

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO

COMUNE DI CASTELVETRO

Via Palona, 11/B 41014 Castelvetro MO

Tel. 059 790844

Fax 059 790937

<http://ddcastelvetro.scuolaer.it>

Email: [direzionedidattica@misterwueb.it](mailto:direzionedidattica@misterwueb.it)

## TRIENNIO

2005/2006 - 2006/2007 - 2007/2008

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 29 maggio, 13 giugno e 18 ottobre 2006*



Castelvetro, anni Quaranta.

*La felicità tra le mani.*

(Foto Archivio Simonini)

# INDICE

<i>Premessa</i> .....	<i>pag.</i>	3
<b>Titolo I Funzionamento degli organi collegiali</b>		
- <b>Il Consiglio d'Istituto</b> - .....	<i>pag.</i>	4
Articolo 1 <i>Composizione e partecipazione</i> .....	<i>pag.</i>	4
Articolo 2 <i>Attribuzioni del Consiglio d'istituto</i> .....	<i>pag.</i>	4
Articolo 3 <i>Elezione del presidente e del Vice presidente</i> .....	<i>pag.</i>	5
Articolo 4 <i>Attribuzioni del Presidente</i> .....	<i>pag.</i>	5
Articolo 5 <i>Convocazione</i> .....	<i>pag.</i>	6
Articolo 6 <i>Orario e sede delle riunioni</i> .....	<i>pag.</i>	6
Articolo 7 <i>Formazione dell'ordine del giorno</i> .....	<i>pag.</i>	6
Articolo 8 <i>Funzioni del segretario del Consiglio d'istituto</i> .....	<i>pag.</i>	6
Articolo 9 <i>Validità delle sedute</i> .....	<i>pag.</i>	7
Articolo 10 <i>Pubblicità delle sedute</i> .....	<i>pag.</i>	7
Articolo 11 <i>Disciplina delle discussioni</i> .....	<i>pag.</i>	7
Articolo 12 <i>Mozioni d'ordine</i> .....	<i>pag.</i>	8
Articolo 13 <i>Interrogazioni</i> .....	<i>pag.</i>	8
Articolo 14 <i>Interpellanze</i> .....	<i>pag.</i>	8
Articolo 15 <i>Deliberazioni-Votazioni</i> .....	<i>pag.</i>	8
Articolo 16 <i>Verbali e pubblicità degli atti</i> .....	<i>pag.</i>	8
Articolo 17 <i>Decadenze e Surroga</i> .....	<i>pag.</i>	9
- <b>La Giunta esecutiva</b> - .....	<i>pag.</i>	9
Articolo 18 <i>Composizione della Giunta</i> .....	<i>pag.</i>	9
Articolo 19 <i>Attribuzioni della giunta esecutiva</i> .....	<i>pag.</i>	9
Articolo 20 <i>Validità delle riunioni della Giunta</i> .....	<i>pag.</i>	9
Articolo 21 <i>Convocazione della Giunta</i> .....	<i>pag.</i>	9
Articolo 22 <i>Verbali</i> .....	<i>pag.</i>	9
- <b>Il Collegio dei Docenti</b> - .....	<i>pag.</i>	10
Articolo 23 <i>Composizione</i> .....	<i>pag.</i>	10
Articolo 24 <i>Attribuzioni del Collegio dei Docenti</i> .....	<i>pag.</i>	10
Articolo 25 <i>Convocazione</i> .....	<i>pag.</i>	11
Articolo 26 <i>Orario e sede della riunione</i> .....	<i>pag.</i>	11
Articolo 27 <i>Formazione dell'ordine del giorno</i> .....	<i>pag.</i>	11
Articolo 28 <i>Validità delle sedute</i> .....	<i>pag.</i>	12
Articolo 29 <i>Disciplina delle discussioni</i> .....	<i>pag.</i>	12
Articolo 30 <i>Deliberazioni- Votazioni</i> .....	<i>pag.</i>	12
Articolo 31 <i>verbali e pubblicità degli atti</i> .....	<i>pag.</i>	12
- <b>Consigli di classe – Consigli d' Interclasse – Consigli d'Intersezione</b> - .....	<i>pag.</i>	12
Articolo 32 <i>Composizione</i> .....	<i>pag.</i>	12
Articolo 33 <i>Attribuzioni dei Consigli di Classe d'Interclasse d'Intersezione</i> .....	<i>pag.</i>	13
Articolo 34 <i>Orario e formazione dell'ordine del giorno</i> .....	<i>pag.</i>	13
Articolo 35 <i>Validità delle sedute</i> .....	<i>pag.</i>	14
Articolo 36 <i>Disciplina delle discussioni</i> .....	<i>pag.</i>	14
Articolo 37 <i>Votazioni</i> .....	<i>pag.</i>	14
Articolo 38 <i>Verbali e pubblicità degli atti</i> .....	<i>pag.</i>	14
- <b>Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti</b> .....	<i>pag.</i>	14
Articolo 39 <i>Composizione - Funzionamento</i> .....	<i>pag.</i>	14
Articolo 40 <i>Verbali e pubblicità degli atti</i> .....	<i>pag.</i>	15
- <b>Coordinamento Attività Organi Collegiali</b> - .....	<i>pag.</i>	15
Articolo 41 <i>Programmazione degli organi Collegiali</i> .....	<i>pag.</i>	15
- <b>Sedute organi collegiali- Segreto professionale</b> - .....	<i>pag.</i>	15
Articolo 42 <i>segreto professionale</i> .....	<i>pag.</i>	15
<b>Titolo II Assemblee e Comitato</b>		
- <b>Assemblee dei genitori</b> - .....	<i>pag.</i>	16
Articolo 43 <i>Diritto di Assemblea</i> .....	<i>pag.</i>	16
Articolo 44 <i>Indizione</i> .....	<i>pag.</i>	16
Articolo 45 <i>Svolgimento</i> .....	<i>pag.</i>	16
Articolo 46 <i>Comitato dei Genitori</i> .....	<i>pag.</i>	16
- <b>Assemblee del personale Docente ed ATA</b> - .....	<i>pag.</i>	17
Articolo 47 <i>Diritto di Assemblea</i> .....	<i>pag.</i>	17

<b>Titolo III Iscrizioni</b> .....	<b>pag.</b>	<b>18</b>
Articolo 48 Iscrizioni –criteri di ammissione alla scuola dell'infanzia .....	pag.	18
Articolo 49 Compilazione della graduatoria.....	pag.	18
Articolo 50 "Diritto al mantenimento del posto" nella scuola dell'infanzia.....	pag.	18
Articolo 51 Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e ammissione alle classi funzionanti a 40h.....	pag.	18
Articolo 52 Iscrizione alle classi prime della scuola secondaria di 1°grado .....	pag.	19
Articolo 53 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele.....	pag.	19
Articolo 54 Criteri per lo sdoppiamento delle classi o sezioni in corso .....	pag.	21
<b>Titolo IV Organizzazione della Scuola</b> .....	<b>pag.</b>	<b>22</b>
Articolo 55 Assegnazione dei Docenti alle sezioni alle classi ai corsi .....	pag.	22
Articolo 56 Assegnazione del personale ATA ai Plessi .....	pag.	22
- <b>Orari scolastici</b> - .....	<b>pag.</b>	<b>22</b>
Articolo 57 Orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia.....	pag.	22
Articolo 58 Orario di funzionamento delle scuole Primarie e della scuola secondaria di 1°grado.....	pag.	23
- <b>Vigilanza alunni: Ingresso-Permanenza-Uscita da scuola Assenze- Ritardi</b> .....	<b>pag.</b>	<b>23</b>
Articolo 59 Ingresso alunni .....	pag.	23
Articolo 60 Uscita alunni.....	pag.	24
Articolo 61 Assenze- Ritardi.....	pag.	25
Articolo 62 Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico....	pag.	25
Articolo 63 Norme di Comportamento dei Docenti .....	pag.	26
Articolo 64 Norme di comportamento dei Collaboratori scolastici .....	pag.	27
Articolo 65 Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici .....	pag.	27
Articolo 66 Norme di comportamento dei genitori all'interno dei locali scolastici .....	pag.	28
- <b>Collaborazioni esterne</b> -.....	<b>pag.</b>	<b>28</b>
Articolo 67 interventi di esperti .....	pag.	28
- <b>Scuola-Famiglia</b> -.....	<b>pag.</b>	<b>28</b>
Articolo 68 rapporti scuola-famiglia.....	pag.	28
- <b>Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche</b> -.....	<b>pag.</b>	<b>29</b>
Articolo 69 Visite guidate –Viaggi di istruzione .....	pag.	29
Articolo 70 Utilizzo Bus Comunale .....	pag.	30
Articolo 71 Utilizzo Bus privato .....	pag.	31
Articolo 72 contributo di solidarietà per visite viaggi di istruzione.....	pag.	31
Articolo 73 Feste delle scuole – iniziative culturali- Sportive.....	pag.	31
- <b>Locali e Attrezzature scolastiche- Accesso –Uso-</b> <b>-Distribuzione di materiali–Sicurezza-</b> .....	<b>pag.</b>	<b>32</b>
Articolo 74 Accesso ai locali scolastici .....	pag.	32
Articolo 75 Distribuzione di materiali.....	pag.	32
Articolo 76 Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.....	pag.	32
Articolo 77 Funzionamento della biblioteca /Sussidi didattici.....	pag.	33
Articolo 78 Sicurezza .....	pag.	33
<b>Titolo V Statuto delle studentesse e degli studenti</b> .....	<b>pag.</b>	<b>34</b>
Articolo 79 Premessa .....	pag.	34
Articolo 80 Classificazione delle sanzioni degli interventi correttivi e soggetti competenti ad infliggerla .....	pag.	34
Articolo 81 Modalità di disporre una sanzione disciplinare.....	pag.	34
Articolo 82 Mancanze che possono provocare sanzioni disciplinari.....	pag.	34
Articolo 83 Organo di Garanzia e impugnazioni.....	pag.	35
<b>Titolo VI Regolamento dell'organo di Garanzia</b> .....	<b>pag.</b>	<b>35</b>
Articolo 84 Regolamento interno dell'organo di garanzia.....	pag.	35
<b>Titolo VII Disposizioni Finali</b> .....	<b>pag.</b>	<b>36</b>
Articolo 85 Modifica del regolamento.....	pag.	36
Articolo 86 Rinvio.....	pag.	36
Articolo 87 Decorrenza.....	pag.	36

## Premessa

Con la costituzione dell'Istituto Comprensivo di Castelvetro, avvenuta il 1 settembre del 2005, si è posta l'esigenza di procedere, alla luce della diversa e più articolata realtà scolastica, nonché dei più recenti riferimenti normativi, alla definizione del Nuovo Regolamento d'Istituto.

Alla base del lavoro, che si è svolto nell'arco del primo anno di vita dell'Istituto, erano presenti alcuni principi e idee condivise sul ruolo e le funzioni che caratterizzano il servizio scolastico:

⇒ La scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile ed è, istituzionalmente il luogo privilegiato in cui si definiscono e si esercitano le regole fondamentali della convivenza civile. Per questo la sua azione di formazione ed educazione è improntata ai valori democratici, aperta al dialogo e orientata a favorire al massimo la qualità dell'esperienza sociale di tutti i soggetti che sono coinvolti: alunni, genitori, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo.

⇒ La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni e la valorizzazione dei ruoli. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio; esercita le sue funzioni promuovendo il rispetto reciproco di tutte le persone che ne fanno parte, quale che sia la loro età, funzione, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.

⇒ Le regole che organizzano il servizio scolastico scaturiscono pertanto dal bisogno di garantire la realizzazione di una vera comunità educante e nascono dal consenso tra le sue componenti, la cui piena collaborazione costituisce il presupposto per garantirne il rispetto e l'applicazione.

Il presente regolamento trae origine:

- a) da quanto disposto dal D.Lgs n. 297/94 e seguenti in merito all'istituzione e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- b) dal Regolamento in materia di autonomia organizzativa e didattica delle I.S. DPR 8/3/99 n. 275 e dalla successiva Legge 3/2001 che innalza a rango costituzionale l'autonomia scolastica;
- c) dal Regolamento in materia di contabilità D.I. n. 44/01;
- d) da quanto indicato dal D.P.R. 7.06.95 "Carta dei Servizi Scolastici";
- e) dalle caratteristiche dell'Istituto Comprensivo di Castelvetro di cui fanno parte:
  - due scuole dell'Infanzia statali: una a Castelvetro centro ("J.Mirò"), una nella frazione di Solignano ("Alice");
  - tre scuole Primarie statali: una a Castelvetro centro ("Primo Levi"), una nella frazione di Solignano ("D.Gatti"), una nella frazione di Levizzano ("C.Cavedoni");
  - una scuola secondaria di 1° grado a Castelvetro centro ("A. Frank")

Per le riflessioni prodotte e il valido contributo offerto per la definizione del presente Regolamento ringrazio, a nome di tutta la scuola, i componenti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

In particolare esprimo la mia riconoscenza nei confronti del gruppo di lavoro che, su mandato del Consiglio e del Collegio Docenti, ha fattivamente portato a termine la stesura di un documento tanto importante quanto impegnativo poiché costituisce il punto di riferimento per la gestione della vita della scuola: ringrazio pertanto i miei collaboratori Antonella Pini e Rossella Rubbianesi; le docenti Funzioni Strumentali per l'area P.O.F., Paola Cuoghi e Luisa Vandelli; i genitori Antonio Uguzzoni e Laura Niero rispettivamente Presidente e Vicepresidente del Consiglio.

Alla base di tutto il lavoro prodotto ci sono stati l'intento di migliorare la qualità del servizio scolastico e la consapevolezza della necessità di costruire, nell'ambito dell'Autonomia riconosciuta oggi alla scuola, un sistema di regole condivise. E' inteso che per rispondere a nuove e non previste esigenze, di ordine organizzativo o normativo, il Consiglio ha la facoltà di modificare o integrare quanto previsto dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Dunnia Berveglieri

# TITOLO I

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Il Consiglio d'Istituto**

#### **Articolo 1 Composizione - Partecipazione**

Il Consiglio d'Istituto di Castelvetro è costituito, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 297/94, da 19 componenti:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di una lista unitaria o di più liste;
- otto rappresentanti dei docenti alla cui elezione partecipano tutti i docenti a tempo indeterminato e ad incarico annuale del Collegio dei Docenti, garantendo la presenza in Consiglio di almeno un docente rappresentante di ogni ordine scolastico;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- il Dirigente Scolastico

Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di invitare alle sedute, con convocazione scritta (pre-avviso di 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze.

Per l'esame di particolari problemi, il Consiglio, nel rispetto delle varie componenti, può nominare al suo interno Commissioni o gruppi di lavoro.

#### **Articolo 2 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Nel Consiglio d'Istituto, tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.10 del D.Lgs n. 297/94 e dalle successive disposizioni intervenute:

Il Consiglio d'Istituto pertanto *delibera*, su proposta della Giunta:

- gli indirizzi generali di gestione e amministrazione e determina le forme di autofinanziamento (Art.3, DPR 275/1999 e Art. 10 del D.Lgs n. 297/94 );
- il programma annuale per l'esercizio successivo (art.2 com.3 D.I. n. 44/01);
- la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- il conto consuntivo dell'esercizio ( art.18 com.5 decreto n.44/01);
- il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art.17 com.1 lett.E decreto n.44/01)
- l'organizzazione oraria delle attività didattiche;
- l'organizzazione oraria degli uffici di segreteria;
- l'organizzazione oraria utile alla realizzazione delle attività opzionali previa presa d'atto della proposta didattica del Collegio Docenti;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- il Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola elaborato dal Collegio dei Docenti (Art.3 del D.P.R. 275/99);
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- gli accordi con le altre scuole relativamente ad attività didattiche, di ricerca - sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento (Art.3 del D.P.R. 275/99);
- accordi e protocolli con Enti, Associazioni, Aziende;
- l'Aggiornamento interno dell'Istituto;
- forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche;
- il Regolamento interno all'Istituto che deve stabilire:
  - o le modalità di funzionamento della biblioteca,
  - o regolare l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive,
  - o le regole in base alle quali attuare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita nella e dalla scuola,
  - o il regolamento attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse,
  - o la partecipazione del pubblico alle sedute dei Consigli ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs n. 297/94,
  - o l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno,
  - o l'accettazione e/o la rinuncia di legati, eredità, donazioni,
  - o il documento programmatico per la sicurezza DPS d'Istituto (D.lsg.n.196/03),

Il Consiglio d'Istituto *delibera sui criteri* che regolano:

- la programmazione generale del POF;
- l'organizzazione delle attività opzionali;
- l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- i contributi agli alunni in occasione di viaggi di istruzione programmati dal P.O.F.;
- la formazione delle classi /sezioni nei diversi ordini di scuola;
- l'ammissione alla classe o sezione – compilazione graduatorie;
- lo sdoppiamento di una eventuale classe /sezione;
- il coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe;
- l'espletamento dei servizi amministrativi;
- l'assegnazione dei docenti alle classi, sentite le proposte del collegio dei Docenti;
- l'assegnazione del personale ATA ai plessi;
- la stipula dei contratti di utilizzazione di strumenti informatici da parte di soggetti terzi;
- la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola;
- i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nelle attività didattiche;
- la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;

Il Consiglio d'Istituto *esprime parere* in merito:

- alla definizione delle modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti;
- all'andamento generale della programmazione/verifica del POF e sull'andamento amministrativo dell'Istituto;

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e segg. del D.Lgs n. 297/94;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs n. 297/94 e degli Art. 33 e 50 del D.lgs. n.44 del 2001;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Articolo 3 Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

Con le stesse modalità, e con votazione separata, è eletto il Vice Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età. La prima seduta del nuovo Consiglio d'Istituto viene convocata e presieduta dal Capo di Istituto.

### **Articolo 4 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto; in particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:

- dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- regola la discussione;
- formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro;

## **Articolo 5      Convocazione**

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente Art. 1.

Il Consiglio d'Istituto è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza.

La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni scritte saranno inoltrate a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri e con affissione all'Albo, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata in segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto.

## **Articolo 6      Orario e sede della riunione.**

Le riunioni del Consiglio debbono -di norma- avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 18.30.

La durata della seduta è specificata nella convocazione.

Il Consiglio ha sede presso la Presidenza dell'Istituto, le riunioni si svolgono presso la Scuola secondaria di 1° grado "A.Frank" di Castelvetro.

## **Articolo 7      Formazione dell'ordine del giorno.**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione, non è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo su particolari argomenti non prevedibili e con carattere d'urgenza. In tale caso può, all'unanimità, decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o sia ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

## **Articolo 8      Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto**

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate, dal Presidente, ad un membro del Consiglio stesso; in particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti a ciascuna seduta, nonché le giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;
- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- redige il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento;
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

## **Articolo 9 Validità delle sedute**

Per la validità della seduta del Consiglio d'Istituto, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti. In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale, il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data. L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui al precedente articolo.

Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

## **Articolo 10 Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto, i genitori degli alunni regolarmente iscritti, il personale ATA).

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ammette i richiedenti alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio d'Istituto verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio d'Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni. Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. L'informazione agli aventi diritto della data e ora di inizio e di chiusura della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante affissione della convocazione agli albi dei plessi dell'Istituto e alle bacheche dei plessi (collocate esternamente a fianco dei cancelli) e con avviso diretto al Presidente del Comitato dei Genitori.

## **Articolo 11 Disciplina delle discussioni**

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno (formato secondo quanto disposto dall'art. 7). Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare e/o posticipare la trattazione degli argomenti) solamente con apposita delibera del Consiglio.

Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati. La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla. Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale, ovvero di fatto personale.

Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente e -al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta- può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine.

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna, in forma scritta, di quanto dichiarato.

La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente, quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare.

Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.



## **Articolo 12 Mozioni d'ordine**

Ciascun componente del Consiglio può presentare una mozione al fine di promuovere una deliberazione dell'organo su un determinato argomento.

Le mozioni d'ordine (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione), hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione.

Il Consiglio, a maggioranza, può accogliere o respingere il richiamo motivando la sua decisione.

Possono parlare soltanto un oratore a favore e un altro contrario alla mozione, per non più di 5 minuti ciascuno, dopo di che il Consiglio si pronuncia per alzata di mano.

## **Articolo 13 Interrogazioni**

L'Interrogazione, presentata per iscritto al Presidente, consiste nella semplice domanda rivolta alla Giunta o al Capo d'istituto o al Presidente per sapere se un fatto sia vero, se una certa informazione sia pervenuta o sia esatta se, e in che modo, sia stata data esecuzione a determinate delibere del Consiglio d'Istituto. Il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo alla data dell'interrogazione stessa.

Delle interrogazioni (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

## **Articolo 14 Interpellanze**

L'Interpellanza, presentata per iscritto al Presidente, alla Giunta, al Capo di Istituto intende chiedere chiarimenti circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta su determinati problemi. Il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seduta del Consiglio successivo alla data dell'interpellanza stessa.

Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

## **Articolo 15 Deliberazioni - Votazioni**

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

Le votazioni del Consiglio d'Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Il Consiglio può decidere -a maggioranza dei presenti- di volta in volta, quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

## **Articolo 16 Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro dieci giorni dalla seduta.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Il verbale viene letto ed approvato -di norma- dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno affissi all'albo di ogni scuola entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all' albo per 30 giorni dalla data di affissione.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003.

#### **Articolo 17 Decadenza - Surroga**

I membri eletti nel Consiglio d'Istituto, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e sono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.

### ***La Giunta Esecutiva***

#### **Articolo 18 Composizione della Giunta**

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un componente del personale ATA , assistente amministrativo o collaboratore scolastico
- due genitori
- il Dirigente Scolastico (presidente)
- il Direttore S.G.A (segretario)

#### **Articolo 19 Attribuzioni della Giunta esecutiva**

La Giunta predispone il Programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Essa non ha potere deliberante.

La Giunta ha l'obbligo di discutere e relazionare gli argomenti da proporre al Consiglio d'Istituto emersi dai verbali del Comitato Genitori, dei Consigli di classe, di Interclasse, d'Intersezione e sugli argomenti indicati dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dai singoli componenti del Consiglio.

Gli argomenti segnalati da in terzo dei genitori o segnalati per iscritto da un qualsiasi componente dei Consigli d'Interclasse, d'Intersezione o di Classe, entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta.

#### **Articolo 20 Validità delle riunioni della Giunta.**

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

#### **Articolo 21 Convocazione della Giunta.**

La Giunta si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri.

#### **Articolo 22 Verbali**

Di ogni seduta, il segretario della Giunta (D.S.G.A.) redige il verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato -di norma- dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

## ***Il Collegio dei Docenti***

### **Articolo 23    Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente, di ruolo e non, in servizio nell'Istituto. Nell'Istituto Comprensivo di Castelvetro sono costituiti il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado, il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria e il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia. I Collegi dei Docenti sono convocati separatamente per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico; sono riuniti congiuntamente per l'esame, le deliberazioni e le proposte inerenti al Piano dell'Offerta Formativa, al Fondo di Istituto, all' Aggiornamento, alle scelte in materia di continuità e sostegno agli alunni in situazione di handicap, sperimentazione di ordinamenti e strutture che coinvolgano classi appartenenti a ordini diversi, o ogni altro argomento comune ai tre ordini di scuola.

### **Articolo 24    Attribuzioni del Collegio dei Docenti**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del Dlgs 297/94. Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica. Pertanto **delibera**

- la programmazione del POF (Piano Offerta Formativa);
- il PECUP d'Istituto, tenendo conto del PECUP Nazionale e delle indicazioni Nazionali stabiliti dallo Stato;
- i PSP per le diverse classi di scuola Primaria e secondaria di 1° grado e il PPEA per le sezioni di scuola dell'infanzia, con i dovuti adeguamenti alle specifiche esigenze territoriali;
- gli ambiti entro cui definire le attività opzionali da proporre famiglie;
- le specifiche attività opzionali tenuto conto delle richieste formulate dall'utenza;

Il Collegio dei Docenti esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Il Collegio inoltre **delibera**

- gli ambiti di azione delle aree funzionali a cui attribuire le funzioni strumentali in coerenza con il POF;
- gli accordi di rete con altre scuole relativamente ad attività didattiche o di ricerca sperimentazione e sviluppo di formazione e aggiornamento;
- l'adozione dei libri di testo sentito il parere dei Consigli di Classe e d'Interclasse;
- il piano annuale delle attività di Aggiornamento e di formazione destinato ai Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche le opzioni individuali;
- i 3 nominativi componenti il Comitato di valutazione del servizio del personale Docente d'Istituto rappresentativi dei tre ordini di scuola;
- il nominativo del Docente facente parte dell'Organo di Garanzia d'Istituto
- i criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle risorse finanziarie, tenuto conto del P.O.F.;
- la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- le modalità di strutturazione del documento di valutazione, per quanto di sua competenza;
- le modalità di documentazione dei processi di apprendimento/valutazione degli alunni;
- nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, la scelta dei sussidi didattici;
- l'adozione, nell'ambito delle proprie competenze, di iniziative di sperimentazione;

Il Collegio dei Docenti **formula proposte** al Dirigente Scolastico in ordine:

- alla formazione e la composizione delle classi;
- alla formulazione dell'orario delle lezioni;
- alla eventuale graduatoria di ammissione alle classi o sezioni;
- alla suddivisione delle discipline nel tempo scuola;
- allo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- allo Statuto delle studentesse e degli studenti

Il Collegio dei Docenti inoltre:

- valuta l'attività delle Funzioni Strumentali, entro il mese di Giugno;
- verifica l'andamento complessivo e periodico del POF per rilevarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma iniziative per il sostegno e l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare le strategie d'intervento più adeguate, le situazioni di disagio scolastico o comportamentale, i casi di scarso profitto, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi;

Il Collegio dei Docenti:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, è sostituito dal docente vicario nominato all'inizio di ogni anno scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti designati collaboratori.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze richieste, per la definizione del POF o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

#### **Articolo 25 Convocazione.**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Presidente con avviso scritto recapitato cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 48 ore prima.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio di Istituto è indirizzata al capo di Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Capo di Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

#### **Articolo 26 Orario e sede della riunione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il calendario predisposto, nel rispetto delle ore concordate.

Si riunisce in forma straordinaria in caso di necessità non prevista e quando, almeno un terzo dei suoi componenti, ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo presso la Scuola Primaria "P.Levi" di Castelvetro, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La seduta si aggiorna automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

#### **Articolo 27 Formazione dell'ordine del giorno**

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

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio di Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

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 non lo decida il Collegio con approvazione a maggioranza.

## **Articolo 28 Validità delle sedute**

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

## **Articolo 29 Disciplina delle discussioni**

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente regolamento agli Art. 12, 13, 14). Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o che si dilungassero eccessivamente e /o in modo ripetitivo sullo stesso argomento.

E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna, in forma scritta, di quanto dichiarato.

## **Articolo 30 Deliberazioni - Votazioni**

Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scrutinio segreto, in caso di delibere concernenti persone (o su richiesta di almeno 5 membri del Collegio); in quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorvegliati tra i Consiglieri presenti.

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

In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

## **Articolo 31 Verbali e pubblicità degli atti**

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta; esso viene letto ed approvato dal Collegio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberanti di ogni seduta, possono essere richiesti dai docenti alla segreteria che è autorizzata a rilasciare copia dell'atto previo pagamento dei relativi oneri. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e in materia di protezione dei dati personali contenuti nel Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003.

### ***I Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione***

## **Articolo 32 Composizione**

### **Consigli di classe (Scuola secondaria di 1° grado)**

Fanno parte del Consiglio di classe:

- tutti i docenti della classe
- per ogni classe 4 rappresentanti eletti dai genitori
- Il Dirigente Scolastico;

### **Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)**

Fanno parte del Consiglio d' Interclasse:

- tutti i docenti titolari delle classi del plesso;
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Il Dirigente scolastico;

### **Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)**

Fanno parte del Consiglio d' Intersezione:

- tutti i docenti titolari delle sezioni del plesso;
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- Il Dirigente Scolastico

Ai Consigli partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti di sostegno essendo contitolari della classe o classi in cui operano, partecipano a tutte le attività di programmazione, elaborazione e verifica delle attività di competenza dei Consigli.

Le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/sezioni parallele.

I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico che, in caso di impedimento, delega a presiedere il coordinatore di Plesso. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dal Docente coordinatore del Consiglio di classe che ha il compito di redigere il verbale delle sedute .

### **Articolo 33 Attribuzioni dei Consigli di Classe, Interclasse - Intersezione**

Le competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono stabilite dall'art. 5 del D.lgs. 297/94). In particolare i Consigli:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- operano per agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimono pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse può esprimere parere, su richiesta del team interessato, in merito a proposte di non ammissione alla classe o al biennio successivo. Tale parere è espresso dal Consiglio d'Interclasse solo docenti.

Fra le competenze dei Consigli di Classe (Scuola secondaria di 1° grado) rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### **Articolo 34 Orario e formazione dell'Ordine del Giorno**

I Consigli di Classe (scuola secondaria di 1° grado) si riuniscono, di norma, una volta al mese o su proposta dei docenti ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono di norma almeno una volta ogni due mesi e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con le lezioni.

Le sedute si aggiornano automaticamente, salvo contraria deliberazione, quando essa dovesse protrarsi oltre le ore 20 per esaurire l'ordine del giorno.

Il mandato derivante dall'elezione non si può esercitare per delega.

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, su richiesta di uno dei presenti, verificato il numero dei presenti e, verbalizzate le constatazioni, sospende la seduta. L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

I Consigli sono convocati dal suo Presidente sulla base di un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti; il Presidente la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

### **Articolo 35 Validità delle sedute**

Le sedute dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, sono valide se sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali, possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola, rappresentanti dell'Amministrazione comunale, dell'Unione Terre di Castelli, personale U.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche. La partecipazione alle sedute viene decisa con deliberazione del Consiglio.

### **Articolo 36 Disciplina delle discussioni**

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente su uno stesso argomento.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto consegnandole, per iscritto, al segretario prima del termine della seduta.

### **Articolo 37 Votazioni.**

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, in caso di votazioni concernenti persone.

In quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

Nelle votazioni che riguardano la valutazione degli alunni, in sede di scrutinio finale, non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Articolo 38 Verbali e pubblicità degli Atti**

I componenti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, poiché il D.lgs 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al segreto d'ufficio nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate in merito alle attività didattiche -educative.

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

### ***Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti***

#### **Articolo 39 Composizione - Funzionamento**

Presso l'Istituto Comprensivo di Castelvetro è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti neo immessi in ruolo costituito:

- dal Dirigente Scolastico (Presidente);
- da 3 docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti e rappresentanti dei tre ordini di scuola;
- da 3 docenti quali membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti e rappresentanti dei tre ordini di scuola.

Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

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

#### **Articolo 40    Verballi e pubblicità degli Atti**

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta.

I componenti del Comitato, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90.

#### ***Coordinamento attività Organi Collegiali***

#### **Articolo 41    Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali sono gli organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche e sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio Docenti- prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola, territorio e dinamiche sociali.

Al fine di favorire uno svolgimento coordinato delle attività dei vari Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle proprie funzioni, e relativamente agli Organi di cui è Presidente, predispone, all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario di massima delle rispettive riunioni; detto calendario sarà quindi comunicato al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti, ai Consigli di Classe, d'Interclasse e d' Intersezione.

Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni e tali da favorire al massimo la partecipazione dei genitori.

#### ***Sedute Organi Collegiali - Segreto professionale***

#### **Articolo. 42 Segreto professionale**

I Componenti dei seguenti Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti e le sue articolazioni;
- Giunta Esecutiva;
- Consigli d'Intersezione;
- Consigli d'Interclasse;
- Consigli di Classe;
- Comitato di Valutazione degli insegnanti neo-immessi in ruolo;
- Organo di Garanzia;
- Consiglio d'Istituto per decisioni o argomenti riguardanti persone,

sono tenuti al segreto professionale nel rispetto di quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.lgs n. 196 del 2003 in materia di protezione dei dati personali.



## TITOLO II ASSEMBLEE E COMITATO

### **Assemblee dei Genitori**

#### **Articolo 43   Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, d' Interclasse, d'Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori d'istituto.

#### **Articolo 44   Indizione**

Le modalità per indire l'assemblea dei genitori nei locali della scuola sono i seguenti:

*- Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea:*

devono essere di volta in volta concordati con il Capo di Istituto al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L' assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.

*- Parere della Giunta Esecutiva e autorizzazione del Dirigente Scolastico:*

le richieste di assemblee devono essere avanzate al Capo di Istituto con l'anticipo necessario onde poter acquisire il parere della Giunta. Il Capo d' Istituto è delegato dalla Giunta ad autorizzare le assemblee richieste dalle singole classi/sezioni per esaminare argomenti specifici o urgenti.

*- Convocazione dell'Assemblea di classe:*

la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Capo di Istituto solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Classe d'Interclasse, d'Intersezione; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, nè da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.

*- Convocazione dell'Assemblea d'Istituto:*

è convocata su richiesta del presidente del Consiglio d'Istituto, dal presidente del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano 300 genitori (su una popolazione scolastica di oltre 1.000 alunni); la richiesta di assemblea è prodotta al Dirigente scolastico.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele.

*- Avviso:*

la comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o d'istituto viene trasmessa mediante avviso all'albo o avviso scritto sul quaderno degli alunni.

La comunicazione ai genitori è a carico, quindi, dei promotori e non della scuola.

L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno .

#### **Articolo 45   Svolgimento**

Di ogni assemblea sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività).

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o dell'Istituto.

#### **Articolo 46   Comitato dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto dandosi un proprio Statuto.

L'iniziativa per la costituzione del Comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, d' Interclasse e di Classe.

Del Comitato, che può comprendere solo genitori, possono farne parte anche genitori non eletti nei Consigli di Intersezione e Interclasse.

Il Comitato ha diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato).

Il Comitato dei genitori dell'Istituto può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea dei genitori nei rapporti con gli Organi Collegiali della scuola.

Nell'a.s. 2005/06, si è regolarmente costituito il Comitato dei Genitori dell'Istituto Comprensivo di Castelvetro.

### ***Assemblee del Personale Docente e A.T.A.***

#### **Articolo 47    Diritto di assemblea**

I docenti hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola, senza la presenza dei genitori nei Consigli di Interclasse, Intersezione e nel Collegio dei Docenti, secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Il personale A.T.A. si riunisce in Assemblea:

- su convocazione del Capo di Istituto, sentito il Direttore S.G.A.
- su proposta del Direttore S.G.A.
- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A.

al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici e alle prestazioni aggiuntive.

Il personale docente ed A.T.A. ha il diritto di riunirsi nei locali scolastici, in assemblea sindacale; l'utilizzazione dei locali sarà concordata con il Capo di Istituto.

## **TITOLO III ISCRIZIONI**

### **Articolo 48 Iscrizione- criteri di ammissione alle Scuole dell'Infanzia**

Le iscrizioni dei bambini alle scuole dell'Infanzia Statali del comune di Castelvetro sono curate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, che sulla base degli accordi intercorsi con l'Unione Terre dei Castelli, distribuisce la modulistica per i servizi di mensa, trasporto, pre/post-scuola, la raccoglie e la invia all'ufficio territoriale di competenza.

In considerazione alle caratteristiche dei locali e all'elevato numero delle richieste, in accordo con l'Unione Terre dei Castelli, non sarà possibile, previo nuove condizioni o accordi, accogliere gli alunni con età inferiore ai tre anni.

Qualora il numero delle domande di iscrizione eccedesse rispetto ai posti disponibili, per l'ammissione alle Scuole dell'Infanzia viene formulata una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri:

**1** residenza nel territorio della scuola (Levizzano è considerato nello stesso bacino d'utenza di Castelvetro Centro)

1.1 bambini disabili;

1.2 precedenza rispettivamente ai bambini di 5, 4, 3 anni;

1.3 bambini con un solo genitore (esercitante la potestà genitoriale);

1.4 bambini con famiglie seguite dai servizi socio-assistenziali del territorio;

1.5 figli di genitori occupati (entrambi con certificato del datore di lavoro o equipollente).

A parità di situazione si procede:

- per sorteggio -distinto plesso per plesso- fra i richiedenti appartenenti al bacino d'utenza;

- nel caso di posti disponibili in altro plesso nell'ambito del comune (es. Castelvetro-Solignano) sorteggio per l'assegnazione dei posti fra i richiedenti il trasferimento;

- in presenza di fratelli aventi la stessa età (gemelli) il sorteggio avviene con un unico biglietto valido per entrambi; nel caso di un solo posto disponibile i genitori interessati unitamente alla scuola e in relazione alle risorse disponibili valutano quali opportunità individuare per favorire l'ingresso di entrambi.

**2** bambini provenienti da altri bacini di utenza dello stesso Comune nel rispetto dei criteri precedenti.

**3** richieste di iscrizione presentate successivamente al termine stabilito annualmente sulla base dei criteri precedenti (formazione della graduatoria delle domande tardive) e residenti nel Comune.

**4** bambini residenti in altri Comuni secondo i criteri di cui al punto 1.

**5** richiesta di spostamento/trasferimento in scuola diversa da quella dove è stata effettuata l'iscrizione non motivata da cambio di residenza.

Le domande presentate successivamente alla data delle iscrizioni, verranno prese in considerazione solo in presenza di posti disponibili, dopo aver esaurito la graduatoria delle domande presentate entro il termine previsto per le iscrizioni e seguendo i criteri di cui ai punti 1,2,3,4,5.

### **Articolo 49 Compilazione della graduatoria**

Il Dirigente Scolastico, in caso di formazione di graduatorie, potrà avvalersi del parere di una Commissione composta da un insegnante e da un genitore rappresentante della scuola interessata nominati dal Consiglio d'Istituto nonché dal Presidente del Consiglio.

Eventuali sorteggi avverranno pubblicamente (alla presenza degli interessati).

Le graduatorie sono depositate in segreteria e sono a disposizione di chiunque desidera prenderne visione.

Il Capo d'Istituto comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta.

### **Articolo 50 "diritto al mantenimento del posto" nelle scuole dell'Infanzia**

Il diritto al mantenimento all'iscrizione alle scuole dell'infanzia del circolo decade dopo un mese di assenza ingiustificata.

### **Articolo 51 Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie e Ammissione alle classi funzionanti a 40h**

Le iscrizioni dei bambini alle scuole Primarie Statali del comune di Castelvetro sono curate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, che, sulla base degli accordi intercorsi con l'Unione Terre dei Castelli, distribuisce la

modulistica per i servizi di mensa, trasporto, pre/post-scuola, la raccoglie e la invia all'ufficio territoriale di competenza.

In concomitanza con le iscrizioni, i genitori riceveranno anche l'apposita modulistica utile ad esprimere il tempo scuola desiderato e le attività opzionali preferite.

Le date per le iscrizioni sono stabilite dall'apposita Circolare Ministeriale.

Qualora il numero delle domande di iscrizione a classi funzionanti 40h settimanali eccedesse rispetto ai posti disponibili verrà formulata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

**1** Residenza nel Comune/territorio.

1.1 Per il plesso di Castelvetro centro precedenza ai residenti nel bacino d'utenza.

1.2 Per il plesso di Solignano e di Levizzano precedenza ai residenti nella frazione .

1.3 Se necessario le richieste di cui al criterio n. 1 saranno raggruppate in base ai criteri esposti all'Art. 53 con esclusione dei bambini disabili;

A parità di situazioni si procede successivamente per sorteggio dei gruppi.

**2** Per Solignano precedenza ai bambini provenienti da altri bacini di utenza del Comune.

**3** Per i bambini residenti in altri Comuni si procede secondo i criteri di cui al punto 1.

In concomitanza con le iscrizioni, i genitori riceveranno anche l'apposita modulistica utile ad esprimere il tempo scuola desiderato e le attività opzionali preferite relativamente all'anno successivo.

Le date per le iscrizioni sono stabilite dall'apposita Circolare Ministeriale.

I genitori delle classi in corso esprimeranno la conferma del tempo scuola e la scelta delle attività opzionali tra quelle proposte in occasione della consegna delle schede di valutazione, salvo diverse disposizioni.

## **Articolo 52 Iscrizioni alle classi prime delle scuola secondaria di 1°grado**

Tutti gli alunni iscritti alle classi 5<sup>^</sup> delle scuole primarie del comune di Castelvetro sono automaticamente iscritti alla classe 1<sup>^</sup> della scuola secondaria di 1°grado dell'Istituto. I genitori che desiderano iscrivere ad altra scuola i propri figli dovranno richiedere il nullaosta. La Segreteria dell'Istituto Comprensivo, sulla base degli accordi intercorsi con l'Unione Terre dei Castelli, distribuisce la modulistica per i servizi di mensa, trasporto , pre/post-scuola, la raccoglie e la invia all'ufficio territoriale di competenza .

In concomitanza con le iscrizioni, i genitori riceveranno anche l'apposita modulistica utile ad esprimere il tempo scuola desiderato e le attività opzionali preferite relativa all'anno successivo. I genitori delle classi in corso esprimeranno la conferma del tempo scuola e la scelta delle attività opzionali tra quelle proposte in occasione della consegna delle schede di valutazione, salvo diverse disposizioni.

Le date per le iscrizioni sono stabilite dall'apposita Circolare Ministeriale.

## **Articolo 53 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele**

### **Scuola dell'Infanzia**

Verificatasi la necessità di formare due sezioni parallele si costituisce la commissione per la formazione delle sezioni composta da :

- Dirigente Scolastico;
- Due insegnanti del plesso interessato;
- Una educatrice del Nido.

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- omogeneità per età (per l'inserimento di alunni in sezioni già esistenti, sarà necessario individuare quegli alunni che risultano nati nei mesi più vicini a quelli del gruppo in cui saranno inseriti, eventualmente operando un sorteggio)

- omogeneità numerica (gli alunni da inserire successivamente alla formazione delle sezioni o durante l'anno scolastico, saranno assegnati alle sezioni dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'eventuale lista d'attesa, dei criteri, previa valutazione delle sezioni interessate e sentite le insegnanti.).

Le sezioni parallele dovranno risultare il più possibile equilibrate nel rispetto dei seguenti criteri:

- età (eterogeneità rispetto al mese di nascita)
- equilibrio maschi- femmine
- equa distribuzione degli alunni stranieri
- assegnazione, di norma, dei fratelli e dei fratelli gemelli a sezioni diverse previa acquisizione di altri elementi e compreso il parere della famiglia;
- provenienza dal nido (sentite le informazione delle educatrici del nido)
- assegnazione, per quanto possibile degli alunni da inserire a gennaio, alle sezioni dei tre anni.

### **Scuola Primaria**

Verificatasi la necessità di formare due classi prime parallele sarà costituita la commissione per la formazione delle classi composta da:

- Dirigente Scolastico;
- Due insegnanti del plesso interessato, assegnate alle classi prime nell'anno precedente;
- Insegnanti della sezione della scuola dell'infanzia statale e/o privata frequentata dagli alunni.

La Commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri:

- salvaguardia del tempo scuola scelto dalle famiglie, compatibilmente con l'organizzazione derivante dalle prevalenti richieste delle famiglie ( art. 7 com. 2 D.Lsg n. 59) ed il numero degli alunni consentito per classe;
- omogeneità numerica compatibilmente con il tempo scuola richiesto e con la presenza di alunni in situazioni di handicap;
- equilibrio maschi- femmine;
- eterogeneità sulla base delle informazioni riservate desunte dal fascicolo personale dell'allievo
- assegnazione di norma dei fratelli e dei fratelli gemelli a classi diverse, previa acquisizione di altri elementi e compreso il parere della famiglia;
- la presenza di compagni proveniente dalla stessa sezione;

Gli alunni trasferiti in ingresso, successivamente alla formazioni delle classi o durante l'anno scolastico, sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle classi interessate e nel rispetto dei presenti criteri.

In presenza di bambini stranieri si seguiranno le indicazioni stabilite dall'apposita commissione. Alle due commissioni non devono appartenere genitori di alunni interessati al sorteggio o all'assegnazione; in tal caso il Dirigente li sostituirà con altri docenti .

### **Scuola secondaria di 1° grado**

Per la formazioni delle classi prime, il Dirigente Scolastico riunisce la commissione per la formazione delle classi composta da:

- Dirigente Scolastico
- Tre Docenti del Plesso
- Il Coordinatore del plesso
- La Funzione Strumentale Continuità della scuola secondaria di 1° grado;
- Il Collaboratore del Dirigente
- Un Docente di ogni classe 5<sup>^</sup> della scuola primaria.

La commissione opera nel rispetto dei seguenti criteri al fine di formare classi eterogenee :

- omogeneità numerica compatibilmente con la presenza di alunni in situazioni di handicap;
- equilibrio maschi- femmine;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione dei casi segnalati in difficoltà di apprendimento specifiche;
- equa distribuzione dei casi segnalati con difficoltà relazionali e comportamentali;
- equa distribuzione dalle scuole di provenienza
- attenta distribuzione dei casi particolari segnalati dagli insegnanti
- assegnazione, di norma, dei fratelli e dei fratelli gemelli a classi diverse, previa acquisizione di altri elementi e compreso il parere della famiglia;
- la presenza di compagni provenienti dalla stessa classe;

Gli alunni trasferiti in ingresso, successivamente alla formazioni delle classi o durante l'anno scolastico, sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle classi interessate, nel rispetto dei presenti criteri e sentito il parere della commissione.

In presenza di bambini stranieri, si seguiranno le indicazioni stabilite dall'apposita commissione.

Alle due commissioni non devono appartenere genitori di alunni interessati all'assegnazione; in tal caso il Dirigente li sostituirà con altri docenti.

Non potranno essere prese in considerazione richieste relative ad assegnazione di classi o insegnanti.

**Articolo 54 Criteri per lo sdoppiamento delle classi o sezioni in corso  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1^grado**

Nel caso in cui sia necessario procedere allo sdoppiamento di una sezione o classe in corso d'anno, al fine di garantire la formazione di sezioni o classi equilibrate ed eterogenee, il Dirigente scolastico riunisce l' apposita commissione costituita come segue a seconda dell'ordine di scuola interessato:

<b>scuola dell'Infanzia</b>	<b>Scuola primaria</b>	<b>Scuola secondaria di 1° grado</b>
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Docenti della/e sezione/i della/e sezioni esistenti	Docenti della/e classe/i della/e classi esistenti	Docenti componenti i consigli di classe interessati
Commissione formazione classi istituita nell'anno in corso	Commissione formazione classi istituita nell'anno in corso	Commissione formazione classi istituita nell'anno in corso

Ogni team docenti di scuola primaria o di scuola dell'infanzia o ogni Consiglio di classe interessato individuerà, per la propria classe o sezione, gruppi di alunni pari al numero delle classi da costituire nel rispetto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione di maschi e femmine,
- equa distribuzione alunni in difficoltà d'apprendimento,
- equa distribuzione alunni in difficoltà di comportamento,
- equa distribuzione alunni in difficoltà di socializzazione,
- equa distribuzione casi particolari ( informazioni riservate)
- equa distribuzione alunni stranieri .

Sono esclusi dal sorteggio

- i bambini certificati ;
- i bambini segnalati (ASL)
- i bambini con particolari documentazioni riservate.

La commissione procederà quindi al sorteggio di un gruppo da ogni classe esistente che andrà a formare la nuova classe/sezione.

Il sorteggio avverrà a porte aperte alla presenza del Presidente dell'Istituto e dei genitori interessati che volessero essere presenti.

## TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### **Articolo 55    Assegnazione dei Docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi.**

In applicazione del D.Lsg. n .59 com. 7, il Consiglio d'Istituto esprime parere in merito ai criteri indicati dal Collegio dei Docenti per l'assegnazione dei Docenti alle sezioni, classi, Corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata.

I criteri sono qui di seguito riportati:

- 1 Docenti titolari conferma della sede, della sezione, della classe e del Corso;
- 2 Docenti titolari su sezione / classe uscente: di norma avvicendamento. Assegnazione ad altro corso o classe o sezione solo se richiesto e se ne sussistono le condizioni;
- 3 Docenti perdenti posto nel plesso: formulazione di graduatoria nel plesso di appartenenza (D.M. 940/97 lett. d.);
- 4 Domanda interna al D.S. di trasferimento ad altro Plesso: verranno accolte dopo l'assegnazione dei punti 1.2.3.;
- 5 Docenti ad incarico annuale: riconferma di norma nel plesso e alla classe /sezione a cui erano stati assegnati l'anno precedente dopo il rispetto dei punti 1.2.3.4.;
- 6 Assenza di figli alla sezione o classe assegnata.

E' facoltà del Dirigente scolastico disporre assegnazioni che esulano dai presenti criteri per motivazioni di ordine organizzativo o strettamente riservate.

### **Articolo 56    Assegnazione del personale ATA ai Plessi**

Il Consiglio d'Istituto esprime parere sui criteri stabiliti, previo accordo con le RSU d'Istituto, per l'assegnazione del personale ATA ai Plessi scolastici al fine di valorizzare le competenze acquisite, di costruire team stabili efficienti ed efficaci, garantire il più possibile collaboratori scolastici di provata esperienza e con equa suddivisione tra i diversi Plessi. I criteri sono qui di seguito indicati:

- 1 Ai Collaboratori scolastici di ruolo viene confermata, di norma, la sede dell'anno scolastico precedente;
- 2 In caso di riduzione dei posti l'assegnazione seguirà la graduatoria;
3. Ai collaboratori scolastici che richiedono trasferimento ad altra sede, verrà assegnata la sede richiesta dopo l'assegnazione dei punti 1.2.;
4. Ai collaboratori scolastici a T.D. , già utilizzati nell'anno scolastico precedente, viene di norma confermata per continuità la sede dell'anno precedente se disponibile con precedenza su altre richieste
5. Ai collaboratori scolastici che entrano a far parte per la prima volta dell'organico, verrà assegnata la sede dopo i punti 1.2.3.4.

### **Orari scolastici**

### **Articolo 57    Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia**

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia dell'istituto secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto tenuto conto del P.O.F., delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l' Amministrazione Comunale.

Attualmente l'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo è di otto ore (dalle ore 8.00 alle ore 16.00) .

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Gli orari dei singoli plessi vengono riportati nel P.O.F

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati, su richiesta dei genitori, dall' Unione Terre di Castelli con proprio personale e/o dal personale della scuola (collaboratori scolastici), previa accettazione delle funzioni miste previste dagli accordi con l'Unione dei Comuni.

Gli elenchi degli alunni che usufruiscono di detti servizi, vengono inviati ad inizio d'anno scolastico dall' Ente Locale alla Segreteria, che provvederà ad inviarli alle scuole interessate.

## **Articolo 58 Orari di funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado**

Gli orari di lezione nelle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono deliberati annualmente dal Consiglio tenuto conto del P.O.F., delle prevalenti richieste delle famiglie, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative, sentita l'Amministrazione Comunale.

Gli orari vengono comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel P.O.F.

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati, su richiesta dei genitori, dall'Unione Terre di Castelli con proprio personale e/o dal personale della scuola (collaboratori scolastici) previa accettazione delle funzioni miste previste dagli accordi con le Amministrazioni Comunali.

Gli elenchi degli alunni che usufruiscono dei servizi, vengono inviati ad inizio d'anno scolastico alla Segreteria dall'Ente Locale.

### ***Vigilanza alunni: Ingresso - Permanenza - Uscita da scuola - Assenze - Ritardi***

## **Articolo 59 Ingresso degli alunni**

### **Scuole dell'infanzia**

Nelle scuole dell'Infanzia l'orario d'ingresso dei bambini è fissato dalle 8.00 alle 9.00

I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o ai collaboratori scolastici incaricati di svolgere il servizio di assistenza pre-scolastica. I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario, gli insegnanti segnaleranno al Capo d'Istituto eventuali ritardi ripetuti.

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. per ogni plesso scolastico.

Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli), là dove è in funzione l'apposita chiusura automatica, rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

### **Scuola primaria**

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto scolastico e non hanno richiesto il servizio di pre-scuola, entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campana) nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali scolastici all'arrivo del bus comunale e usufruiscono dell'assistenza come gli alunni che hanno richiesto il pre-scuola. Gli elenchi vengono forniti dall'Amministrazione Comunale. L'assistenza viene effettuata dai collaboratori scolastici che hanno accettato di svolgere le funzioni miste o da altro personale opportunamente incaricato dall'ente Locale.

L'ingresso nelle aule, anche dopo l'intervallo della pausa pranzo, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano.

I Collaboratori scolastici si assicureranno, anche con la collaborazione dei Docenti per quanto riguarda le classi vicine, della presenza dei Docenti. In caso di più assenze contemporanee, i docenti assumeranno nell'immediato la sorveglianza della classe o delle classi vicine. Di ciò i Collaboratori avranno cura di avvisare immediatamente la Segreteria. In caso di prolungato ritardo del Supplente, la Presidenza fornirà disposizioni in merito.

Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

### **Scuola secondaria di 1° grado**

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'arrivo a scuola, verranno accolti dal personale AUSER e da detto personale verranno accompagnati nell'atrio della scuola e qui assistiti dai Collaboratori scolastici e dal personale dell'AUSER. Ai ragazzi non è consentito, una volta scesi dal pullman, allontanarsi o uscire dalla scuola.

Una volta entrati nell'atrio dell'edificio scolastico, non è consentito entrare nelle aule o salire al piano superiore.



Gli alunni che non usufruiscono del trasporto accedono ai locali scolastici, compresa l'area cortiliva, 5 minuti prima del suono della campana. Pertanto il personale docente avrà cura di rispettare la massima puntualità. L'ingresso nelle aule deve avvenire in modo ordinato ed esclusivamente con i Docenti in servizio. Gli alunni che giungono in ritardo devono presentare giustificazione al Docente in servizio alla 1° ora .

## **Articolo 60 Uscita degli alunni**

### **Scuole dell'infanzia**

Nelle scuole dell'infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da loro; i bambini, per i quali è richiesto il trasporto, saranno accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici e da questi affidati all'educatore addetto alla vigilanza sul pulmino.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni per i quali è stata richiesta, all'atto dell'iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi, nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, per i quali è stata richiesta l'assistenza post-scolastica, sono affidati, dopo l'orario di chiusura, al personale messo a disposizione dall'Unione Terre di Castelli e da questo saranno assistiti nell'atrio della scuola .

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

### **Scuola Primaria**

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola (edificio e pertinenze comprese) e qui consegnati o ai genitori o a persona adulta da loro delegata.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno affidati ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus e affidati all'educatore addetto alla vigilanza sul pulmino.

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico.

Il Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, informa le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta e richiesta di firma, sugli orari di uscita dalla scuola dei ragazzi .

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale.

Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

### **Scuole Scuola secondaria di 1° grado**

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni della scuola Secondaria di 1° vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello.

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto), con trasporto scolastico.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, informa le famiglie degli alunni, con comunicazione scritta e richiesta di firma, sugli orari di uscita dalla scuola dei ragazzi .

### **Uscite anticipate**

In casi particolari e motivati, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente ma solo se ritirati personalmente dai genitori, i quali devono compilare l'apposito modulo. Il ritiro deve avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.

Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a recarsi personalmente a scuola, gli stessi delegano per iscritto altra persona maggiorenne; le richieste e le eventuali deleghe sono conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe/sezione.

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico e il ritiro deve essere effettuato dai genitori o da persona da essi delegata.

### **Uscita alunni per il pranzo**

Per tutti gli alunni frequentanti le sezioni delle scuole dell'Infanzia, le classi delle scuole Primarie e le classi della scuola Secondaria di 1° grado, che rientrano per le lezioni pomeridiane, è garantito il servizio mensa che tuttavia è facoltativo.

All'atto dell'iscrizione i genitori verranno informati sulla necessità di mantenere nel corso dell'anno scolastico la scelta effettuata (fruizione/non fruizione mensa) in quanto eccessive variazioni comprometterebbero l'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti.

I genitori degli alunni iscritti alla mensa che decidono di non utilizzare temporaneamente il servizio, devono darne comunicazione scritta ai docenti e devono ritirare personalmente i propri figli (o farli ritirare da persona da essi delegata)

Gli alunni che si assentano per il pranzo, rientreranno a scuola per le lezioni pomeridiane secondo gli orari stabiliti dai singoli plessi previsti dal POF, ovvero 5 minuti prima l'inizio delle lezioni.

### **Articolo 61 Assenze - Ritardi**

La frequenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'attività scolastica.

Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti, personalmente o per iscritto.

Nella scuola Secondaria di 1° grado l'assenza va sempre giustificata sul libretto delle giustificazioni.

I casi di assenze e ritardi non giustificati, effettuati con consuetudine o reiterati nel tempo, verranno comunicati dai docenti al Capo di Istituto.

Gli alunni, che si assentano da scuola per malattia, per oltre 5 giorni consecutivi di lezione, sono riammessi soltanto su presentazione del certificato medico. Le giornate di sospensione delle lezioni o festive, che dovessero cadere all'interno dell'assenza, sono inserite nel conteggio.

Qualora, in casi eccezionali, si verificasse la necessità di effettuare assenze superiori a 5 giorni non giustificabili da malattia, i genitori sono tenuti ad avvisare i Docenti e, per quanto possibile, a fornire oggettive motivazioni.

### **Articolo 62 Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico**

La vigilanza degli alunni, dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti coadiuvati, se necessario, dai Collaboratori scolastici.

Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche si evidenzia quanto segue:

- nelle scuole Primarie e nella scuola Secondaria di 1° grado durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici collaborano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono la segreteria;
- durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, alla mensa, alla palestra, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.
- non è consentito agli alunni di ritornare da soli nelle classi per prelevare materiali dimenticati o altro; qualora ciò fosse eccezionalmente consentito dai Docenti, gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- nel caso di utilizzo di palestre, laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici collaboreranno se necessario nella vigilanza;
- durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 20 minuti e non inferiore a 10) segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone;
- l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva sotto la stretta sorveglianza dei docenti e con la collaborazione dei Collaboratori scolastici;
- I Docenti avranno cura di distribuirsi nei vari spazi consentiti agli alunni;
- durante i momenti ricreativi all'esterno non è autorizzato il gioco del calcio;
- durante i momenti ricreativi nelle aree cortilive, è necessario evitare la compresenza di troppe classi nei medesimi spazi, conseguentemente ogni plesso stabilirà annualmente nella programmazione di Plesso le modalità organizzative dell'intervallo;
- durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;

- di norma la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni avviene durante la ricreazione; durante le ore di lezione i docenti valuteranno eventuali singole richieste;
- durante la permanenza in mensa gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati;
- durante la permanenza nelle aule o nei laboratori i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie (vedi Statuto degli studenti e delle studentesse);
- gli insegnanti che, per necessità improrogabili, devono assentarsi momentaneamente dalla classe, affidano la stessa a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante non impegnato singolarmente su classe;
- durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza di alunni lasciati senza sorveglianza sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive; essi devono stare accanto ai genitori.

### **Articolo 63 Norme di Comportamento dei Docenti**

Tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti all'osservanza dei seguente comportamenti:

- ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad effettuare il cambio d'ora con sollecitudine;
- ogni ritardo deve essere giustificato, comunicato alla scuola di servizio e alla Presidenza, il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato;
- gli Insegnanti sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica in ogni sua parte dei registri e, laddove adottata, dell'agenda;
- gli insegnanti in servizio nell'ora che precede l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante tale pausa;
- tutti gli insegnanti sono tenuti alla presenza nelle riunioni stabilite dal piano delle attività annuali. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Dirigente motivata e giustificata;
- l'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare la segreteria dalle ore 7.25 alle ore 7.45 del primo giorno di assenza, inviare appena possibile la domanda di congedo e il certificato medico.

I Docenti della scuola secondaria di 1° devono avvisare anche la scuola affinché possa provvedere alla sostituzione interna;

- in caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai Collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del Coordinatore del Plesso, predisporranno la vigilanza agli alunni.

Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto o i docenti delegati provvederanno a fornire specifiche disposizioni.

- I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per :
  - correzione elaborati ( di norma non oltre due settimane )
  - compilazione verbali ( non oltre 5 gg. dalla data dell'incontro )
  - consegna delle programmazioni didattiche, delle relazioni, o di altri documenti, secondo quanto richiesto dalla presidenza nei termini indicati dalle disposizioni;
- gli insegnanti sono tenuti a controllare puntualmente le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione . Eventuali osservazioni o commenti non vanno posti sulle comunicazioni ma inviati su foglio a parte alla presidenza;
- gli insegnanti sono tenuti a ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal POF. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento;
- ogni insegnante di qualunque ordine, sezione, classe o corso è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o di scolaresche;
- e' vietato fumare in tutti i locali scolastici ;
- non è consentito l'uso di cellulari, di palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e comunque in orario di servizio;
- l'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25h settimanali nella scuola dell'infanzia, 22h settimanali più 2 di Programmazione nella scuola Primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei team, delle classi parallele e del plesso e di ordine organizzativo della scuola, in 18h settimanali nella scuola secondaria di 1° grado;

- durante le uscite i Docenti dovranno sempre accertarsi che queste siano state autorizzate dagli organi competenti, di aver acquisito l'autorizzazione dei genitori e che sia rispettato il rapporto numerico degli alunni stabilito dalle disposizioni vigenti:
  - 1 a 15 + ins.di sostegno se presente;
  - 1 a 25 + ins. di sostegno se presente, nel caso in cui l'uscita sia considerata aula- laboratorio decentrato;
- non è consentito per nessun motivo il trasporto di alunni su mezzi propri.

#### **Utilizzo delle attrezzature informatiche / sussidi scolastici**

I docenti sono tenuti ad usare in modo rispettoso tutti i sussidi e le attrezzature di proprietà della scuola, avendo cura di:

- riportarli dopo l'uso nel loro spazio destinato;
- segnalare ai referenti di plesso eventuali anomalie di funzionamento o rotture;
- non autorizzare gli alunni a recarsi autonomamente a ritirare o a riporre sussidi, attrezzature, libri, a fare fotocopie;
- non autorizzare l'uso di strumenti o attrezzature, se non in presenza dei docenti ;
- i docenti sono autorizzati ad accedere ad Internet solo ed esclusivamente per scopi didattici;
- è assolutamente vietato connettersi a siti non inerenti alle attività didattiche;
- è vietato installare autonomamente programmi, senza aver acquisito l'autorizzazione della Presidenza e aver informato il/i docenti Referenti all'Informatica d'Istituto;
- le attrezzature informatiche vanno sempre spente dopo il termine delle lezioni;
- non è consentito utilizzare telefono e fax della scuola per scopi personali, in casi eccezionali l'uso del telefono e del fax è consentito con pagamento degli scatti effettuati e registrazione degli stessi sul quaderno apposito;
- è consentito l'uso di attrezzature presenti in altri plessi previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, in cui si precisano le motivazioni, e previo accordi con il Coordinatore del Plesso interessato, per verificarne la disponibilità;

#### **Articolo 64 Norme di comportamento dei collaboratori scolastici**

Il personale non docente collabora con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e comunque durante tutto il periodo di permanenza degli alunni stessi nei locali scolastici e in particolare durante l'intervallo.

Il personale non docente, nel rispetto delle norme contrattuali, presterà opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che, per motivi contingenti, se ne ravvisi la necessità.

#### **Articolo 65 Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici**

##### **Scuola dell'infanzia**

I bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia, per le caratteristiche che distinguono la loro età, iniziano il loro processo di socializzazione e si avviano al riconoscimento e al rispetto di semplici regole costantemente guidati dagli insegnanti i quali operano coinvolgendo costantemente le famiglie.

##### **Scuola primaria**

Durante la frequenza alla scuola primaria il bambino si avvia al superamento del suo egocentrismo, va quindi guidato a riflettere sulle norme che regolano la vita in comune sollecitandone, seppur in modo graduale e commisurato all'età, il rispetto.

- Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature, è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante che organizza e ne coordina l'uso, i locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'edificio scolastico e degli arredi ;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- gli alunni sono tenuti a tenere l'aula ordinata e pulita;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti;

- a nessun alunno è permesso di allontanarsi dall'aula previo consenso del docente;
- ogni assenza anche parziale deve essere giustificata dal genitore agli insegnanti per iscritto sul diario;
- agli alunni è fatto divieto portare a scuola cellulari o giocattoli di valore.

### **Scuola secondaria di 1° grado**

Durante la frequenza della scuola secondaria il ragazzo si avvia ad acquisire consapevolezza delle norme che regolano la vita in comune, va quindi aiutato ad applicarle ed a rispettarle.

- Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature, delle tecnologie è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante che organizza e ne coordina l'uso; i locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'edificio scolastico e degli arredi ;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti;
- nessun alunno è autorizzato ad allontanarsi dall'aula previo permesso del Docente;
- ogni assenza anche parziale deve essere giustificata per iscritto dal genitore sul libretto delle giustificazioni;
- la scuola non è responsabile degli alunni che, non usufruendo della mensa, escono dalla scuola fino al momento del loro rientro che deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione del pomeriggio;
- **gli alunni non sono autorizzati all'uso del cellulare o di altri strumenti audio personali durante l'orario scolastico;**

### **Articolo 66 Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola**

I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola e non possono, senza autorizzazione, accedere alle aule. Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza degli alunni sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive. I genitori che non possono fare a meno di portare i figli devono tenerli accanto per tutto il tempo della loro permanenza a scuola.

I genitori sono tenuti a giustificare agli insegnanti le assenze, anche brevi, dei propri figli.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di funzionamento della scuola e a non richiedere colloqui ai docenti durante le ore di lezione.

I genitori sono tenuti a leggere, controllare e firmare le comunicazioni inviate dalla scuola o dai docenti della classe.

### **Collaborazioni esterne**

#### **Articolo 67 Interventi di esperti**

Gli interventi di esperti in orario di lezione previsti nel P.O.F. o dalla programmazione di classe sono richiesti dagli insegnanti di classe/sezione al Dirigente Scolastico in forma scritta, il quale delegato dal Consiglio d'Istituto, rilascerà di volta in volta l'autorizzazione.

La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

Durante l'intervento degli esperti i docenti sono sempre presenti per collaborare all'attività.

### **Scuola - Famiglia**

#### **Articolo 68 Rapporti scuola-famiglia**

Nell'istituto Comprensivo di Castelvetro il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

- a) **assemblee di classe/sezione** da realizzarsi secondo il seguente calendario:
  - **a Settembre prima dell'inizio delle lezioni** per tutte le sezioni delle scuole dell'Infanzia e per le classi 1^ delle scuole Primarie dell'Istituto (convocate con spedizione di avviso scritto ai genitori a cura della Segreteria);

- a Settembre a scuola avviata per le classi 1<sup>^</sup> della scuola Secondaria di 1<sup>o</sup> grado e per tutte le altre classi delle scuole Primarie;
  - a fine Ottobre per tutte le sezioni e per tutte le classi delle scuole Primarie e della scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado;
  - a metà anno scolastico presumibilmente a seguire dei colloqui individuali di Aprile per le classi delle scuole primarie dell'istituto;
  - a fine Maggio /inizio Giugno per tutte le sezioni delle scuole dell'Infanzia;
- b) Mediante **colloqui individuali** da realizzarsi secondo il seguente Calendario:
- a Settembre per le 1<sup>^</sup> sezioni delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto;
  - a Febbraio e a fine anno scolastico per le scuole dell'Infanzia;
  - a Novembre e ad Aprile per le classi delle scuole Primarie;
  - a Febbraio e Giugno per le classi della scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>^</sup> grado (consegna documento di valutazione);
- c) Mediante **ricevimento generale**
- a Dicembre e ad Aprile per le classi della scuola Secondaria di 1<sup>o</sup> grado;
- d) Mediante colloqui individuali durante le ore di ricevimento predisposte dai docenti della scuola Secondaria di 1<sup>o</sup> grado;
- e) Mediante colloqui straordinari richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare) per tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e per la Scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado dell'Istituto;

### **Attività svolte all'esterno delle strutture scolastiche**

#### **Articolo 69 Visite guidate-viaggi di istruzione**

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000, si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Si ritiene tuttavia opportuno, in considerazione dei maggiori e imprevedibili rischi connessi a queste attività e alle potenziali e notevoli responsabilità individuali derivanti da eventi accidentali dannosi, di assumere, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i seguenti criteri:

##### **1. Elementi vincolanti per l'effettuazione di brevi gite per tutte le sezioni e classi di ogni ordine e grado dell'Istituto:**

- programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Capo di Istituto (su richiesta scritta presentata con congruo anticipo dai docenti della/e classe/i interessata/e) rilasciata, per le visite con mezzi di trasporto, previa verifica della rispondenza dei mezzi di trasporto stessi alle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.)
- documento di identificazione dei partecipanti (tesserino)
- partecipazione obbligatoria per ogni singola sezione/classe di un numero di tutti gli alunni o almeno di un numero non inferiore all' 85%; gli alunni che non partecipano all'uscita possono rimanere a scuola e sono accolti in altre sezioni/classi, prioritariamente quelle parallele,
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie

#### **Scuola dell'Infanzia**

Le scuole dell'Infanzia potranno proporre al Consiglio d'Istituto, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, la realizzazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

**Oltre agli obblighi di cui al punto 1 è necessario garantire:**

- la presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per 1/2 alunni in situazione di handicap)

Caratteristiche della visita:

- meta: territorio del Comune e comuni limitrofi e vicini (distanza massima 50 km);
- durata: orario scolastico giornaliero;
- mezzi di trasporto: bus comunali o privati (rispondenti alle norme di sicurezza previste);
- periodo: da settembre a giugno nelle giornate di attività scolastica (escluse le giornate prefestive)

### **Scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado**

Rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituto quali attività qualificanti dell'Offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione:

- i viaggi d'istruzione,
- le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico,
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive,
- la partecipazione a lezioni tenute da esperti fuori dalla scuola,
- le visite ad Enti Istituzionali o Amministrazioni,
- i soggiorni presso laboratori didattici o ambientali,
- la partecipazione a campionati, a gare sportive, a concorsi,
- la partecipazione ad attività di gemellaggio con scuole di altre regioni o estere

Tipologia dei viaggi:

- a) viaggi di istruzione;
- b) visite guidate in aula decentrata alla presenza di esperto a piedi o in bus;
- c) visite guidate a piedi o in bus;
- d) viaggi connessi ad attività sportive a piedi o in bus;
- e) soggiorni.

**Oltre agli obblighi di cui al punto 1, per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono da considerarsi vincolanti i seguenti elementi:**

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);
- l'effettuazione delle iniziative in data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni;
- rispetto del limite dei 6 giorni, da dedicare a uscite o viaggi d'istruzione, per ciascuna classe. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa;
- nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:
  - per le linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura del docente capo-gita)
  - per le linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15)

Per le attività didattiche che si svolgono in locali esterni alla scuola, ad esclusione delle palestre o di altri locali presenti all'interno dei poli scolastici, denominati "aule didattiche decentrate", verranno seguite le medesime indicazioni di cui ai punti precedenti, integrate come segue:

#### **Trasferimento a piedi lungo strade non pedonali:**

- il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap)

#### **Trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus:**

- un docente per ogni classe (+ insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap).

Eventuali iniziative ritenute dal Collegio dei Docenti di particolare rilevanza educativo-didattica e non rientranti nei criteri sopra descritti, saranno prese in considerazione e autorizzate di volta in volta dal Consiglio d'istituto.

### **Articolo 70 Utilizzo BUS Comunale**

Entro la fine del mese di Ottobre i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire le richieste di uscita, programmate per l'intero anno scolastico con utilizzo del Bus comunale, al gruppo di lavoro d'Istituto che predisporrà il Piano delle Uscite da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'istituto.

Dopo l'approvazione non sarà più possibile inserire nuove richieste, fatto salvo per casi di accertata eccezionalità concordati con la Presidenza. E' compito della segreteria inviare le richieste all'Amministrazione Comunale ed eventualmente coordinare con l'ufficio predisposto eventuali cambiamenti o spostamenti di date.

## **Articolo 71 Utilizzo Bus privato**

Entro la fine del mese di Ottobre, i Docenti dei singoli Plessi dovranno far pervenire in segreteria le richieste di viaggi d'istruzione con utilizzo di Bus privato programmate per l'intero anno scolastico.

Nella richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi:

data, orari di partenza e di ritorno, meta, eventuali itinerari aggiuntivi previsti, ciò al fine di poter predisporre le richieste di preventivo "a Pacchetto" comprensive di tutte le richieste.

L'Istituto non potrà prendere in esame le richieste incomplete; pertanto i docenti avranno cura di essere rispettosi delle indicazioni date e dei tempi fissati.

I Docenti dovranno astenersi dal prendere contatti personali con la Ditta assegnataria del trasporto.

Non è consentito effettuare variazioni di orario o di mete nei giorni immediatamente precedenti la partenza.

E' compito della Segreteria, previa disposizioni del Dirigente, richiedere ed acquisire agli atti almeno tre preventivi per le uscite richieste.

La Giunta esaminerà tali preventivi ed assegnerà il pacchetto alla ditta che, a parità di condizioni, fornirà l'offerta più conveniente.

## **Articolo 72 Contributo di solidarietà per visite, viaggi d'istruzione**

In occasione di viaggi o visite di istruzione programmate all'interno del P.O.F. e deliberate dagli OO.CC, al fine di assicurare la massima partecipazione degli alunni, il Consiglio d'Istituto interviene sui singoli casi segnalati dai docenti di classe con il seguente contributo:

- a) limite di spesa per ciascun alunno  $\leq$  a **50 €**
- b) assenza di contributo di solidarietà se la spesa è  $\leq$  a **5 €**
- c) il contributo per ogni intervento autorizzato dal Consiglio d'Istituto, tenendo presente il tetto di spesa determinato al punto a), è fissato al 70% della spesa totale, pertanto alla famiglia è richiesto un contributo del 30%.

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e a non indicare nome e cognome dell'alunno per il quale viene versato il contributo.

## **Articolo 73 Feste delle Scuole - Iniziative culturali e Sportive**

Al fine di perseguire le finalità formative proprie di ogni ordine di scuola, finalità più generali di coesione e collaborazione tra le scuole dell'Istituto Comprensivo e di integrazione scuola-famiglia, nell'ambito della programmazione delle attività extrascolastiche, è autorizzato lo svolgimento di feste e iniziative culturali nei locali scolastici (e pertinenze) o in luoghi esterni ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:

### a caratteristiche delle iniziative:

- rivolte a tutti gli alunni
- possibilità di partecipazione eventuale di genitori e/o familiari
- attività aggreganti e non meramente competitive

### b servizi complementari:

L'eventuale servizio di buffet rivolto agli alunni dovrà essere compatibile con le indicazioni del Servizio di Medicina Preventiva ASL Modena/Distretto n° 6 di Vignola.

L'eventuale uso di impianti, attrezzature, strumenti dovrà essere conforme alle norme sulla sicurezza;

### c assicurazioni:

I partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per l'Istituto

### d raccolte di fondi

Nel rispetto di quanto disposto dagli Art 20 e 35 del D.I. 28.05.1975 gli eventuali fondi raccolti su base volontaria in occasione delle iniziative di cui al presente articolo, finalizzati alla fornitura di sussidi e materiale scolastico in genere, dovranno essere gestiti e introitati dal bilancio dell'Istituto (regolarmente contabilizzati); i contributi saranno finalizzati ai singoli plessi per i quali vengono effettuati i versamenti.

### e procedura:

Le richieste di effettuazione delle iniziative saranno inoltrate al Consiglio d'Istituto e dovranno contenere:

- presentazione dell'iniziativa (titolo-finalità);
- programma dettagliato (motivazioni, destinatari, data, orario e luogo di svolgimento, operatori coinvolti);
- proposta dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe (docenti - genitori)
- delibera del Collegio dei Docenti

### f autorizzazione

Acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico rilascerà autorizzazione scritta.



**Articolo 74    Accesso ai locali scolastici**

Durante l'orario delle attività scolastiche, non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore debba ritirare anticipatamente il figlio o, per la scuola secondaria, abbia prenotato un colloquio con i docenti.

I genitori degli alunni della scuola primaria accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola. Non possono, salvo casi eccezionali e motivati da comunicare ai collaboratori scolastici in servizio, accedere alle aule scolastiche.

I genitori hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e segreteria, durante l'orario di apertura del medesimo, per prendere visione degli atti esposti all'Albo.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali e comunque persone estranee alla scuola non potranno accedere ai locali scolastici senza specifica autorizzazione del Capo di Istituto.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale non docente addetto alla scuola.

**Articolo 75    Distribuzione di materiali**

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione unicamente a materiale informativo proveniente dall'Ente locale e da Associazioni pubbliche su temi di interesse culturale e socio-sanitario.

Nessun materiale può comunque essere distribuito nelle scuole dell'Istituto di Castelvetro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In casi particolari, il Dirigente porterà all'esame della Giunta o del Consiglio d'Istituto le richieste; in tali casi la Giunta o il Consiglio si riservano la facoltà di concedere l'autorizzazione di volta in volta.

**Articolo 76    Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.**

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, le riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori. L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione di quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica. Nel rispetto di quanto previsto all'Art. 96 del T.U. n. 297/94 e in considerazione dell'Art. 50 e 33 (com.2) del D.lgs n. 44 del 2001, il Consiglio d' Istituto consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche

- ad altre scuole per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico purché queste non pregiudichino le normali attività della scuola;
- agli Enti Locali per attività che rientrino nelle loro competenze;
- al Comitato dei Genitori dell'Istituto;
- ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile e senza fini di lucro.

L'utilizzo dei locali o delle attrezzature non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Le richieste devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di uso.

Nelle richieste dei locali dovranno essere riportate:

- le generalità del richiedente e l'assunzione a suo carico di eventuali responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio,
- motivazione della richiesta
- modalità d'uso e durata,
- la dichiarazione di esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere,

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto ai richiedenti. L'eventuale diniego sarà tempestivamente comunicato, anche per le vie brevi al richiedente.

Qualora la concessione dei locali comporti oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, potrà essere richiesto un equivalente corrispettivo.

## **Articolo 77    Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici**

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni della dotazione libraria disponibile in ognuna delle sedi scolastiche dell'Istituto, il docente o i docenti incaricati al servizio di biblioteca, avranno cura di approntare il sistema di prestito e consultazione (per gli alunni e i docenti), verificando, al termine di ogni anno scolastico, l'avvenuta restituzione di tutti i volumi.

In caso di smarrimento o danneggiamento di un volume, lo stesso dovrà essere sostituito; gli oneri saranno conseguentemente a carico della persona che lo ha ricevuto in prestito, attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in vigore al momento o attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume.

Gli orari di accesso alle biblioteche da parte delle classi vengono stabiliti annualmente nella programmazione dei singoli Plessi.

I sussidi audiovisivi e didattici potranno essere dati in prestito e/o collocati nelle singole sedi scolastiche per periodi più o meno lunghi, secondo il tipo di sussidio e le necessità di utilizzazione; all'inizio di ogni anno scolastico i referenti presenti in ogni plesso avranno cura di predisporre o aggiornare l'elenco dei materiali in dotazione, curarne il prestito, controllarne la riconsegna e lo stato di funzionamento segnalando al Coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti e responsabilità.

I docenti referenti, in quanto responsabili dei materiali, sussidi o attrezzature presenti nel plesso, al termine di ogni anno scolastico predisporranno in tal senso una relazione di verifica da consegnare al Dirigente.

Tutto il patrimonio didattico, librario, audiovisivo o informatico deve essere numerato e registrato nei registri di ingresso con l'indicazione delle caratteristiche principali di ogni articolo; ogni prelievo va registrato così come ogni restituzione (a cura dell'insegnante referente).

L'utilizzazione da parte dei docenti della dotazione libraria disponibile in Segreteria o del materiale didattico proveniente dal Centro Servizi alla Persona, è regolata dal sistema di prestito simile al prestito in vigore nei singoli plessi.

## **Articolo 78    Sicurezza**

### **Locali scolastici**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Piano della sicurezza dell'Istituto" affisso all'albo delle singole scuole e all'albo della Segreteria.

In particolare si ricorda il rispetto delle seguenti indicazioni :

- le vie d'accesso alle porte di sicurezza devono sempre essere sgombre da qualsiasi arredo;
- le porte di sicurezza non possono essere chiuse a chiave;
- non è consentito l'utilizzo della scala di sicurezza né per accedere ai locali scolastici né per usi impropri. (luogo di gioco per gli alunni, deposito di materiali ecc.)

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i referenti per la sicurezza nella rilevazione e segnalazione di potenziali situazioni di rischio.

### **Protezione dati sensibili**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto scrupoloso del "Documento programmatico della sicurezza (dati sensibili)" in vigore nell'Istituto affisso all'albo delle singole scuole e all'albo della Segreteria.

### **Vigilanza Alunni**

Tutto il personale della scuola, indipendentemente dalla classe assegnata, è comunque coinvolto nel prevenire od evitare situazioni che possono mettere in pericolo la sicurezza o l'incolumità dei minori.

## TITOLO V

### REGOLAMENTO DISCIPLINARE CON RIFERIMENTO AI DOVERI ELENCATI NELL'ART. 3 DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO (DPR 24 giugno 1998 n. 249) E NELL'ART. 65 DEL PRESENTE REGOLAMENTO

#### Articolo 79 Premessa

Compito principale della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica ma, qualora il Consiglio di Classe ritenga opportuno procedere alla sanzione disciplinare, questa deve essere adottata e irrogata tempestivamente, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

#### Articolo 80 Classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle

- a) Richiamo verbale, di competenza del singolo docente;
- b) Consegna da svolgere a casa, di competenza del singolo docente;
- c) Riflessione individuale guidata dall'insegnante fuori dall'aula;
- d) Ammonizione scritta sul diario - Comunicazione alla famiglia;
- e) Ammonizione scritta sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia;
- f) Richiamo verbale e/o ammonizione del Dirigente - Comunicazione alla famiglia
- g) Sospensione dalla partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
- h) Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni;
- i) Recupero dell' assenza ingiustificata con ulteriore equivalente presenza a scuola;
- j) Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni.

Le sanzioni elencate dalla lettera a) alla lettera f) possono essere prescritte dai Docenti o dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni elencate dalla lettera g) alla lettera j) sono disposte dal Consiglio di Classe convocato, possibilmente, entro due giorni dal fatto dal Dirigente Scolastico, su richiesta della maggioranza dei Docenti del Consiglio di Classe, con la presenza dei soli docenti o nel primo dei giorni utili in caso di festività intercalate.

#### Articolo 81 Modalità di disporre una sanzione disciplinare

Prima di disporre la sanzione disciplinare elencata ai punti g) h) i) j) occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni, che saranno verbalizzate e sottoscritte anche dall'alunno, previa la convocazione dei genitori interessati.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente e alla sua famiglia la possibilità di convertire la sospensione con attività a favore della comunità scolastica.

In caso di danni provocati alla struttura scolastica ad attrezzature di uso comune o ad oggetti di uso non personale sarà richiesto alla famiglia il risarcimento dei danni.

In caso di sanzione il Dirigente Scolastico darà comunicazione scritta con raccomandata e ricevuta di ritorno ai genitori specificando la motivazione e le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### Articolo 82 Mancanze che possono provocare sanzioni disciplinari

Possono confluire nelle sanzioni indicate dalla lettera a) alla lettera e)

- Assenze e ritardi non giustificati
- Mancanza del materiale;

- Uso di un linguaggio irrispettoso ed offensivo verso i compagni, i docenti o altro personale della scuola ( collaboratori scolastici, educatori, esperti, personale addetto alla vigilanza o addetto ai servizi scolastici)

Possono confluire nelle sanzioni indicate dalla lettera a) alla lettera d)

- Non rispetto delle consegne da eseguire a casa;
- Non rispetto delle consegne assegnate a scuola;
- Disturbo delle attività didattiche;

Possono confluire nelle sanzioni indicate dalla lettera a) alla lettera j)

- Disturbo continuato e reiterato delle attività didattiche;
- Violenze psicologiche verso i compagni (compresi gli atti di discriminazione razziale);
- Violenze fisiche verso gli altri;
- Uso e possesso di strumenti che possono compromettere l'incolumità del prossimo (petardi, coltelli a serramanico, accendini ...)
- Danni gravi inferti alla struttura scolastica, alle cose altrui, alle attrezzature/materiali appartenenti alla scuola tanto in orario scolastico che extrascolastico;
- Furti a danno dei compagni, del personale scolastico o delle attrezzature e dei materiali scolastici;

Quando il danno si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, allo studente potrà essere richiesto di contribuire alla riparazione o di collaborare alla pulizia in orario extrascolastico o durante l'intervallo.

I cellulari o altri supporti audio personali, qualora siano utilizzati durante l'orario scolastico senza specifica autorizzazione dei docenti, verranno ritirati e riconsegnati solo ai genitori.

I furti potranno essere segnalati all'autorità competente.

### **Articolo 83 Organo di Garanzia e impugnazioni**

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto

- dal Dirigente Scolastico
- un Docente
- un Genitore

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interna che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento Disciplinare dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **TITOLO VI**

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art.5 commi 2e3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti**

### **Articolo 84 Regolamento interno dell' Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico , che ne assume la presidenza, da un Docente, eletto dal Collegio dei Docenti, da un Genitore indicato dal Consiglio d'Istituto.

- Contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al Presidente.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta), il Presidente dell'Organo di Garanzia , preso atto dell'Istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i compo-

menti dell'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.

- Il Presidente provvede a designare di volta in volta il segretario che avrà il compito di redigere il verbale della seduta.
- Il Presidente comunicherà alla famiglia l'esito del ricorso in forma scritta.

Il Consiglio di Classe valuterà, in analogia a quanto già previsto dal presente regolamento, quale sanzione applicare nel caso di altre inadempienze non comprese nel presente testo in quanto non previste o prevedibili

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 85 Modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento, alla luce di emergenti esigenze, di nuovi bisogni o qualora il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, può essere modificato o integrato su iniziativa dei singoli membri.

Ogni modifica o integrazione, da portarsi possibilmente all'inizio dell'anno scolastico, deve essere approvata a maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte. Di dette modifiche o integrazioni, verrà data immediata informazione a tutto il personale della scuola.

### **Articolo 86 Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

### **Articolo 87 Decorrenza e validità**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 29 maggio 2006, del 13 Giugno 2006 (duemilasei) e del 18 ottobre 2006, entra in vigore dopo il terzo giorno dalla delibera e ha validità triennale ovvero fino all'elezione del nuovo Consiglio.

Agli atti dell'Istituzione Scolastica è depositata la copia originale (firmata dai componenti del Consiglio d'Istituto).