

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“ Scuola dell’Infanzia - Primaria - Secondaria di I° Grado “*

E-Mail [comprens.ruffano@libero.it](mailto:comprens.ruffano@libero.it) <http://www.comprensivoruffano.com>

Tel. e Fax 0833/691553 Codice fiscale n. 81003230752

Via De Gasperi - 73049 RUFFANO (LE)

## Regolamento d’Istituto a.s. 2006/2007

### Dallo Statuto degli studenti e delle studentesse

#### Art. 1 Vita della comunità scolastica

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

# PARTE I

## ORGANI COLLEGIALI

### TITOLO I

Nel rispetto della normativa vigente, negli articoli che seguono si dettano norme esecutive per il funzionamento degli Organi di gestione democratica della Scuola e per lo svolgimento delle attività scolastiche dell'Istituto Comprensivo di RUFFANO.

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

##### **Art. 1 Sede**

Il Consiglio di Istituto ha sede presso l'Istituto comprensivo di RUFFANO (edif. Scuola secondaria di I grado, via A. De Gasperi). Soltanto in casi eccezionali e quando particolari esigenze lo richiedano, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

##### **Art. 2 Composizione**

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale di governo della scuola istituito ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297 per realizzare la partecipazione nella gestione della scuola ed è composto dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli allievi e dal capo d'istituto.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

##### **Art. 3 Presidenza**

Nella sua prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Viene 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 viene 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, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero dei voti.

Nella medesima seduta il Consiglio può procedere all'elezione di un vicepresidente da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il segretario viene designato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Il Consiglio elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva con votazioni separate per ciascuna categoria rappresentata. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero dei voti.

##### **Art. 4 Convocazione**

- a. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b. Per le sedute successive, il Consiglio è convocato dal Presidente a mezzo lettera da recapitare a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione.
- c. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'Albo dell'istituto Comprensivo.
- d. L'avviso di convocazione dovrà indicare il giorno, l'ora della convocazione e gli argomenti all'ordine del giorno.
- e. Il Consiglio si riunisce d'obbligo all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

- f. La convocazione può avvenire, oltrechè su iniziativa del Presidente, su richiesta scritta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del consiglio o della maggioranza di uno degli altri organi collegiali; in tal caso il Presidente dispone la convocazione entro e non oltre otto giorni dalla data di ricevimento della richiesta che deve recare l'indicazione degli argomenti da trattare.
- g. In caso di eccezionale urgenza è ammessa la convocazione telegrafica o telefonica; in tal caso il Consigliere assente viene considerato automaticamente giustificato.

#### **Art. 5 Competenze**

Al Consiglio di Istituto competono le attribuzioni fissate dall'art. 10 del D. Lgs 16 aprile 1994, n.297 e dall'art. 1 del Decreto Interministeriale 28 maggio 1975, di seguito riportate.

1. Il Consiglio di Istituto adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato e deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del Regolamento di Istituto;
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, informatici, le dotazioni librerie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti;
  - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
  - d. criteri generali per la programmazione educativa;
  - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, intrascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
4. Il Consiglio di Istituto inoltre:
  - a. indica i criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, all'adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe;
  - b. indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - c. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
  - d. designa i membri della Commissione elettorale dell'Istituto;
  - e. indica i criteri di accessibilità al Fondo di Istituto, Fondo Autonomia per il personale interno ed esterno alla scuola;
  - f. esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico;
  - g. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai Regolamenti.

#### **Art. 6 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio, su proposta della Giunta Esecutiva.

È fatto obbligo di iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti eventualmente proposti dagli altri organi collegiali o dai singoli consiglieri, comunicati al Presidente almeno un giorno prima della seduta.

Qualora la convocazione del Consiglio sia stata provocata dalla richiesta della Giunta Esecutiva, di un terzo dei Consiglieri o della maggioranza di uno degli altri organi collegiali, gli argomenti indicati da questi avranno la precedenza nella discussione rispetto a quelli eventualmente formulati dal Presidente a completamento dell'ordine del giorno e ciascun argomento recherà le indicazioni dell'organo o gruppo proponente.

#### **Art. 7 Svolgimento dei lavori - Validità delle sedute e deliberazioni**

Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale (in mancanza del quale si rinvia la seduta a data da destinarsi), dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, concedendo la parola a coloro che ne facciano richiesta, curando che nella discussione ci si attenga all'ordine del giorno, mettendo a votazione proposte di deliberazione.

La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti; il Consigliere arrivato in ritardo si computa, ai fini della determinazione del numero legale, dal momento in cui è entrato; in qualsiasi momento venisse a mancare il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Possono essere ammessi alla discussione, previa indicazione nell'avviso di convocazione, esperti dei problemi in discussione, i rappresentanti di altri organi collegiali, Enti e istituti che abbiano rapporti con la Scuola.

La votazione viene effettuata, di norma, in forma palese per alzata di mano. Si procede alla votazione per scrutinio segreto quando si tratti di questioni concernenti persone, nell'elezione e designazione di persone e quando lo richieda almeno un terzo dei presenti. In tal caso bisogna designare preventivamente tre scrutatori tra i consiglieri presenti.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, fra i quali bisogna computare anche le schede bianche e nulle e le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del segretario o, in sua assenza, da un membro designato dal Consiglio e deve essere sottoscritto dal segretario stesso e dal Presidente o da chi ne fa le veci.

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono proporre rettifiche al verbale della seduta precedente qualora ritengano che ci siano state omissioni e/o alterazioni nella trascrizione della discussione e nelle decisioni assunte.

Le rettifiche proposte sono messe ai voti e, se approvate, vengono annotate sul verbale stesso.

#### **Art. 8 Commissioni**

Al fine di dare maggiore impulso e dinamicità ai lavori e di permettere una maggiore organicità nella trattazione delle materie di propria competenza, il Consiglio può decidere di articolarsi in Commissioni di lavoro temporanee o permanenti, con il compito di approfondire singoli argomenti e preparare i lavori delle sedute.

#### **Art. 9 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 297, del 16 aprile '94.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone, su conforme parere della maggioranza dei Consiglieri presenti, la sospensione della seduta e la sua continuazione in forma non pubblica.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### **Art. 10 Pubblicità degli atti**

Copia integrale degli atti deliberativi viene pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo entro otto giorni dall'assunzione di essi e vi rimane esposta per dieci giorni.

Chiunque ne abbia interesse, può ottenere, dietro richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, il rilascio di copia integrale degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

**Art. 11 Dimissioni del Presidente o di un membro della Giunta o di un Consigliere**

In caso di dimissioni del Presidente, il vicepresidente o, in mancanza di esso, il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente, con le stesse modalità di cui all'art. 3, entro dieci giorni dalla ricezione della lettera di dimissioni.

In caso di dimissioni di un Consigliere si procede alla surroga a norma dell'art. 35 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

**Art. 12 Perdita dei requisiti di eleggibilità – Decadenza – Surroga – Elezioni suppletive**

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio procede alla verifica dei requisiti di eleggibilità dei propri membri elettivi; in caso di accertamento della perdita dei requisiti da parte di uno o più membri, il Consiglio ne prende atto, ne dichiara la decadenza e promuove i provvedimenti di surroga ai sensi del citato art. 35 del D. Lgs. 297/94. Qualora non sia possibile procedere alla surroga saranno indette elezioni suppletive.

Le stesse modalità procedurali di reintegrazione del numero complessivo dei membri del Consiglio saranno attivate in seguito a dichiarazione di decadenza dalla carica pronunciata dal Consiglio nei confronti di membri che siano risultati assenti, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo e che non abbiano aderito all'invito del Presidente a giustificare le assenze o a dichiarare la propria volontà a continuare a far parte del Consiglio.

**Art. 13 Relazione annuale**

Nella prima seduta di ogni anno scolastico il Consiglio approva una relazione annuale, predisposta dalla Giunta Esecutiva, sulle attività da svolgere in ordine alle materie devolute alle sue competenze ed entro il mese di aprile approva una relazione, predisposta dalla Giunta Esecutiva, a consuntivo delle attività svolte nell'anno precedente.

## TITOLO II

### GIUNTA ESECUTIVA

**Art. 14 Sede**

La Giunta Esecutiva ha sede presso l'Istituto Comprensivo di RUFFANO (edif. Scuola secondaria di I grado).

**Art. 15 Composizione**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva la cui composizione è definita nel numero dei componenti e nelle modalità di costituzione dall'art. 8, comma 7, del D. Lgs. 297/94. Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento di questi, dall'insegnante delegato all'esercizio delle funzioni vicarie ed è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Essa designa, inoltre, nel suo seno, un componente che, unitamente al dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, firma gli ordini di incasso e pagamento.

La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

**Art. 16 Convocazione**

La convocazione della Giunta viene fatta dal Presidente con lettera recante l'ordine del giorno di norma con almeno tre giorni di anticipo.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione può essere provocata dalla richiesta scritta e motivata di almeno tre membri, in tal caso il Presidente è tenuto a convocare la Giunta entro il termine di tre giorni dalla ricezione della richiesta.

**Art. 17 Competenze**

Le attribuzioni della giunta sono indicate nei commi 10 e 11 dell'art. 10 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297.

Spetta alla Giunta:

- preparare i lavori del Consiglio definendone il relativo ordine del giorno;

- proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente, l'eventuale variazione e il conto consuntivo;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;

In presenza di esigenze che abbiano il carattere dell'urgenza e dell'indifferibilità, il Presidente della Giunta, ai sensi dell'art. 396, lettera 1, del D. Lgs. 297/94, adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari, informando la Giunta e sottoponendo successivamente la materia oggetto di decretazione d'urgenza al Consiglio d'Istituto per le eventuali deliberazioni di competenza.

**Art. 18 Validità delle sedute e delle deliberazioni**

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alle sedute e alle deliberazioni del Consiglio di Istituto (art. 7 del presente Regolamento).

**Art. 19 Riservatezza degli atti e delle sedute**

Le sedute e gli atti della Giunta non hanno il carattere della pubblicità. Tutti i componenti del Consiglio di Istituto possono prendere visione, dietro richiesta, degli atti della Giunta Esecutiva.

Alla riunione della Giunta possono partecipare, a titolo consultivo, il Presidente del Consiglio di Istituto e/o esperti delle materie in discussione invitati dal Presidente.

**Art. 20 Dimissioni**

Le dimissioni di un membro elettivo della Giunta devono essere rassegnate per iscritto ed hanno effetto soltanto dopo che il Consiglio ne abbia preso atto.

## **TITOLO III**

### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Art. 21 Sede**

Il Collegio dei Docenti ha sede presso l'Istituto Comprensivo di RUFFANO (edif. Scuola primaria)

**Art. 22 Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e/o determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Di norma le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto al collaboratore vicario.

**Art. 23 Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle attività funzionali concordato e collegialmente approvato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio è unico e delibera unitariamente anche su problematiche specifiche di un singolo ordine di scuola.

**Art. 24 Competenze**

Il Collegio dei Docenti:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa e le attività di ampliamento dell'Offerta stessa;
- definisce i criteri di attribuzione delle funzioni strumentali, nonché il numero e i destinatari;
- delibera gli accordi con altre scuole in rete;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- delibera i criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo;

- provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto e sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse, alla scelta dei sussidi didattici;
- delibera il Piano annuale delle attività didattiche, di aggiornamento e formazione, le attività aggiuntive d'insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica e di compartecipazione con l'Ente Locale;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, modalità, criteri e strumenti di valutazione degli alunni;
- determina i criteri da seguire per lo svolgimento degli scrutini per assicurare omogeneità nelle decisioni dei Consigli di Classe o Interclasse;
- elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto e delle proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, iniziative di integrazione e sostegno per alunni diversamente abili e alunni stranieri;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

#### **Art. 25 Commissioni**

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in commissioni di lavoro e/o di studio, alle quali sono affidati compiti istruttori e di analisi preliminare di problemi complessi .

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Tali commissioni hanno soltanto una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio.

## **TITOLO IV**

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

#### **Art. 26 Sede**

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti ha sede presso l'Istituto comprensivo di RUFFANO (edif. Scuola secondaria di I grado).

#### **Art. 27 Composizione**

Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti è formato dal capo d'Istituto, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, in rappresentanza dei diversi ordini di scuola.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato dura in carica un anno scolastico.

#### **Art. 28 Convocazione**

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 29 Competenze**

Il comitato:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato;
- esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dall'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare.

La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

## **TITOLO V**

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

#### **Art. 30 Sede**

I Consigli d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado hanno sede presso la scuola di appartenenza.

#### **Art. 31 Composizione**

Il Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso biennio o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I grado. Fanno, altresì, parte:

- nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate;
- nella Scuola Secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio è presieduto dal D. S. o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal D.S. a un docente membro del Consiglio.

#### **Art. 32 Convocazione**

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle attività funzionali concordato e collegialmente approvato.

Le riunioni si tengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 33 Competenze**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado con la sola presenza dei docenti.

Ciascun Consiglio, inoltre:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione;

- delibera provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- si pronuncia su ogni argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

**Art. 34 Svolgimento dei lavori – Validità delle sedute e deliberazioni**

Il Presidente, accertata l'esistenza del numero legale, dirige i lavori del Consiglio introducendo gli argomenti all'ordine del giorno, concedendo la parola ai docenti che ne facciano richiesta.

La seduta si ritiene valida quando siano presenti almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio; per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale trascritto nell'apposito registro predisposto per la classe.

**Art. 35 Dimissioni**

Le dimissioni di un membro elettivo del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, il quale, dopo la presa d'atto del Consiglio stesso, procede all'adozione del provvedimento di surroga o, nell'impossibilità, indice elezioni suppletive relativamente ai genitori degli alunni della classe o sezione di cui il dimissionario era rappresentante.

## **TITOLO VI**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**Art. 36 Articolazione**

Le assemblee dei genitori possono essere: di Classe o Sezione  
di Plesso  
di Istituto.

**Art. 37 Convocazione**

L'assemblea di classe o sezione è convocata dal rappresentante dei genitori eletto in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

L'assemblea dei Genitori è convocata dal Dirigente Scolastico o da almeno 50 genitori.

**Art. 38 Data – orari – presidenza delle riunioni**

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di effettuazione dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella richiesta dovrà essere indicato il nominativo del genitore che presiederà l'assemblea.

**Art. 39 Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante avviso all'Albo.

**Art. 40 Partecipazione**

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola e senza diritto di voto, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o sezione, del plesso o dell'istituto.

## PARTE II

# ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

## TITOLO VII

### FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

#### **Art. 41 Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia**

L'iscrizione dei bambini alla Scuola Statale dell'Infanzia dell'Istituto viene effettuata secondo i modi e i tempi indicati nelle disposizioni ministeriali.

La formazione delle sezioni è curata dai docenti in modo preferibilmente eterogeneo tenendo conto delle riconferme, della presenza di alunni disabili, in stretto rapporto con le famiglie e, eventualmente, con i docenti dell'asilo-nido.

#### **Art. 42 Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria**

La formazione delle classi prime si avvale della stretta collaborazione fra i docenti della scuola dell'infanzia e quelli della scuola primaria. La centralità è riconosciuta ai docenti della scuola dell'infanzia che, sulla base dei criteri di formazione deliberati dal Collegio, individuano i gruppi di alunni. In seguito, per un periodo non inferiore ad una settimana, l'intero gruppo dei docenti osserva gli alunni nel nuovo ambiente e, anticipando di un'ora l'uscita degli alunni, si ferma a registrare su apposita griglia ogni elemento utile alla migliore funzionalità dei gruppi di alunni.

Alla fine di tale periodo sono convocati i genitori interessati per la socializzazione dei criteri adottati per la formazione e per il sostegno delle sezioni e dei docenti destinati ai gruppi - classe.

#### **Art. 43 Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado**

La formazione delle classi prime si avvale della stretta collaborazione fra i docenti della scuola primaria e secondaria. La centralità è riconosciuta ai docenti della scuola primaria che, sulla base dei criteri di formazione deliberati dal Collegio, individuano i gruppi di alunni.

Alla fine di tale periodo sono convocati i genitori interessati per la socializzazione dei criteri di formazione adottati, per la comunicazione delle classi e per il sostegno delle sezioni.

#### **Art. 44 Iscrizione di alunni stranieri**

L'iscrizione dei minori stranieri avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani; può, inoltre, essere richiesta in qualunque momento dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva e vengono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti stabilisca l'iscrizione in una classe diversa, in base all'ordinamento di studi del Paese di provenienza e all'accertamento di competenze e abilità.

#### **Art. 45 Accoglienza alunni stranieri**

Per facilitare l'inserimento dell'alunno straniero nella comunità scolastica si istituisce una commissione costituita da 3 docenti dell'ordine di scuola interessato più un eventuale mediatore culturale con il compito di:

- effettuare un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia. Durante il colloquio:
  - (a) elabora una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti;
  - (b) individua, sulla scorta della documentazione raccolta e di quanto emerso dal colloquio e dalla prima valutazione dell'alunno, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica e dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza;
- fornire al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte in vista di un'adeguata accoglienza.
- ove necessario, la Commissione affianca al team docente un mediatore culturale.

## **TITOLO VIII**

### **ORARIO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

#### **Art. 46 Orario delle attività didattiche nella Scuola dell'Infanzia**

Nella Scuola dell'Infanzia dell'Istituto le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì per otto ore giornaliere. Su motivata richiesta delle famiglie sarà attivato il solo turno antimeridiano nella giornata del sabato, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto su conforme parere del Collegio dei Docenti.

Le attività giornaliere avranno la seguente durata:

dal lunedì al venerdì: ore **8.00 / 16.00**

sabato: ore **8.00 / 13.00**

#### **Art. 47 Orario delle lezioni nella Scuola Primaria**

Nella Scuola Primaria le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato per 30 ore settimanali dalle ore **8.30** alle ore **13.30**.

#### **Art. 48 Orario delle lezioni nella Scuola secondaria di I grado**

Nella Scuola Secondaria di I grado le lezioni si svolgeranno dal lunedì al sabato per 33 ore settimanali per tutte le classe dalle ore **8.00 alle ore 13.30**.

## **TITOLO IX**

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

#### **Art.49 Formazione dei gruppi di docenti**

Nella formazione dei gruppi di docenti il Dirigente Scolastico seguirà il criterio dell'integrazione delle competenze relative ai campi di esperienza nella scuola dell'infanzia, agli ambiti disciplinari nella scuola primaria, assicurando opportunamente la continuità didattica.

#### **Art. 50 Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni**

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna i docenti ai plessi ed alle attività, assicurando prioritariamente la continuità didattica e la valorizzazione delle competenze professionali.

#### **Art. 51 Modalità di assegnazione dei docenti**

L'assegnazione ai plessi e alle classi/sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le seguenti modalità:

- I docenti già utilizzati, a qualunque titolo, nell'anno precedente, saranno rassegnati agli stessi plessi e alle stesse classi, salvo che non abbiano chiesto lo spostamento in altro plesso;
- In caso di concorrenza fra più aspiranti allo stesso plesso o classe, si procederà dando priorità nella scelta, nel rispetto della posizione occupata nelle rispettive graduatorie, nell'ordine:
  - a) ai docenti titolari nell'Istituto;
  - b) ai docenti utilizzati;
  - c) ai docenti con contratto a tempo determinato stipulato con il CSA;
  - d) ai docenti con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico.

## TITOLO X

### ORARIO DI LAVORO DEGLI OPERATORI SCOLASTICI

#### **Art. 52 Docenti di Scuola dell'Infanzia**

L'attività di docenza nella scuola dell'infanzia si svolge in 25 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, nel turno antimeridiano con esclusione della giornata del sabato, mentre per il turno pomeridiano i giorni diventano 6 con inclusione del sabato.

#### **Art. 53 Docenti di Scuola primaria**

L'attività di docenza nella scuola primaria svolge in 22 ore settimanali, articolate di norma in 5 giorni, cui vanno aggiunte 2 ore settimanali, che possono essere impegnate anche su base plurisettimanale, da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri del team di ciascun modulo, in orari non coincidenti con quelli di lezione.

#### **Art. 54 Docenti di Scuola Secondaria I grado**

L'attività di docenza nella scuola secondaria di I grado si svolge in 18 ore settimanali, articolate in 5 giorni. Nell'ambito della normativa vigente, i docenti, raggruppati per dipartimenti disciplinari, avranno almeno un incontro per bimestre, cioè prima di ogni Consiglio di classe, nei giorni indicati dal Calendario delle attività funzionali all'insegnamento.

#### **Art. 55 Docenti supplenti nei tre ordini di scuola**

L'attività di docenza per i supplenti nella scuola dell'infanzia è di 4 ore e 10 minuti giornaliere quando la supplenza è inferiore a 5 giorni; se invece supera i 5 giorni il docente supplente è tenuto a rispettare l'orario curricolare adottato dal plesso e tutti gli incontri già fissati nel calendario delle attività funzionali all'insegnamento.

I docenti supplenti nella scuola primaria sono tenuti a rispettare l'orario modulare, che è fissato in 20 ore di lezione + 2 ore settimanali di programmazione.

I docenti supplenti nella scuola secondaria di I grado sono tenuti a rispettare l'orario di cattedra, che è fissato in 18 ore settimanali di lezione + gli incontri già fissati nel calendario delle attività funzionali all'insegnamento.

#### **Art. 56 Personale A.T.A.**

L'orario di lavoro del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è fissato in 36 ore settimanali, articolate dal lunedì al sabato in 6 ore giornaliere precisamente dalle ore 8.00 alle ore 14.00. È previsto un rientro settimanale di 3 ore a turno da compensare con una giornata libera ogni 15 giorni.

Ulteriori rientri vengono effettuati ogni qualvolta particolari esigenze lo richiedano, per cui l'orario sarà articolato secondo il criterio di un'equa alternanza fra il personale.

È prevista la chiusura degli uffici dell'Istituto Comprensivo nei giorni antecedenti le festività del Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto, con il recupero delle ore lavorative nell'arco delle due settimane antecedenti e seguenti la chiusura degli uffici, secondo una pianificazione prestabilita.

Per il periodo estivo l'orario di servizio si articolerà dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

## TITOLO XI

### LABORATORI – BIBLIOTECHE-ATTREZZATURE E MEZZI DIDATTICI

#### **Art. 57 Custodia del materiale didattico-scientifico**

La custodia del materiale didattico-scientifico è affidata dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, al Referente di Plesso che risponde della conservazione dei beni stessi.

A fine anno scolastico, si procede alla ricognizione dei materiali avuti in custodia verificando la corrispondenza tra gli inventari e i beni effettivamente esistenti e provvedendo ad eventuali aggiornamenti.

In caso di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, il docente incaricato effettua la riconsegna, con opportuna ricognizione dei beni, al Dirigente Scolastico.

### **Art. 58 Biblioteca magistrale**

Presso la Scuola Secondaria di I grado e la Scuola Primaria sono istituite due biblioteche magistrali. I testi sono a disposizione oltre che degli insegnanti titolari, dei supplenti dell'Istituto.

I prestiti, che saranno registrati in apposito registro tenuto da un bibliotecario per ogni plesso, sono regolamentati come segue:

1. potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma suesposta;
2. il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di 1 mese;
3. il docente che preleva i libri dovrà apporre la propria firma, insieme al docente incaricato, nel registro dei prestiti.

### **Art. 59 Biblioteca degli alunni**

Le modalità dei prestiti dei libri riservati agli alunni vengono fissate dagli insegnanti di ciascun plesso.

Attualmente i prestiti, registrati in apposito registro tenuto da un bibliotecario per ogni plesso, sono regolamentati come segue:

4. potrà essere prelevato un libro per volta. Soltanto in casi particolari che richiedono la consultazione contestuale di più volumi, è consentito derogare dalla norma suesposta;
5. il prestito non potrà superare, di norma, il periodo di 1 mese;
6. l'alunno che preleva i libri dovrà apporre la propria firma nel registro dei prestiti.

### **Art. 60 Mezzi didattici e audiovisivi e altre attrezzature**

La scuola è fornita di sussidi educativo-didattici e di materiale, il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.

In ogni plesso scolastico i referenti di Plesso sono incaricati di provvedere alla gestione e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato.

Gli incaricati hanno il compito di distribuire e coordinare l'uso dei mezzi didattici a disposizione del plesso.

L'insegnante incaricato di tale gestione avrà premura di comunicare ogni anno agli insegnanti dell'Istituto l'elenco dei materiali disponibili ed elaborerà un programma di massima, concordato con i collaboratori di plesso, per l'uso integrato di essi. Gli insegnanti sono responsabili dell'uso dei sussidi fatto personalmente o dagli alunni che gli sono affidati.

### **Art. 61 Uso della fotocopiatrice**

Di norma, l'uso delle fotocopie è consentito nei periodi destinati alle verifiche quadrimestrali o bimestrali per motivi educativi e finanziari.

Il docente richiedente deve consegnare al personale incaricato, almeno con un giorno di anticipo, il materiale da riprodurre, salvo casi di effettiva necessità e/o urgenza.

La fotocopiatrice è utilizzata solo dal personale ausiliario autorizzato.

### **Art. 62 Uso dei laboratori multimediali**

Nei plessi della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado sono attrezzati 2 laboratori multimediali rispettivamente con 12 e 25 computer.

Nel plesso della scuola secondaria di I grado è presente un docente assegnato al comprensivo su progetto annuale per lo svolgimento di percorsi multimediali.

Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del docente incaricato che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

L'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso a cura del docente responsabile.

## **TITOLO XII**

### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ESTERNI**

#### **Art. 63 Fruitori, orari e tempi**

L'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di esterni, è consentito esclusivamente FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO e/o comunque quando non si svolgono nell'edificio attività scolastiche, interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche organizzate dalla scuola stessa.

#### **Art. 64 Modalità**

I locali di cui sopra sono concessi temporaneamente dal Comune, previa l'acquisizione del parere del Consiglio di Istituto, ad Enti, Associazioni e gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile, sportiva regolarmente costituiti e che non perseguano fini di lucro. Tale assenso potrà essere richiesto per un periodo non superiore ad un anno scolastico.

In casi di urgenza e durante i periodi di interruzione delle lezioni e/o quando non sia agevole la convocazione del Consiglio, l'assenso sarà concordato dalla Giunta Esecutiva che chiederà la ratifica del provvedimento adottato nella prima seduta del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 65 Responsabilità - pulizia – vigilanza**

Per le utilizzazioni dei locali e delle attrezzature sarà richiesta al Comune una dichiarazione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso possono derivare ai locali, alle attrezzature e/o a terzi, che esoneri gli organi scolastici da qualsiasi responsabilità per i danni stessi, con l'impegno a risarcire il consegnatario dei beni della scuola del valore dei beni stessi eventualmente sottratti o danneggiati.

Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature sono a totale carico del Comune e/o dei terzi autorizzati.

#### **Art.66 Revoca dell'autorizzazione**

In caso di inadempienza da parte dei terzi autorizzati, il Consiglio di Istituto può chiedere al Comune la revoca dell'autorizzazione stessa.

## **TITOLO XIII**

### **VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 67 Modalità di effettuazione della vigilanza**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

##### Ingresso e permanenza

- a. Gli alunni vengono accolti dagli insegnanti nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Di conseguenza il personale docente deve essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica. Qualora un insegnante fosse impossibilitato per gravi motivi, a raggiungere in orario la sede di servizio, dovrà informare tempestivamente la segreteria e/o il responsabile di plesso/dirigenza al fine di evitare che gli alunni restino incustoditi. In caso di mancata comunicazione la responsabilità è a totale carico del docente.
- b. Sempre al fine di evitare disservizi in ordine alla vigilanza sugli alunni, eventuali assenze, da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, dovranno essere comunicate, con preavviso telefonico, almeno 30 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni onde permettere di provvedere alle sostituzioni in tempi utili.
- c. Compete anche al personale ausiliario la vigilanza sugli alunni; questa può esser loro attribuita, in casi di particolare necessità, dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante.
- d. Dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico per iscritto o verbalmente, se urgente, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli alunni, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.
- e. Ricreazione
- f. Di norma, la ricreazione per la scuola primaria dura 15 minuti e può svolgersi in qualsiasi spazio della scuola e/o fuori, se non comporta disagi per gli altri utenti. Per la scuola secondaria dura 10 minuti e deve svolgersi nell'aula. Eventuali spostamenti nello spazio antistante l'aula e/o nel cortile saranno condivisi e deliberati dai Consigli in modo unanime.
- g. Durante l'intervallo e nel passaggio da un'attività ad un'altra, nel trasferimento da uno spazio all'altro, il personale docente, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, provvederà alla vigilanza sul comportamento degli alunni in modo da evitare infortuni agli stessi e danni alle persone e alle cose.
- h. Lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà coordinato fra tutte le classi/sezioni di uno stesso plesso scolastico.
- i. Uscita
- j. L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente; l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni lungo le scale, nei corridoi, fino all'ingresso della scuola. La responsabilità dell'insegnante cessa al momento dell'uscita degli alunni dalle pertinenze della scuola.
- k. La sorveglianza sugli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale, nel lasso di tempo che va dal loro arrivo a scuola al momento dell'ingresso ovvero al termine delle lezioni all'inizio del trasporto, verrà attribuita al personale ausiliario, con disposizione di servizio.
- l. Nel plesso della scuola primaria, in caso di pioggia o in situazioni eccezionali, per assicurare l'uscita ordinata e sicura degli alunni, in entrambi i padiglioni è autorizzato l'utilizzo della porta laterale per le classi del piano terra e della porta centrale per le classi del primo piano. Non è permesso l'ingresso ai genitori nella scuola o nelle aule: attenderanno i figli nel cortile.

## TITOLO XIV

### ASSENZE – RITARDI – USCITE

#### Art. 68 Norme di comportamento

I casi di uscite, di ritardo e di uscita anticipata dalla scuola sono disciplinati dalle norme di seguito riportate:

- a. Le porte d'ingresso dei plessi della scuola dell'infanzia verranno chiuse alle ore 9,00; quelle dei plessi della scuola primaria alle ore 8,40, quelle della scuola secondaria di I grado alle ore 8,10.
- b. In caso di ritardo degli alunni rispetto all'orario d'ingresso, non giustificato personalmente dai genitori, l'insegnante segnalerà il fatto alla famiglia tramite comunicazione scritta. In caso di ritardo abituale verrà informato anche il Dirigente Scolastico che prenderà contatti con la famiglia come previsto dal Regolamento di Disciplina.
- c. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, l'insegnante potrà consentire l'uscita solo per giustificati motivi e qualora sia preso in custodia direttamente dai genitori, cui sarà fatta controfirmare una dichiarazione liberatoria di responsabilità, ovvero da persone maggiorenni espressamente delegate dai genitori che in aggiunta specificheranno il tipo di rapporto con l'alunno.
- d. Nel caso di uscite anticipate che abbiano il carattere della continuità e non dell'episodicità, il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente scolastico per l'autorizzazione.
- e. Ogni assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata entro 3 giorni. Eventuali ritardi comporteranno le sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina.
- f. La riammissione a scuola in caso di malattia, è regolata dalle vigenti disposizioni sanitarie e scolastiche: in caso di assenza di durata superiore a 5 giorni, comunque, è necessario il certificato medico. Qualora il numero delle assenze dovesse rivelarsi eccessivo, l'insegnante segnalerà il caso al Dirigente Scolastico che interesserà la famiglia e/o gli operatori sociali competenti.
- g. Eventuali comportamenti scorretti degli alunni sono previsti e disciplinati nell'apposito Regolamento di Disciplina redatto sulla base dello Statuto degli studenti e delle studentesse ai sensi della normativa vigente.

Tale Regolamento viene allegato al presente.

## TITOLO XV

### VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE – CAMPO SCUOLA

#### Art. 69 Organizzazione

La scuola considera parte integrante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- Visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali;
- viaggi d'istruzione;
- campo scuola.

Tali attività devono essere coerenti con la programmazione didattico-educativa elaborata dai docenti all'inizio dell'anno scolastico.

#### Art. 70 Autorizzazione

L'autorizzazione all'effettuazione di visite e viaggi di istruzione, quando conformi alle norme ed ai criteri di seguito indicati, è di competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri dettati dal Consiglio di Istituto.

Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione, espresse dai Consigli di Intersezione, di interclasse e di classe, devono essere comunicate ai genitori in sede di assemblea di sezione per la scuola dell'infanzia, di classe per la scuola primaria e secondaria di I grado.

### **Art. 71 Iter di progettazione e di approvazione - Documentazione**

- a. inserimento nella programmazione educativo-didattica della classe;
- b. parere favorevole dei genitori nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- c. parere favorevole del Collegio dei Docenti al piano generale delle uscite;
- d. delega al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione delle iniziative che si svolgono all'interno dell'orario scolastico in assenza di convocazione utile del Consiglio di Istituto;
- e. delibera del Consiglio di Istituto del piano viaggi;
- f. comunicazione scritta alle famiglie;
- g. autorizzazione da parte delle famiglie:
  - cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite in orario scolastico con/senza uso del mezzo di trasporto se effettuate nell'ambito del territorio comunale;
  - singola, di volta in volta, per tutte le altre iniziative.

### **Art.72 Documentazione**

Per ogni anno scolastico si nomina un referente piano viaggi che avrà cura di:

- a. redigere il piano generale delle uscite da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b. acquisire agli atti per ogni singola visita guidata o viaggio d'istruzione:
  - programma analitico;
  - elenco degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
  - dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
  - autorizzazione delle famiglie.

Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R.C. e contro gli infortuni.

Nello specifico le varie uscite saranno regolate dalle norme di seguito indicate.

### **Art.73 Visite guidate - Viaggi di istruzione**

Il piano generale e di massima dei viaggi di istruzione per tutto l'anno scolastico sarà deliberato dal Collegio dei Docenti, sentiti i singoli Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe e in seconda istanza dal Consiglio di Istituto.

Le visite didattiche si effettuano, indipendentemente dalla distanza, nell'arco di tempo che va dall'ingresso all'uscita della scuola.

Tutte le uscite didattiche sono organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. per le visite guidate il mezzo di trasporto deve essere, di massima, lo scuolabus comunale, ma possono essere utilizzati mezzi pubblici o di agenzie private autorizzate con regolare bando di gara;
- b. In ogni caso il viaggio di un giorno dovrà prevedere una permanenza massima nel pullman non superiore a 4ore tra andata e ritorno.
- c. alla visita didattica dovranno partecipare tutti o almeno i 2/3 degli alunni della classe/sezione, accompagnati da un loro insegnante;
- d. nessun alunno può essere escluso per motivi economici;
- e. ciascun alunno dovrà essere provvisto dell'autorizzazione firmata dei genitori;
- f. per l'autorizzazione di visite didattiche organizzate in difformità rispetto a quanto sopra, dovrà intervenire preventiva apposita deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 74 Campo scuola**

Per le classi V della scuola primaria e per le classi III della scuola secondaria di I grado, è prevista la realizzazione di un'esperienza di apprendimento a diretto contatto con la natura, qual è quella del campo scuola.

La scuola utilizza il territorio come laboratorio decentrato, organizzato in funzione degli alunni, con eventuale guida.

#### **Art. 76 Norme di comportamento**

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione costituiscono un'attività didattica a tutti gli effetti, pertanto valgono le stesse norme che regolano le attività scolastiche all'interno dell'istituto scolastico.

#### **Art. 77 Docenti accompagnatori-alunni**

Per ogni uscita o viaggio di istruzione è individuato un docente referente.

È prevista la presenza di un docente ogni 15.

In presenza di alunni disabili è richiesta la presenza dell'insegnante di sostegno, o in caso di impossibilità di quest'ultimo, dell'assistente personale. È possibile che partecipi anche il genitore dell'alunno disabile.

#### **Art.78 Gestione finanziaria**

L'intero onere per la realizzazione delle attività di cui al presente titolo graverà sulle famiglie o sugli Enti Locali e dovrà essere introitato in bilancio attraverso apposita variazione di bilancio, se necessaria.

## **TITOLO XVI**

### **COMUNICAZIONI DOCENTI -GENITORI**

#### **Art. 79 Ricevimento dei genitori**

In ottemperanza ai criteri che verranno indicati nel Collegio dei Docenti, gli insegnanti programmeranno incontri quadrimestrali con i genitori delle rispettive classi/sezioni dandone preventiva comunicazione alle famiglie.

Sono ammessi colloqui durante l'orario di lezione solo in casi particolari ed eccezionali.

#### **Art. 80 Comunicazioni docenti – genitori**

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte e telefoniche relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

#### **Art. 81 Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività formative, curricolari e opzionali.

## **TITOLO XVII**

### **INIZIATIVE PROPOSTE DA AGENZIE ESTERNE**

#### **Art. 82 Criteri e norme per l'accoglimento**

Le iniziative proposte alla scuola da agenzie esterne, fatte salve quelle promosse dai superiori organi scolastici e rientranti nei criteri sottoindicati, possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, anche se non rientranti strettamente nella programmazione d'Istituto.

Le iniziative di cui sopra potranno essere autorizzate con la prassi suesposta a condizione che:

- a. siano rivolte agli alunni e ai genitori e/o agli insegnanti;
- b. abbiano carattere: -culturale – ricreativo – sportivo – informativo;
- c. siano proposte da:
  - Enti pubblici (Comuni, ASL ...);
  - organizzazioni culturali, filantropiche e benemerite di rilievo nazionale (C.R.I., Caritas, ...).

Per tutte le iniziative non rientranti nei criteri suesposti deciderà il Consiglio d'Istituto, caso per caso.

Non possono essere accolte iniziative aventi per scopo la vendita e il commercio.

#### **Art. 83 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO XVI**

### **ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA**

#### **Art. 84 Accesso di persone estranee alla scuola**

È fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei sprovvisti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Compete in particolare al personale ausiliario vigilare sull'ingresso e sulla circolazione di estranei negli edifici scolastici.

All'uscita dalla scuola, i genitori, anche in caso di pioggia, sono tenuti a rispettare tale disposizione e ad attendere i figli nel cortile della scuola.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

#### **Art. 85 Accesso di "esperti" esterni**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

#### **Art. 86 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

Il cortile della scuola è uno spazio destinato agli alunni e alle attività didattiche.

È consentito l'accesso con l'auto solo ai genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni in situazione di handicap.

## **TITOLO XVII**

### **SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

#### **Art. 87 Libertà sindacali**

L'esercizio delle libertà sindacali da parte del personale della scuola è disciplinato dalle leggi e disposizioni vigenti.

#### **Art. 88 Sciopero: informazione alle famiglie**

Al fine di contemperare la libertà di esercizio dello sciopero da parte del personale scolastico con la tutela dell'incolumità degli alunni, sarà data in tempi utili formale comunicazione alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 89 Assemblee sindacali: avviso alle famiglie**

In occasione di assemblee sindacali, tenute durante l'orario di servizio, la sospensione delle lezioni interesserà le sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di parteciparvi, qualora non sia possibile assicurare la continuità del servizio mediante adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

In tal caso verranno preavvisati con congruo anticipo i genitori degli alunni, i Comuni (per quanto di competenza in ordine alla gestione dei servizi di mensa, riscaldamento, trasporto), indicando la data e gli orari delle assemblee e invitando le famiglie a riprendere i figli sotto la propria potestà.

#### **Art. 90 R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie)**

Elette dal personale della scuola e con la facoltà di individuare al proprio interno o all'esterno il rappresentante dei lavoratori.

Tali figure hanno il compito di realizzare la contrattazione decentrata dell'Istituto con il Dirigente di cui sono controparte.

## **TITOLO XVIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 91 Rimandi**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle norme generali della vigente legislazione scolastica, alla Carta dei Servizi, al Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art. 92 Abrogazione delle norme contrastanti**

Le norme contrastanti al presente Regolamento dovranno intendersi abrogate a far data dall'entrata in vigore dello stesso.

#### **Art. 93 Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto, su proposta di uno dei suoi membri o della Giunta Esecutiva o del Collegio dei Docenti o di un Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe.

Qualora le modificazioni dovessero riguardare il funzionamento oppure materie di competenza dei Collegi dei Docenti, dovrà essere acquisito preventivamente il loro parere.

#### **Art. 94 Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente Regolamento, ed ogni sua eventuale modificazione, dovrà essere esposta, per tutta la durata della sua vigenza, all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto.