. Le iscrizioni degli alunni vengono effettuate da parte dei genitori secondo il calendario e le modalità fissate dalle autorità scolastiche. Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima sono effettuate d 'ufficio.
F. Ad ogni inizio anno scolastico, i genitori forniranno all'ufficio di Segreteria i numeri di telefono aggiornati e reali per il reperimento in caso di urgenza.

Art. 80 – Iscrizione di alunni non residenti.

A. In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai ragazzi/e non residenti che abbiano:
   1. frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto - per continuità didattica
   2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell'Istituto
   3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel territorio di Stezzano
   4. entrambi i genitori lavoratori nel territorio di Stezzano
   5. un solo genitore lavoratore nel territorio di Stezzano
   6. nonni e/o zii residenti nel territorio di Stezzano.
B. Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i ragazzi/e non residenti a Stezzano e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti, che non portino allo sdoppiamento delle classi. In caso di posti limitati, a parità di condizioni saranno accettati i ragazzi/e nati/e prima.

Art. 81 – Formazione delle classi prime.

H. Il numero minimo e massimo di alunni/e per classe deve rispettare le norme vigenti. In presenza di alunni/e disabili le classi saranno preferibilmente costituite con meno di 25 alunni/e. In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, preferibilmente, le 22 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni in meno rispetto alle classi parallele.
I. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto, nella consapevolezza che gli alunni debbano avere le stesse opportunità formative e un clima d'aula che favorisca

l'apprendimento e le relazioni, adottano il criterio della equieterogeneità per la formazione delle classi prime. Le classi devono essere disomogenee al loro interno ma omogenee tra di loro, ciò significa che devono essere formate con tutte le tipologie esistenti degli alunni in ingresso equamente distribuite tra le classi affinché nessuno parta da una situazione iniziale di classe particolarmente avvantaggiata o svantaggiata.

J. I criteri per la formazione della classi prime della scuola secondaria hanno l'obiettivo di garantire, per quanto possibile, l'equieterogeneità delle classi, al fine di supportare l'inclusione e il successo formativo di tutti gli alunni. Si seguiranno pertanto i seguenti criteri:
   1. Livello di apprendimento/competenze raggiunte dagli alunni (strumenti: documento di valutazione, passaggio di informazioni tra i due ordini di scuola, altre osservazioni).
   2. Particolari situazioni problematiche individuali e/o relazionali (strumenti: osservazioni effettuate da psicologo/psico-pedagogista; segnalazioni delle docenti di scuola primaria, segnalazioni dei Servizi Sociali).
   3. Distribuzione equilibrata di maschi e femmine.
   4. Presenza alunni BES.
   5. Presenza alunni con cittadinanza non italiana.
   6. Presenza di gemelli/fratelli in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.
   7. Distribuzione alunni dell'indirizzo musicale per classi di strumento in uno/due sezioni, se non in contrasto con i criteri precedenti.
   8. Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno precedente, salvo situazioni particolari valutate dal Dirigente Scolastico con i Consigli di Classe.

K. Premesso che la formazione delle classi e l'assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico,

- entro il mese di giugno un'apposita commissione del Collegio Docenti predisporrà una prima costituzione "riservata" dei gruppi classe, sulla base dei criteri sopra esposti.
- durante i primi giorni di settembre gli insegnanti predisporranno la costituzione definitiva dei gruppi classe, tenuto conto di eventuali inserimenti di alunni ripetenti o iscritti durante il periodo estivo, o sulla base di acquisizione di nuove informazioni.
- entro la prima settimana di settembre saranno resi noti i gruppi classe definitivi, e avverrà l'estrazione pubblica per l'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni.

L. I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi in base ai posti disponibili, mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni/e disabili, e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

M. La formazione delle classi seconde e terze avviene per continuità, d'ufficio. L'inserimento di eventuali ripetenti e/o di alunni/e provenienti da altre scuole viene effettuato sentendo le proposte del Collegio dei Docenti – Scuola Secondaria di Primo Grado, tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

N. Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose/ accorpamento di classi per diminuzione di alunni, il Dirigente Scolastico terrà conto dei criteri d'iscrizione, oltre alle indicazioni definite dai Consigli di Classe e/o di eventuali criteri specifici deliberati dal Consiglio d'istituto.

FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

Art. 82 – Orario delle lezioni.

A. L'orario giornaliero delle lezioni si articola su 6 giorni (da lunedì a sabato) dalle ore 8,10 alle ore 13,10.

B. Gli eventuali rientri pomeridiani per attività di ampliamento dell'offerta formativa saranno programmati a inizio d'anno scolastico su più giorni a seconda delle esigenze organizzative dalle ore 13.30 alle ore 16.00.

C. L'orario per le lezioni individuali di strumento musicale è concordato annualmente fra la famiglia ed il singolo docente di strumento musicale; l'orario della lezione di musica

< TORNA AL SOMMARIO

d'insieme è unico per livello di classe. Tutte le lezioni dell'indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano.

D. Il servizio di trasporto alunni è organizzato e gestito dall'Amministrazione Comunale, e ad essa ci si deve rivolgere per l'iscrizione. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.
E. L'ingresso all'edificio viene aperto agli alunni dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; deve essere chiuso e sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni. L'orario dell'intervallo deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 10 minuti.
F. E' indispensabile rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di permettere il pieno rispetto dello svolgimento delle attività didattiche.

Art. 83 - Ritardi e assenze.

A. Sia i ritardi che le assenze devono essere giustificati all'insegnante tramite libretto. L'ingresso in ritardo deve sempre essere giustificato ed è consentito entro le ore 8,20. Successivamente, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, con giustificazione del genitore, è consentita solo in concomitanza del cambio dell'ora. In caso di ritardi ripetuti, sarà contattata la famiglia.

Art. 84 - Uscita anticipata.

A. L'alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo a seguito di preventiva e motivata richiesta scritta dei genitori e a condizione che venga prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata dai genitori in forma scritta e con fotocopia del documento di identità. In mancanza della prescritta documentazione, all'alunno non sarà consentita l'uscita.

Art. 85 - Uscita al termine delle lezioni.

A. Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o personale formalmente delegato. Potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'uscita non accompagnata previa sottoscrizione del "Patto Formativo" che ha validità annuale.

Art. 86 - Accessi agli edifici scolastici.

A. Non è consentito accedere alle classi, durante l'orario delle lezioni, per colloqui con i docenti. I genitori che avessero necessità di colloqui richiederanno appuntamento ai docenti tramite richiesta scritta.
B. Fuori dall'orario delle attività didattiche nessun alunno/a o altro minore può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni/e per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti bambini/e, o ragazzi/e minori.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Art. 87 – Abrogato.

Art. 88 - Criteri per l'uscita autonoma degli alunni.

A. L'uscita autonoma degli allievi dalla scuola al termine delle lezioni non è consentita. L'alunno deve essere consegnato ai genitori o ad una persona adulta maggiorenne da essi delegata.
B. Abrogato
C. Abrogato
D. Abrogato
E. Abrogato
F. Abrogato
G. Abrogato
H. Abrogato

< TORNA AL SOMMARIO

Art. 88 Bis - Criteri per l'uscita autonoma degli alunni.

C. L'uscita autonoma al termine delle lezioni è consentita in ottemperanza a quanto disposto dall'art 19-bis, commi 1 e 2, del D.L. n. 148 del 16.10.2017 inserito con la legge di conversione n.172 del 04/12/2017 recante "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici". L'autorizzazione prevista dalla norma "esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".
D. Al temine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita e consentono l'uscita autonoma esclusivamente a coloro che ne sono autorizzati per iscritto; consegnano gli alunni/studenti non autorizzati ai genitori o ad altro adulto delegato per iscritto.
E. Per "LEZIONI" si intendono tutte le attività didattiche/formative organizzate dalla scuola e deliberate dagli OO.CC. o autorizzate dal Dirigente scolastico, che si svolgono negli edifici/pertinenze dell'Istituto comprensivo, incluso lo svolgimento degli Esami di Stato.
F. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
G. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento, a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.
H. In materia di vigilanza/sorveglianza il presente Regolamento potrà essere integrato da disposizioni specifiche del Dirigente scolastico.

Art. 89 - Abrogato
Art. 90 - Abrogato

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE QUARTA – SICUREZZA

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 91 - Compiti di vigilanza.

A. I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge.
   L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito dell'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.
B. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, con particolare attenzione agli spazi comuni, all'utilizzo dei bagni, intervallo, cambio dell'ora, mensa e dopo mensa.
   Devono vigilare inoltre sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
C. È competenza dei Docenti accompagnare gli alunni/e nei vari spostamenti (aule laboratoriali, palestra, ...) e successivamente riaccompagnarli. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e responsabilmente.
D. I cancelli delle scuole devono essere costantemente chiusi salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni. L'apertura e la chiusura dei cancelli è a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone che si presentano durante l'orario scolastico.
E. Per situazioni ambientali e organizzative particolari si fa riferimento ai regolamenti contenuti nei piani delle attività dei singoli plessi.

Art. 92 - Entrata/uscita dalla scuola.

A. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.
B. Nella scuola dell'infanzia l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato dall'adulto e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato e conosciuto dal docente.
C. L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi/sezioni a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve essere tale da garantire la massima sicurezza.
   Tali modalità sono regolamentate da ciascun plesso attraverso gli specifici piani delle attività.
D. I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.
E. Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e in fila sotto la sorveglianza del docente con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

- i docenti della scuola primaria incaricati, in base al prospetto predisposto all'inizio dell'anno scolastico, accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, uscita per il trasporto scolastico.
- i docenti della scuola secondaria accompagnano gli alunni all'uscita e i collaboratori scolastici garantiscono la sorveglianza del cancello.

F. I docenti hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al portone o al cancello, relativamente agli spazi di pertinenza della scuola.
   Il personale ausiliario, all'uscita degli alunni da scuola, verifica che nessuno di essi si trattenga e/o rientri all'interno dell'edificio.

Art. 93 - Cambio dell'ora.

A. Al cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

B. I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile. Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

Art. 94 - Intervallo

A. L'intervallo ha la durata di dieci minuti nella scuola secondaria e quindici minuti nella scuola primaria e avviene sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio in tale orario sulle classi, così come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio, sia esso l'aula, il corridoio o lo spazio esterno.
B. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.), spingersi, e dedicarsi a giochi pericolosi in genere. E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.
C. I Docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni/e, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, etc.
D. Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza del personale ausiliario.

Art. 95 – Assenze, ritardi e uscite anticipate.

A. Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore. Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.
B. Gli alunni in ritardo o che si sono assentati, che si presentano a scuola privi di giustificazioni, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia il giorno successivo; in caso contrario la scuola procederà a richiederla per scritto.
C. In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad altra persona maggiorenne con delega scritta e copia del documento di identità.
D. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate sul registro di classe e su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato al ritiro del minore.
E. Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore.

Art. 96 – Mensa scolastica.

A. L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico. Gli alunni sono affidati alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici all'uopo incaricati, in caso di rientro pomeridiano per attività scolastiche.
B. Gli alunni iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

COMPORTAMENTO ALUNNI

Art. 97 – Ingresso e uscita.

A. I cancelli del cortile della scuola vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel cortile la bicicletta deve essere portata a mano.

B. È assolutamente vietato salire sulla rampa esterna, sia a piedi sia in bicicletta. La scuola e il personale ausiliario non hanno alcuna responsabilità per gli alunni/e che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e di uscita.
C. Al suono della campana gli alunni/e entreranno nelle aule nel massimo ordine senza urlare, spingersi o correre. Al termine delle lezioni gli alunni/e, accompagnati dai Docenti dell'ultima ora, usciranno osservando le stesse norme dell'entrata.

Art. 98 - Obbligo di presenza.

A. In ottemperanza alla vigente normativa, la presenza degli alunni/e è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che saranno svolte durante l'anno scolastico. Le assenze dovranno essere giustificate al Docente della prima ora del giorno del rientro. Tutte le giustificazioni, scritte negli appositi spazi del libretto delle comunicazioni, dovranno essere firmate da un genitore.

Art. 99 – Spostamenti.

A. Gli spostamenti, sia nell'ambito dell'edificio scolastico (palestra, laboratori) sia per visite e viaggi d'istruzione, devono avvenire in ordine e con la sorveglianza dei docenti. Gli alunni/e possono accedere ai servizi solo uno per volta, durante le ore di lezione e durante l'intervallo, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante, e sono tenuti a rientrare nel tempo più breve possibile, senza soffermarsi nei corridoi o ai servizi.

Art. 100 – Comportamento in classe.

A. In classe ogni alunno/a deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni; sono da evitare dimenticanze di libri, di quaderni e di tutto il necessario per seguire proficuamente lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni/e non potranno telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico.
B. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento.
C. La conservazione delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli alunni/e; di eventuali danni all'edificio, all'arredamento e all'attrezzatura scolastica saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati volontariamente.
D. Gli alunni/e sono tenuti a seguire con diligenza le lezioni e invitati ad evitare qualsiasi parola o atto che possa arrecare offesa o disturbo. Inoltre, dovranno presentarsi a scuola con abbigliamento rispettoso del luogo.

Art. 101 - Esonero temporaneo da Educazione fisica.

A. L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno previa presentazione della certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.
B. Durante le ore di Educazione Fisica l'alunno parteciperà comunque alle lezioni limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive (lezioni teoriche, compiti organizzativi di attività, di giuria, di arbitraggio ecc.).

COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

Art. 102 – Comportamento in caso di infortunio.

A. Nel caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, sia nell'edificio che nelle sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno sono tenuti a:

- Portare i primi e necessari soccorsi sul luogo all'alunno infortunato, non è consentita la somministrazione di farmaci.
- Avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi (o ad altri persone delegate) di arrivare tempestivamente a scuola.

- Richiedere urgentemente, se del caso, l'intervento di un'ambulanza tramite chiamata telefonica a: 112.
- Avvisare telefonicamente la segreteria.

B. Viene escluso, di norma, il trasporto di alunni infortunati da parte di insegnanti con mezzi propri al Pronto Soccorso.
C. Ai fini assicurativi è sempre necessario:

- Compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio, da inviare tempestivamente alla segreteria;
- Invitare la famiglia a contattare la Segreteria per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione.

D. Si ricorda che:

- nessuna persona deve essere trasportata in Ospedale con automezzi privati;
- eventualmente l'insegnante può accompagna re l'infortunato sull'ambulanza qualora richiesto o permesso dal personale sanitario, sempre che la classe sia coperta da altro insegnante;
- l'infortunato grave non deve mai essere spostato dal luogo dell'incidente ad eccezione di luoghi pericolosi.

E. Sia in caso di incidente lieve che grave l'insegnante è obbligato a mettere in pratica le norme di autoprotezione.
F. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici, contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'A.S.L. in materia.

Art. 103 – Numeri di telefono utili.

A. I genitori forniranno in Segreteria, ad ogni inizio anno, i numeri di telefono aggiornati di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del ragazzo/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

MISURE DI IGIENE E SICUREZZA

Art. 104 – Piano di emergenza.

A. Nell'Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni/e e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza, in particolare è disposto che ogni classe in cui sono inseriti alunni/e disabili e infortunati con carrozzina sia collocata al piano terra.
B. In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni/e attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.
C. I personale scolastico è tenuto a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni/e.
D. Qualsiasi materiale deve essere depositato 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…), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.
E. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
F. Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di primo soccorso.

< TORNA AL SOMMARIO

Art. 105 – Pulizia e igiene.

A. Il personale ausiliario assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici**.**
B. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula, dei laboratori e dei servizi igienici segnalando per iscritto eventuali reiterate carenze in merito.
C. Gli alunni sono tenuti a collaborare al mantenimento dell'igiene e della pulizia degli ambienti scolastici attraverso un comportamento rispettoso degli stessi.

Art. 106 – Divieto di fumo.

A. Durante il servizio e/o in presenza di alunni/e è vietato fumare ovunque dentro e fuori dall'ambiente scolastico.
B. Il divieto di fumo si applica in tutti i locali a qualunque titolo utilizzati dall'Istituto Comprensivo chiusi e aperti al pubblico.
C. Nei locali in cui vige il divieto deve essere affisso in maniera visibile il cartello di divieto di fumo.
D. I soggetti, cui spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e contestare le infrazioni per i rispettivi locali scolastici, sono:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi relativamente agli Uffici della Segreteria e del Dirigente Scolastico;
- I docenti titolari della funzione A.S.P.P.

E. I soggetti, di cui al comma D, sono tenuti a:

- affiggere il cartello di divieto di fumo e vigilare sulla permanenza dell'affissione;
- vigilare sull'osservanza del divieto;
- contestare la relativa infrazione.

Art. 107 – Alimenti.

A. Durante l'orario delle attività scolastiche, di regola, la scuola NON autorizza la somministrazione di alimenti, fatti salvi momenti occasionali quali: Natale, festa di fine anno.
B. In tal caso, nel rispetto delle indicazioni fornite dagli organi competenti, si potranno portare solo cibi preconfezionati acquistati in negozio.
C. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola allergie e intolleranze alimentari dei propri figli.
D. Dovrà essere posta la massima attenzione alla somministrazione di cibi ad alunni con intolleranze ed allergie alimentari.

Art. 108 - Somministrazione farmaci.

A. E' di norma vietata la somministrazione di farmaci di qualsiasi titolo agli alunni.
B. La nota del MIUR n° 2312 del 25/11/2005 specifica tuttavia le seguenti indicazioni:
La scuola può provvedere alla somministrazione di farmaci (salvavita) durante l'orario scolastico previa richiesta scritta della famiglia al Dirigente Scolastico, con allegata la prescrizione del pediatra o del medico curante, alle condizioni previste dalla circolare stessa, dall'Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, dall'Atto di Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale del 14/07/2011 "La scuola lombarda che promuove salute", che qui si riportano integralmente:

- la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
  - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci

< TORNA AL SOMMARIO

- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

C. Per ogni richiesta da parte della famiglia, i genitori si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita documentazione prevista dal "Regolamento di somministrazione farmaci", deliberato dal Consiglio di Istituto, che dovranno compilare e sottoscrivere. Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori stessi.

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE QUINTA - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 109 – Definizione

A. Le Uscite si distinguono in:
   a. Visite di Istruzione di una sola giornata: in orario scolastico o extrascolastico, sul territorio, per attività sportive.
   b. Viaggi di Istruzione di uno o più giorni in Italia o all'Estero.

ART. 110 - Visite di Istruzione di una sola giornata.

A. **A PIEDI IN ORARIO SCOLASTICO**
possono avvenire nell'ambito del Comune e dei Comuni limitrofi nel rispetto dei seguenti criteri:

- siano previste per motivi didattici attinenti la programmazione educativa e didattica;
- avvengano in condizioni metereologiche favorevoli.

Per le uscite in orario scolastico sono necessari:

- consenso scritto dei Genitori all'inizio dell'anno per tutte le uscite, avviso firmato sul diario degli alunni nelle occasioni specifiche;
- autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta, presentata di norma almeno cinque giorni prima dell'effettuazione.

B. **A PIEDI OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO**

- Il Dirigente Scolastico è delegato a valutarne la rispondenza ai criteri previsti al punto precedente e quindi ad autorizzarne l'effettuazione, a seguito di richiesta scritta presentata almeno sette giorni prima.
- E' necessario specifico consenso scritto da parte dei Genitori.

C. **CON TRASPORTO IN ORARIO SCOLASTICO NEL TERRITORIO COMUNALE**
Le uscite comprese in orario scolastico nel territorio Comunale con Trasporto possono avvenire nel rispetto dei criteri di cui al punto A. Sono necessari:

- richiesta scritta almeno sette giorni prima, cui seguirà l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- consenso scritto da parte dei Genitori.
- Per la Scuola dell'Infanzia è consentito quanto previsto nei punti A – B – C del presente articolo; I bambini della Scuola dell'Infanzia possono recarsi nei paesi limitrofi con Trasporto Comunale.
  In tal caso è necessaria la procedura prevista per le Visite Guidate.
  Per eventuali altre Uscite in Comuni non limitrofi il Consiglio di Istituto valuterà e delibererà di volta in volta.

D. **CON TRASPORTO IN ORARIO SCOLASTICO PER INIZIATIVE CULTURALI/ AMBIENTALI/SPORTIVE IN PROVINCIA O NELLE PROVINCE LIMITROFE, NON PROGRAMMABILI AD INIZIO ANNO E CHE HANNO TEMPI DI ORGANIZZAZIONE RISTRETTI**

- Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne la partecipazione delle scolaresche con successiva ratifica del Consiglio. E' necessaria preventiva autorizzazione dei Genitori.

E. **PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' SPORTIVE**
Sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di lezione: valgono le norme di cui al punto precedente.

F. **CON TRASPORTO INTERA GIORNATA**
Rientrano nel piano che il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

ART. 111 – Viaggi d'istruzione.

A. I VIAGGI D'ISTRUZIONE sono riservati agli alunni di tutti gli ordini di scuola; possono

essere in numero di UNO all'anno per classe e hanno, oltre le preminenti finalità educativo/didattiche di integrazione culturale, anche finalità di svago organizzato.

B. Possono essere:

- di un giorno per le sezioni e per tutte le classi della Scuola Primaria e le classi della Scuola Secondaria;
- di 2 o 3 giorni per le classi QUINTE della Scuola Primaria e per le classi TERZE e/o SECONDE della Scuola Secondaria.

C. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazione tra gli alunni/e. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, negative sotto il profilo educativo.

D. Sono consentiti viaggi d'istruzione della durata superiore ai tre giorni nei casi di partecipazione a concorsi o altre particolari finalità, previa deroga concessa dal Consiglio d'Istituto.

E. Per le gite di più giorni, fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, i Docenti Accompagnatori, di intesa con il Dirigente Scolastico, stabiliranno le regole di comportamento, in base a quanto previsto nel codice di Disciplina, da far sottoscrivere ai Genitori e agli Alunni specificando che le famiglie rispondono di eventuali provocati alle strutture.

ART. 112 – Criteri generali.

A. l Collegio dei Docenti, sulla base del POF, previo parere delle singole famiglie di ciascuna classe, e su proposta dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, elabora indicativamente entro la prima metà del mese di novembre il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

B. Il Consiglio d'Istituto delibera, ai fini dell'assunzione della spesa in bilancio, il piano proposto dal Collegio dei Docenti.

C. Le visite e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi alle attività sportive, devono fondarsi su progetti articolati e coerenti per superare il rischio di ridursi a semplice occasione di evasione. Caratteristica comune delle visite e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività formativo-didattico educativa. Essi devono, pertanto, fare parte integrante della programmazione didattica e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrato nei Piani di Studio.

D. Durante le visite e i viaggi d'Istruzione è obbligo per tutti gli alunni/e essere muniti di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto.

E. Le visite e i viaggi d'istruzione vanno effettuati entro il 20 maggio. Sono previste deroghe scritte dal Dirigente Scolastico per ragioni di eccezionalità organizzativa legata a particolari eventi o ad imprevisti.

F. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati per una o più classi e di norma per tutti gli alunni/e della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni/e della classe e/o del gruppo alunni/e delle classi parallele partecipanti al viaggio, in quanto è auspicabile la presenza pressoché totale degli stessi. Gli alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono affidati ad altri insegnanti della scuola.

G. Le richieste di tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono pervenire all'Ufficio di Segreteria secondo un calendario che sarà definito ad inizio anno, e comunque almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita; i Docenti organizzatori dovranno compilare il modulo predisposto in tutte le sue parti.

H. Per i viaggi di più giorni e di una certa complessità ci si può avvalere delle agenzie di viaggio (C. M. 291/92, art. 9.3).

I. Deroghe al presente articolo potranno essere vagliate dal Consiglio d'Istituto su singole proposte.

J. La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe in sede di Assemblea e per iscritto al fine di acquisire l'assenso preventivo e vincolante da parte delle famiglie. Contributi e quote devono essere versati sul c/c postale dell'Istituto. Le quote versate non saranno restituite per

alcun motivo, salvo specifiche condizioni eventualmente fissate dall'Assicurazione sottoscritta dalle famiglie.

K. Ogni viaggio di istruzione sarà autorizzato di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati.

L. Il Consiglio di Istituto esamina le proposte motivate dei viaggi di integrazione culturale e di visite guidate presentate dalle équipe pedagogiche e dai i CdC.

M. Le suddette uscite sono programmate nel rispetto dei seguenti criteri:

- siano sentiti i pareri e le proposte dei Consigli di Interclasse / Classe e del Collegio Docenti;
- la meta deve essere coerente agli obiettivi formativi che l'iniziativa si prefigge e conciliare
  le esigenze formative con la tutela alla salute dei partecipanti;
- le mete sono preferibilmente unificate per classi parallele, sia per l'utilizzo dei giorni , sia per la riduzione dei costi;
- vi sia omogeneità del numero di **Viaggi di Integrazione Culturale** per le classi dello stesso plesso e dello stesso livello;
- nella scuola secondaria ciascuna classe effettui non più di 6 uscite in orario scolastico oltre alle iniziative d'istituto;
- il periodo di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione viene deliberato dai CdC/Team Docenti in collaborazione con il Docente Responsabile del viaggio;
- tutti i partecipanti devono essere coperti da Assicurazione Infortuni e R.C.;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di valido documento di identificazione;
- deve essere acquisito il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;
- la gita ha carattere collegiale e, pertanto, nessuno degli Alunni partecipanti può allontanarsi dal gruppo;
- i Docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali circa eventuali inconvenienti verificatisi durante le iniziative di cui trattasi. A tale scopo al termine dello svolgimento delle gite scolastiche i Docenti redigeranno una relazione scritta sulla gita al fine di orientare il Consiglio di Istituto nella scelta del successivo anno scolastico;

N. Per l'organizzazione delle iniziative oggetto del presente Regolamento ci si può avvalere delle Agenzie di Viaggio oppure la Scuola può organizzarsi in proprio. Sia nell'uno che nell'altro caso deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28 maggio 1 975 che prevede, fra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo (preventivo) di almeno tre ditte interpellate. Qualora le iniziative vengano attuate ricorrendo ad una Agenzia di Viaggi, alla stessa deve essere richiesta una dichiarazione di cui al punto 9.5 della C.M. 291 del 14.8.1992. Se invece le gite e i viaggi vengono organizzati in proprio devono essere seguite tutte le procedure di cui ai punti 9.6 e 9.7 della predetta C.M. 291 /92.

O. Le spese per la realizzazione di tutte le iniziative dovranno essere imputate agli appositi capitoli del Bilancio che dovranno essere opportunamente dotati. Eventuali contributi liberamente offerti da Enti Locali, Istituzioni e Gruppi vari esterni alla Scuola, nonché le quote poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versati sul Bilancio dell'Istituto.

P. Le iniziative oggetto del presente Regolamento possono essere sospese e/o rinviate dal Dirigente Scolastico in presenza di eventi bellici, calamità naturali o in presenza di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio stesso.

Q. Sotto il profilo amministrativo le competenze dell'Ufficio di Segreteria rimangono quelle previste dalla C.M. 291 /92; lo stesso ufficio in particolare provvederà a:

- raccolta dei prospetti riguardanti le iniziative di ciascun plesso/CdC;
- richiesta dei preventivi di spesa alle Agenzie o Ditte di Trasporto;
- prenotazione delle visite guidate e tutte le altre comunicazioni inerenti i rapporti con la Ditta di Trasporti o Agenzia prescelta;
- introito delle quote di partecipazione e pagamento delle fatture tramite il Bilancio dell'Istituto;

- ogni altro eventuale aspetto organizzativo di natura non didattica:

R. Spetta al Dirigente Scolastico e alla Giunta il controllo preventivo della documentazione e delle procedure previste dal presente Regolamento e dalla C.M. 291 /92.

S. I prospetti riguardanti le gite da effettuare entro dicembre devono pervenire all' Ufficio di Dirigenza entro il mese di settembre; i prospetti riguardanti le gite da effettuare nel restante periodo dell'anno scolastico devono pervenire entro la data fissata di anno in anno (di norma entro novembre).

ART. 113 – Documentazione.

La documentazione da acquisire agli atti della Scuola è quella prevista dalla citata C.M. 291 /92 (punto 12.1).

Per la parte di competenza dei Docenti i documenti da produrre in Segreteria sono:

- Relazione circa gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- indicazione del programma dettagliato e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio;
- elenco nominativo degli alunni/e partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazione dei Docenti accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- autorizzazioni scritte dei genitori;
- elenco dei genitori (eventuali) partecipanti con la prevista dichiarazione;
- parere favorevole del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Tutti gli elementi e la documentazione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione di ogni singolo viaggio.

A. Pertanto, si dispone che:

- venga predisposto un piano annuale (o semestrale) di tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio di Istituto che deve essere consegnato entro novembre;
- tutte le richieste di autorizzazione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria, unitamente alla documentazione richiesta dal presente Regolamento nei tempi stabiliti;
- i tempi e le modalità, compreso il versamento della caparra e dell'intera quota, verranno annualmente stabiliti con circolare del Dirigente Scolastico.

ART. 114 – Organizzazione.

- Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione dovrà essere individuato un Docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici
- proposta al Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe per la motivata delibera, che deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa
- contatti con la segreteria per la prenotazione di musei, teatri, guide,…
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/ o viaggio di istruzione con tutta la documentazione richiesta
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazioni sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte e disposti in ordine alfabetico
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni/e.

Art. 115 - Limite territoriale per le visite e i viaggi d'istruzione.

A. Il limite territoriale per le visite e viaggi di istruzione è:

- la regione Lombardia per i bambini/e della Scuola dell'Infanzia;
- la regione Lombardia e le regioni adiacenti (compresa la Valle d'Aosta) per gli alunni/e della Scuola Primaria;
- l'Italia per gli alunni/e delle classi QUINTE della Scuola Primaria;
- l'Italia e gli Stati confinanti per gli studenti/esse di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Sono possibili deroghe valutate dal Consiglio di Istituto in caso di partecipazione a gare, concorsi, eventi culturali, progetti nazionali o europei.

B. Il tempo impiegato per il viaggio deve essere comunque dimensionato alla durata complessiva dell'uscita, all'età degli alunni/e e ai costi a carico delle famiglie.

C. Il Dirigente Scolastico ha comunque la facoltà di autorizzare visite ed uscite sul

territorio comunale ed/o in presenza di particolari iniziative, manifestazioni e concorsi a carattere artistico, musicale, sportivo e culturale, che abbiano attinenza con il POF, anche al di fuori dei termini stabiliti. L'eventuale partecipazione ad attività sportive o a concorsi esula dal numero massimo di visite e viaggi sopra indicati e dal limite territoriale.

ART. 116 - **Accompagnatori scuola primaria e secondaria.**

A. Uscite sul territorio a piedi in orario scolastico, corsi di nuoto/attività sportive:
- un insegnante accompagnatore per classe a condizione che questo insegnante non sia solo, ma sia affiancato da un altro adulto (insegnante che accompagna un'altra classe, genitore, collaboratore scolastico, esperto esterno). La responsabilità della classe rimane in capo all'insegnante;
- Per attività che comportino la suddivisione in sottogruppi è necessaria la presenza durante l'attività di un Docente per ogni sottogruppo, fino ad un massimo di 28 alunni per la Scuola Secondaria di 1 ° grado, di 26 alunni per la Scuola Primaria;

B. Uscite intera giornata, a piedi o con trasporto:
- un Docente ogni 15 alunni.

C. Per gli Alunni Diversamente Abili:
- Attività Sportive e Nuoto: un Docente o un Assistente Educatore.
- Uscite in orario scolastico o dell'intera giornata, sul territorio e fuori dal comune, a piedi o con mezzo di trasporto:
- un Docente ogni due Alunni con disabilità non grave.
- un Docente per Alunno con disabilità grave.

ART. 117 - **Accompagnatori scuola dell'infanzia.**

A. Per qualsiasi tipo di uscita:
- due Docenti per classe, coadiuvati da genitore/collaboratore scolastico/esperto esterno, fermo restando quanto sopra per gli Alunni Diversamente Abili.

ART. 118 - **Genitori accompagnatori.**

A. La partecipazione dei Genitori in veste di Accompagnatori è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del Bilancio della Scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli Alunni.
B. Di norma non è consentito ai Genitori seguire il pullman con mezzi di trasporto propri né portare altri Familiari, in particolar modo minori.
C. Il numero dei genitori dovrà comunque essere contenuto, determinato anche sulla base dei posti disponibili sul mezzo di trasporto (di norma fino a 2 per classe (4 per la scuola dell'infanzia), con la possibilità di deroghe del Consiglio d'Istituto.
D. Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto. Durante il viaggio d'istruzione i genitori osserveranno le disposizioni impartite dall'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità.
E. I Genitori Accompagnatori devono essere debitamente garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
F. La responsabilità degli alunni rimane in capo all'insegnante.

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE SESTA - USO DI LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 119 – Laboratori e aule speciali.

A. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
B. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
C. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
D. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
E. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
F. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
G. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
H. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
I. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 120 – Sussidi didattici.

A. La scuola è fornita di sussidi e di materiali per il lavoro educativo-didattico il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.
B. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 121 – Mediateca.

A. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a docenti, studenti, personale A.T.A.
B. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
C. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
D. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
E. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari,

enciclopedie, ecc.

F. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
G. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
H. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 122 – Strutture sportive.

A. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
B. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
C. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 123 – Auditorium.

A. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'Auditorium che provvederà al controllo periodico delle attrezzature tecniche in esso contenute, nonché a segnalare eventuali guasti ai fini della tempestiva riparazione e all'individuazione dell'eventuale responsabile.
B. Il responsabile provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
C. L'auditorium e le sue attrezzature sono riservati, durante le ore di lezione, agli alunni.
D. L'utilizzo dell'auditorium avviene tramite prenotazione, da indicare sull'apposito registro, e previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Art. 124 - Strumenti di scrittura e duplicazione.

A. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola.
B. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
C. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
D. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 125 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

A. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; la consegna al richiedente va segnalata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
B. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato 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.

< TORNA AL SOMMARIO

PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 126 - Criteri per la distribuzione dei volantini e l'affissione di manifesti.

A. Sono vietati all'interno della scuola distribuzioni o affissione di volantini non previsti nel presente regolamento o non autorizzati dal Dirigente.
B. È consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, sociali, sportive su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattico educativa (es. Biblioteche, W.W.F., A.V.I.S., A.I.D.O ...) o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Comunali o Locali, previa valutazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- siano coerenti con le finalità formative ed educative della scuola quando rivolte agli alunni.
- abbiano come finalità la crescita della cultura, del ruolo genitoriale ed educativo quando rivolte ai genitori.
- non presuppongano l'esborso di denaro a scuola.
- non abbiano scopi di lucro, partitici e confessionali

C. E' autorizzata all'interno della scuola, previa l'approvazione del Dirigente scolastico, la distribuzione e l'affissione di manifesti riguardanti direttamente l'alunno e più precisamente:

- visite di medicina scolastica (vaccinazioni ecc.);
- materiale informativo riferito a campagne di prevenzione di vario genere (contro la droga, l'AIDS, il fumo ecc.;
- volantini delle associazioni a carattere nazionale (AVIS – AIDO – WWF – CAI –) e delle associazioni del territorio (biblioteca, associazione/comitato genitori, associazioni di volontariato, protezione civile, associazioni culturali e sportive, associazioni di pubblica utilità), per attività non a pagamento;
- volantini o manifesti che pubblicizzino attività culturali, corsi formativi o informativi, attività e servizi organizzati dal Comune e dalla Parrocchia, anche a pagamento, con distribuzione capillare.
- La distribuzione di altro materiale è consentita solo per iniziative gratuite e aventi finalità di promozione sociale e culturale, con distribuzione non capillare; la valutazione spetta, di volta in volta, al Dirigente. E' esclusa in modo assoluto la distribuzione di pubblicazioni con intenti commerciali.
- Gli Enti/associazioni che ne facciano richiesta dovranno depositare con anticipo presso l'Istituto copia del comunicato da diramare, dichiarando esplicitamente da quale organo o ente provenga. L'autorizzazione alla distribuzione verrà data dal Dirigente Scolastico.

D. La distribuzione deve essere tempestiva, omogenea, effettuata nei tempi utili per le finalità di quanto comunicato.
E. Al fine di rendere ordinata l'affissione dei volantini e dei manifesti la scuola identificherà, in ogni sua sede, una zona adatta a tale scopo.
F. Il Consiglio d'Istituto valuterà proposte progettuali di carattere educativo provenienti da aziende private a carattere commerciale, permanendo il divieto di qualsiasi propaganda di tipo politico/ confessionale.
G. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione; in ogni caso è richiesta

l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

H. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

Art. 127 – Foto di classe e raccolta fondi per beneficenza.

A. Le fotografie dei gruppi classe sono ammesse, previo accordo dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa.
B. E' autorizzata la raccolta facoltativa di denaro/materiali a scopo di beneficenza previo assenso del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, l'autorizzazione del Dirigente scolastico e l'approvazione del Consiglio d'Istituto, mediante l'esclusiva gestione da parte dei genitori.

Art. 128 – Collaborazione dei genitori ad attività didattiche.

A. I genitori, previo accordo coi docenti di classe e autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi di apprendimento programmati.

Art. 129 – Custodia dei beni personali.

A. La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.
B. Gli alunni ed il personale scolastico possono entrare nel cortile della scuola con la bicicletta, che deve essere condotta a mano. La scuola non è responsabile di eventuali furti o danni cagionati da terzi alle biciclette depositate nelle pertinenze della scuola.
C. La scuola non è responsabile di danni prodotti da terzi agli oggetti personali degli alunni, del personale scolastico, e di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

Art. 130 – Sciopero e assemblea sindacale.

A. In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti; i Docenti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.
B. In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.

Art. 131 - Contributi volontari delle famiglie per l'assicurazione complementare e il libretto comunicazioni scuola-famiglia.

A. Il Consiglio di Istituto stabilisce all'inizio dell'anno scolastico il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali per:

- L'assicurazione complementare per tutti gli alunni;
- Il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia per gli alunni della scuola secondaria.

B. Le modalità di versamento del contributo saranno comunicate annualmente tramite apposita circolare del Dirigente scolastico.

Art. 132 – Erogazioni liberali delle famiglie per l'arricchimento dell'Offerta Formativa.

A. La Legge 2 aprile 2007 n. 40 introduce la possibilità, per le persone fisiche, di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "*erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa*".
B. Il Consiglio di Istituto stabilisce all'inizio dell'anno scolastico l'ammontare per l'eventuale erogazione liberale in favore dell'Istituto, individuando le seguenti finalità:

- Ampliamento dell'offerta formativa
- Innovazione tecnologica

C. Le modalità di versamento del contributo saranno comunicate annualmente tramite apposita circolare del Dirigente scolastico.

< TORNA AL SOMMARIO

Art. 133 - Partecipazione a progetti internazionali.

A. La partecipazione è ammessa a progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
B. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
C. Il progetto dovrà essere inserito nel POF.
D. La partecipazione al progetto sarà valutata dal Collegio dei Docenti e/o dal personale che abbia dato la propria disponibilità alla partecipazione.
E. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
F. Ciascuna delle parti dovrà esonerare l'altra da eventuali responsabilità civili per danni subiti da essa o dal personale alle sue dipendenze nell'esecuzione dell'accordo, purché i danni non siano dovuti a negligenza o comportamento doloso dell'altra parte o del suo personale.
G. L'altra parte garantirà l'Istituto e il personale alle sue dipendenze contro azioni giudiziarie intentate per danni subiti da terzi, compreso il personale coinvolto nel progetto, a seguito dell'esecuzione dell'accordo.
H. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.
I. Si dovrà prevedere una clausola che consenta di sospendere o annullare l'accordo qualora il dirigente lo giudichi non utile o troppo oneroso per l'Istituto.
J. Eventuali materiali prodotti restano di proprietà dell'Istituto e ne sarà rilasciata autorizzazione per la pubblicazione e la diffusione se fatta senza scopo di lucro. In altri casi di produzione di materiali, loghi, disegni, ecc., rientranti tra le opere di ingegno, sarà valutato l'uso e la destinazione dei prodotti a norma dell'art. 33 lettera f comma 1.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 134 - Validità del Regolamento.

A. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni legislative in materia.
B. Il presente Regolamento può essere modificato ogni volta che il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno o necessario; le modifiche dovranno essere deliberate a maggioranza assoluta dei componenti.
C. Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 135 - Pubblicità del Regolamento.

Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo d'Istituto e sul sito web dell'Istituto.

****

Il presente Regolamento è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 giugno 2015 con delibera n° 59.

f.to IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Stefano Martucci

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Emilia Gibellini

< TORNA AL SOMMARIO

ALLEGATI

Sono allegati al Regolamento d'istituto, e ne costituiscono parte integrante, i seguenti regolamenti e disposizioni:

1. Patto Educativo di Corresponsabilità
2. Regolamento disciplinare alunni
3. Regolamento dell'Organo di garanzia
4. Protocollo di somministrazione farmaci
5. Regolamento contenente i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale
6. Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni
7. Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici