



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria* - Via Broli, 4 - 24060 **CASAZZA** (BG)

Tel 035/810016 Fax 035/812702 Codice Fiscale 95118860162

Cod. Meccanografico BGIC839003

e-mail [bgic839003@istruzione.it](mailto:bgic839003@istruzione.it) - [segreteria@iccasazza.it](mailto:segreteria@iccasazza.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2011-2012



Il presente Regolamento si propone di favorire la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze proprie di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

## **Parte A- Gli Organi Collegiali**

### **PREMESSA**

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come primaria e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società.

La scuola contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola deve essere ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione italiana (e ai valori e alle tradizioni della civiltà europea) al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti e nel rispetto delle libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave, le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto di vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi in modo che costituisca una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e più qualificata, momento fondamentale di crescita per la realtà in cui opera.

All'interno della scuola tutte le componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione, riunione. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra citati e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libertà e democratica espressione, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

Nell' istituto comprensivo di Casazza operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)

- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Possono inoltre formarsi ed operare: assemblee di genitori e comitato genitori.

## **Norme comuni di Funzionamento**

### **Art. 1**

#### **Convocazione degli organi collegiali**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è recapitato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di accertata ed evidente urgenza ; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, la durata e il luogo della riunione.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

### **Art. 2**

#### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. A maggioranza è possibile variare la successione degli argomenti previsti all'O.d.G.

I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può richiedere, a maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti, di particolare urgenza, da trattare sui quali deliberare.

La seduta va aggiornata a data da concordarsi qualora gli argomenti all'ordine del giorno non vengano esauriti nel tempo programmato.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

### **Art. 5**

#### **Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un verbale a cura del Segretario, riportato poi dalla segreteria su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali espresse dichiarazioni dei membri del Consiglio e l'esito delle votazioni. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

## **Art. 6**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## **Art. 7**

### **Decadenza**

I membri di un Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità, nel Consiglio d'Istituto i membri decadono nel caso di tre assenze ingiustificate consecutive.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 8**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

## **Il Consiglio di Istituto**

## **Art. 9**

### **Composizione ,durata**

Il Consiglio d'Istituto, dell'Istituto Comprensivo di Casazza, avendo una popolazione scolastica maggiore di 500 alunni, è costituito da 19 componenti:

- Otto rappresentanti dei genitori
- Otto rappresentanti del corpo docente
- Due rappresentanti del personale A.T.A
- Il dirigente scolastico (membro di diritto)

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale A.T.A. sono eletti dal corrispondente personale di ruolo, non di ruolo in servizio nell' Istituto.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

## **Art. 10**

### **Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l' organo riassuntivo e motore della vita dell' Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività dell'Istituzione scolastica e delle scelte generali di gestione e amministrazione.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all' impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
3. Il Consiglio d' Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare nelle seguenti materie:
  - Adozione del regolamento interno dell'Istituto
  - Adozione del Piano Offerta Formativa (POF)
  - Vigilanza degli alunni durante l' ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola
  - Regolamentazione delle assenze, ritardi e uscite.
  
  - Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei singoli docenti (competenza che spetta al D.S.)
  - Criteri della lista di attesa per le iscrizioni
  - Criteri per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l' acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - Stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive.
  - Adattamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Lombardia.

- Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
- Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con le altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Criteri e modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio.

## **Art. 11**

### **Convocazioni, riunioni e ordine del giorno**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dall'elezione dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero si deve raggiungere entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione, vanno comunque avvertiti i consiglieri assenti.

## **Art. 12**

### **Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente

Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **Art. 13**

#### **Partecipazione alle sedute**

Alle sedute del Consiglio d' Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuola con compiti medico -psicopedagogici e di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritiene utile invitare.

### **Art. 14**

#### **Elezione del Presidente**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L' elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 15**

#### **Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- designa il segretario fra i componenti del consiglio;



- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;

## **Art. 16**

### **Revoca del mandato di Presidente**

Il Consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## **Art. 17**

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Le votazioni che riguardano le persone sono fatte a scrutinio segreto .

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 18**

### **Pubblicità degli atti.**

Le delibere del Consiglio d'Istituto vengono pubblicate all'albo ufficiale dell'istituto e vi rimangono affisse per quindici giorni. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta. Una copia delle delibera va inviata ai plessi dell'istituto per l'affissione ai rispettivi albi.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale ATA dell'istituto che ne facciano richiesta motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell' interessato.

## **La Giunta Esecutiva**

### **Art. 19**

Regolamento(All. verbale di Giunta del 23/04/10)

- La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto alla prima seduta utile ed è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo da n. 01 Docente, da n. 01 personale non docente e da n. 02 genitori tra cui il Presidente del C. d. I.
- La Giunta esecutiva svolge le sue sedute presso la sede dell' Istituto Comprensivo di Casazza(BG).
- La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
- Deve essere convocata entro cinque giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del C. d.I. o due membri di essa.
- La convocazione deve essere diramata almeno cinque giorni prima della seduta, solo in casi straordinari la Giunta può essere convocata per telefono entro 24 ore.
- La seduta della Giunta è considerata valida se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.
- La Giunta è organo preparatorio ai lavori del C. d. I., ma per delega del Consiglio stesso può anche essere deliberante su specifici temi, fatto salvo l' obbligo di riferire in Consiglio alla successiva seduta.
- Il verbale della seduta sarà letto e approvato nella successiva riunione di Giunta. Gli atti della Giunta Esecutiva sono da intendersi pubblici a tutti i membri del Consiglio.

### **Art. 20**

## **Funzioni della Giunta Esecutiva**

- ✓ Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d' Istituto, e cura l' esecuzione delle relative delibere.
- ✓ Esamina le richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio d' Istituto. Per eventuali richieste non di competenza del Consiglio

d' Istituto la Giunta Esecutiva valuterà l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio d' Istituto.

Le sedute di Giunta precedono di alcuni giorni le riunioni del Consiglio: è ammessa la presenza del Presidente del Consiglio stesso. Possono essere presenti, per questioni specifiche soggetti esterni alla giunta.

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

### **Art. 21**

#### **Descrizione, composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici, ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate, ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a compiti così significativi all' inizio dell' anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

**Composizione:** I Consigli di Classe , di Interclasse e di Intersezione sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti di classe , docenti di gruppi di classe/sezioni
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate.

Per la scuola secondaria di I Grado fino a 4 rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe.

**Chi presiede:** I Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente membro del consiglio le funzioni di Segretario che redige il verbale delle sedute.

**Durata:** I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno validità per l'intero anno scolastico.

## **Art. 22**

### **Attribuzioni e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 del D.L. n.297/94 in particolare: con la sola presenza dei docenti spetta la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni.

A tutte le componenti spetta il compito di :

1. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.
2. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
4. Programmare attività integrative.
5. Discutere sull'andamento della programmazione educativa - didattica.
6. Adottare, se necessario, provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

## **Art. 23**

### **Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono, orientativamente ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti .

L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente, tenuto conto degli eventuali suggerimenti e indicazioni dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del piano di lavoro e della situazione educativo-didattica della classe.

# **Collegio dei Docenti**

## **Art. 24**

**Composizione:** Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.

**Chi presiede:** Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

**Durata:** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

## **Art. 25**

### **Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario;
- c) Valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica;
- d) Provvede all' adozione dei libri di testo;
- e) Promuove iniziative di sperimentazione;
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- g) Elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

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

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l' orario di lezione, secondo il piano annuale delle attività, deliberate dal collegio stesso ad inizio anno scolastico.

# **Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

## **Art. 26**

### **Composizione, convocazione e durata**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti al suo interno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato che redige il verbale.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

### **Art. 27**

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe
- di più classi
- di un singolo plesso
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, vanno inoltrate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

## **COMITATO DEI GENITORI**

### **Art. 28**

I rappresentanti di Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, possono costituirsi in Comitato dei Genitori dell' Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

## **Parte B- Funzionamento didattico dell'Istituto**

### **Norme Generali**

#### **Art. 29**

#### **Informazioni alle famiglie**

L'Istituto si impegna ad illustrare, tramite assemblea, prima dell'inizio delle iscrizioni il POF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. *Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.*

Prima dell'inizio delle iscrizioni, saranno resi noti i criteri di accettazione delle domande di iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, previsti per i casi di esubero delle richieste.

#### **Art. 30**

#### **Norme generali per le iscrizioni**

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

- I residenti nel comune dove si trova la scuola alla quale si iscrivono (Infanzia e Primaria – per la Secondaria di Casazza, tutti i residenti dei Comuni di Casazza, Bianzano, Gaverina, Monasterolo, Ranzanico e Spinone al Lago – per la Secondaria di Endine i residenti nei Comuni di Endine, Fonteno e Solto Collina).
- Le domande dei residenti vengono accolte non in ordine di presentazione, ma di età entro il 31/12 dell'anno dell'obbligo come da Circolare Ministeriale.
- Alunni anticipatori in base alla disponibilità.
- Residenti nei Comuni dell'I.C. di Casazza (Bianzano, Casazza, Monasterolo, Gaverina, Spinone al Lago, Endine Gaiano).
- Figli di genitori che lavorano nel Comune in cui intendono iscrivere il proprio figlio/a.
- Alunni che hanno frequentato una scuola dell'Istituto Comprensivo di Casazza negli anni precedenti.
- Alunni che provengono da situazioni di particolare disagio socio-economico.

Richieste specifiche delle famiglie potranno essere prese in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

## **Art. 31**

### **Criteri generali per la formazioni delle classi**

**Alla Scuola dell'Infanzia** possono essere iscritti secondo criteri di gradualità e in forma di sperimentazione i bambini e le bambine che compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

- Nel caso dei plessi con una sola sezione, conseguentemente al numero degli alunni iscritti (unico elenco).
- Nel caso del plesso (dei plessi) con più sezioni avviene:
  1. in base al numero maschi / femmine
  2. secondo i rapporti di parentela entro il secondo grado (fratelli e sorelle ) salvo motivata richiesta dei genitori di mantenerli nella stessa sezione.
  3. in considerazione della frequenza / non frequenza al nido.



Gli Insegnanti – nel corso del primo periodo – possono effettuare motivati spostamenti all'interno dei gruppi stessi al fine di ottenere sezioni omogenee.

**Le Scuole Primarie**, prima dell'apertura delle iscrizioni, organizzano *open days* nel corso dei quali genitori e futuri alunni, potranno visitare i plessi dell'Istituto. I gruppi-classe vengono formati, cercando di creare classi eterogenee ma equilibrate, valutando i seguenti parametri;

- ✓ numero maschi/femmine;
- ✓ alunni che compiono i 6 anni entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
- ✓ alunni nati nel 1° semestre dell'anno ;
- ✓ alunni nati nel 2° semestre dell'anno;
- ✓ frequenza alla scuola dell'Infanzia/non frequenza alla scuola dell'Infanzia;
- ✓ notizie fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia di provenienza;
- ✓ rapporti di parentela entro il secondo grado:
- ✓ fratelli e sorelle tendenzialmente vengono inseriti in classi diverse, salvo motivata richiesta dei genitori non determinata da opportunità pratica, sentito il parere delle insegnanti di intersezione, dei membri della Commissione Continuità e delle esperte in campo psicopedagogico dell'Istituto, che possono essere contattate per la formazione classi entro le prime due settimane di scuola.
- ✓ presenza di alunni alloctoni;
- ✓ presenza di alunni diversamente abili; (si creeranno classi meno numerose nelle quali inserirli, in base alla norma vigente).

**Nella Scuola Secondaria di primo grado**, al fine di creare classi il più possibile equilibrate, vengono considerati i seguenti criteri:

- ✓ livello di preparazione degli alunni;
- ✓ provenienza (Scuola Primaria o paese);
- ✓ presenza di alunni diversamente abili o di alunni che presentano disturbi del comportamento o notevoli difficoltà di apprendimento;
- ✓ presenza di alunni alloctoni;
- ✓ numero di maschi e femmine;
- ✓ aggregazioni che si sono rivelate positive o negative nel corso della Scuola Primaria;
- ✓ eventuali legami di parentela dei futuri alunni con gli insegnanti della Scuola Secondaria;
- ✓ separazione di gemelli, supportata da indicazioni dei docenti della Scuola Primaria;
- ✓ presenza di alunni ripetenti (inseriti in genere nella stessa sezione, a meno che la classe di destinazione non sia ritenuta idonea a ricevere il nuovo alunno);

## **Art. 32**

### **Organizzazione del calendario**

Calendario scolastico. Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, nell' ultimo periodo dell' Anno Scolastico.

Calendario incontri collegiali. Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini...). In accordo con questo calendario anche il Consiglio di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale.

## **Art. 33**

### **Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o sul libretto scolastico, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente le comunicazioni scritte sul diario o sul libretto scolastico.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola nei tempi richiesti e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico, nella scuola secondaria nomina un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del Coordinatore viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro più istituzionali.

- Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della

componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

## **Art. 34**

### **Assemblee di classe.**

Nella Scuola dell' Infanzia e Primaria vengono convocate almeno una volta per quadrimestre le assemblee di classe aperte a tutti i genitori, per discutere specifici argomenti: acquisto materiali didattici onerosi, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti o da singoli genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **Art. 35**

### **Ricevimento insegnanti.**

Nella Scuola Secondaria di primo grado sono fissati, nel corso dell'anno, due ricevimenti generali pomeridiani.

Per il ricevimento dei singoli genitori in orario antimeridiano, ciascun docente mette a disposizione un'ora a cadenza quindicinale o mensile secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti e comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Nella scuola primaria, vengono effettuate due assemblee pomeridiane, un colloquio individuale ed uno in occasione della consegna del documento di valutazione.

Nella Scuola dell'Infanzia si tengono quattro assemblee di sezione e due colloqui nel corso dell'anno scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro possibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento anche fuori dall'orario di ricevimento.

## **Art. 36**

### **Materiali didattici**

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea di tutti i genitori che discuta ed eventualmente approvi le proposte, possibilmente cercando l'unanimità dei consensi o, quantomeno, una maggioranza estesa dei presenti.

Biblioteche di classe. Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

## **Art. 37**

### **Viaggi, gite d'Istruzione, visite guidate e soggiorni**

#### FINALITA' GENERALI

##### Art. 1

Le brevi escursioni all'esterno dell'edificio scolastico, le visite guidate ed i soggiorni costituiscono iniziative complementari all'attività educativo - didattica della scuola. Pertanto devono rientrare nella programmazione annuale e nei piani di lavoro dei docenti che intendono attuarle e devono costituire occasione di interesse, ampliamento del livello culturale dei ragazzi, conoscenza e tutela del patrimonio artistico, ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni presenti sul territorio.

##### Art. 2

Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni (Delibera 111 a.s. 2008/09):

- ❖ Per la scuola dell'infanzia le mete interessano l'ambito della Provincia, per la durata di un giorno.
- ❖ Per la Scuola Primaria queste possono interessare la Regione e la durata per la classe quinta può essere di due giorni.
- ❖ Per la scuola Secondaria, le mete decise dal Consiglio di Classe possono interessare altre regioni e la durata può essere di due giorni per le Seconde e di tre giorni con meta anche all'estero per le Terze.
- ❖ La gita d'istruzione può essere effettuata se la partecipazione degli alunni raggiunge almeno il 70%. Qualora nella classe ci fosse una percentuale di stranieri di oltre il 20% e la motivazione di non adesione fosse altra, rispetto alla questione economica, la percentuale si abbassa al 60%.

### Art. 3

Per ragioni economiche, le uscite saranno programmate, tenendo conto del limite di spesa che il C.d.I. fissa di anno in anno. Saranno a carico delle famiglie la spesa del pullman, l'ingresso a musei, a mostre, a castelli.

Sono considerate senza limitazioni particolari tutte quelle escursioni sul territorio circostante realizzate in parte della giornata ed effettuate a piedi o mediante mezzi forniti dall'Amministrazione Comunale o comunque senza costi a carico delle famiglie o della scuola.

Queste uscite devono essere comunque finalizzate alla conoscenza storica, geografica, scientifica, artistica del territorio in cui i nostri alunni vivono.

### Art. 4

Nel corso di tutte le uscite al di fuori dell'edificio scolastico la vigilanza sugli alunni è affidata ai soli docenti, questa deve essere oltre che costante ed assidua, anche adeguata al numero dei partecipanti ed alle circostanze previste dal programma. Si prevede un insegnante ogni 18 alunni più l'insegnante di sostegno qualora sia presente un alunno diversabile. Il D. S., valutando i singoli casi, può stabilire un numero di accompagnatori inferiore se la disabilità dell'alunno non fosse grave. Le visite delle scolaresche agli impianti industriali, alle aziende, devono essere precedute da un sopralluogo del docente ed ordinate in modo che gli alunni siano protetti contro ogni eventuale rischio.

### Art. 5

I genitori che partecipano alle iniziative integrano l'azione di vigilanza dei docenti, ma non possono sostituirsi ad essi. La partecipazione dei genitori è consentita concordemente con gli insegnanti, nei limiti di un accompagnatore ogni 10 alunni. Per le uscite che riguardano gli alunni della Scuola dell'Infanzia, il Consiglio d'Istituto potrà valutare anche una partecipazione più consistente, se richiesto.

La partecipazione degli accompagnatori non deve comportare alcun onere finanziario per l'Istituto Comprensivo. I genitori devono esonerare la scuola da ogni responsabilità per qualsiasi rischio connesso alla loro presenza, con apposita dichiarazione scritta.

### Art. 6

Durante lo svolgimento di tutte le iniziative che si attuano fuori dall'edificio scolastico e regolarmente autorizzate, gli alunni e il personale scolastico sono assicurati. Per l'anno scolastico 2010/2011 il Consiglio d'Istituto ha altresì stipulato una polizza integrativa, la quale copre il personale scolastico che ha aderito e tutti gli alunni dai rischi connessi ai piccoli infortuni ed alla responsabilità civile C/terzi.

### Art. 7

L'autorizzazione scritta dei genitori va richiesta di volta in volta, tranne per le uscite sul territorio comunale, per le quali l'autorizzazione viene firmata all'inizio dell'Anno Scolastico. Il programma con itinerario, soste ed orario va comunicato nell'autorizzazione.

#### Art. 8

Le uscite dalla scuola a fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi, con il limite del territorio comunale sono consentite alle scolaresche previa informazione al Dirigente Scolastico almeno 72 ore prima.

#### Art. 9

Le gite già programmate possono essere sospese o rinviate dal Dirigente scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli. Per questo, in fase di progettazione della visita/viaggio è opportuno prevedere una forma assicurativa che rimborsi i costi.

#### Art. 10

##### VADEMECUM REALIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE: FASE PROGRAMMATICA

- Per presentare le gite scolastiche al Consiglio d'Istituto, ogni plesso redige la scheda descrittiva, compilata in tutte le sue parti (all. A: in Segreteria).
- La data deve essere "PRECISA" fatti eccezionali verranno valutati singolarmente.
- In questa scheda descrittiva devono essere chiari i costi, tratti dai preventivi degli anni precedenti e con quali risorse finanziarie devono essere pagati il trasporto e varie altre spese per accompagnatori e guide.
- Quando vi è l'approvazione del C.d.I. e non oltre 20gg prima della partenza per la gita, la responsabile consegna l'allegato B, compilato in ogni sua parte, all'Assistente amministrativo Scala Francesco, facendo particolare attenzione ad indicare come orario di partenza quello dalla scuola ed arrivo previsto nella scuola.
- Precisare se il pullman deve rimanere a disposizione :  
Il responsabile deve, inoltre, allegare l'elenco degli alunni in duplice copia per la firma al Dirigente .
- Ricordare ad ogni responsabile del progetto che la sicurezza deve essere sempre garantita all'alunno con indicazioni precise durante il percorso e negli spostamenti a piedi da un luogo all'altro della città o nei territori interessati.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASAZZA**

Via Broli, 4 - 24060 - Casazza

PIANO ANNUALE DELLE GITE / VISITE DIDATTICHE PER APPROVAZIONE C.D.I. A.S. 2010 - 2011

PLESSO DI .....

DATA	ORARIO	CLASSI	META	ABB. PLESSI	N° AL.	N° INS. ACC.	TOT. PART.	COSTO TRASP. Indicativo (vedi anno prec.)	COSTO A CARICO di	CONFER.

► Da consegnare in Segreteria all'Ass.te Amm.vo Scala addetto alle gite entro 5 gg dalla data del C.d.I. di giugno e di Novembre

► Dopo la conferma del C.d.I. la segreteria chiederà i relativi preventivi e provvederà alla compilazione del prospetto comparativo allegato C confermando la migliore offerta.

1. Le proposte di visite e viaggi di istruzione vengono elaborate dal Consiglio di Interclasse/Classe e presentate ai genitori.

Esse conterranno: la data, la meta, il numero e il nome degli insegnanti accompagnatori più una riserva. Si prevede un insegnante ogni 18 alunni e l'insegnante di sostegno se fosse presente un alunno diversabile.

Il Dirigente Scolastico valutando i singoli casi può stabilire un numero di accompagnatori inferiore se la disabilità dell' alunno non fosse grave.

2. Il prospetto riassuntivo viene in seguito trasmesso alla Dirigenza/Segreteria.

3. Il Consiglio d'Istituto approva Le visite di istruzione e i viaggi dopo aver acquisito tutte le proposte dettagliate e complete:

-Classe

-Numero di alunni

-Data

-Meta

-Costo

-Accompagnatori

-Preventivo di spesa complessiva: trasporto, ingressi, guide...

4. La prenotazione di Musei, Mostre e Parchi, sono effettuate dal docente responsabile della gita, la Dirigenza/Segreteria si occupa della prenotazione del pullman presso la Ditta aggiudicataria del servizio di trasporto.

5. Gli insegnanti al momento della visita devono essere in possesso di:

- ❖ Autorizzazioni scritte da parte dei genitori degli alunni;
- ❖ Autorizzazione da parte del Dirigente scolastico;
- ❖ Ciascun alunno deve essere munito di un documento personale di identificazione;
- ❖ Pacchetto di medicazione (disponibile anche sul bus)

Art. 11

FASE OPERATIVA

Almeno 20 giorni prima della data fissata i docenti devono presentare presso la Dirigenza/Segreteria la domanda che deve contenere:

- ❖ Finalità e riferimenti alla programmazione didattica.
- ❖ Meta.
- ❖ Itinerario.
- ❖ Data, orario di partenza e di arrivo.
- ❖ Eventuali finanziamenti da parte di Enti o associazioni che collaborano all'iniziativa.
- ❖ Numero degli alunni partecipanti , degli insegnanti accompagnatori.
- ❖ Spesa/quota di partecipazione per singolo alunno.
- ❖ Dichiarazione che l'insegnante è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori.
- ❖ Dichiarazione di disponibilità da parte dei genitori accompagnatori.



Il Dirigente Scolastico, a documentazione presentata, rilascia l'autorizzazione all'effettuazione della gita (unitamente alla copia degli elenchi sottoscritta) senza la quale la gita non può aver luogo.

Al termine dell'attività, l'insegnante compila una breve relazione sull'andamento della visita o del viaggio.

## **Art. 38**

### **Aiuti alle famiglie**

L'Istituto, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

## **Art. 39**

### **Interventi di esperti in orario scolastico**

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

## **Art. 40**

### **Attività di scuola aperta**

L'Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani di recupero, consolidamento e approfondimento per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

## **Art. 41**

### **Assenze**

Gli alunni devono presentare giustificazione scritta per i giorni di assenza. I docenti controllano gli alunni che fanno ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate. Le assenze del pomeriggio e ai corsi extrascolastici compresi i corsi sportivi, devono essere regolarmente giustificate.

Le assenze prolungate, non dovute a motivi di salute, devono essere comunicate al D.S., perché possa intervenire tempestivamente anche con il supporto della Polizia locale per gli interventi necessari all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

In seguito a malattie infettive è opportuno presentare certificato medico attestante l' avvenuta guarigione.

## **Art. 42**

### **Cura delle aule e del materiale**

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

## **Organizzazione della Scuola dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di Primo Grado.**

## **Art. 43**

### **Disposizioni**

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alle scuole devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

Per tutte le classi delle scuole primarie e della secondaria di primo grado, è prevista l'entrata a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; la durata dell'intervallo è di 15 minuti secondo le disposizioni orarie dei singoli plessi. Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi contenuti e monitorati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano, i giochi di movimento, sia all' esterno che all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere in aula l' insegnante. E' consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

E' consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **Art. 44**

### **Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni**

Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono essere giustificate dai genitori in forma scritta.

Per le entrate a scuola in ritardo va dato avviso, con comunicazione scritta, agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe, alla Scuola dell'Infanzia invece sarà accolto dalle stesse insegnanti poiché dalle 9,30 alle 11,30 è assente la collaboratrice scolastica. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (con delega scritta.)

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

## **Art. 45**

### **Orari in vigore nelle scuole dell'I. C. di Casazza**

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

Scuola dell'Infanzia "S.Carlo" via Diaz , n. 22 Tel 035/811447

[e-mail: infanziaspinone@iccasazza.it](mailto:infanziaspinone@iccasazza.it)

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8,15 alle 16,15.

## Scuole Primarie

### Bianzano:

Scuola Primaria di Bianzano Via degli Orti ; Tel. E fax 035/814015;

Orari: dal lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 13,00 – lunedì e mercoledì dalle 14,00 alle 16,30 (serv. mensa\*).

### Casazza :

Scuola Primaria "Papa Giovanni XXIII" via Broli, 2 Tel. 035/810117 Fax: 035/824528

e-mail: [primariacasazza@iccasazza.it](mailto:primariacasazza@iccasazza.it)

Orari: da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 13,00

### Endine Gaiano:

Scuola Primaria "Martiri della Libertà" via Partigiani Tel. e Fax :035/825064

e-mail: [primariaendinem@iccasazza.it](mailto:primariaendinem@iccasazza.it)

Orari: da lunedì a sabato dalle ore 8,15 alle ore 12,50 – mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,30 (serv. mensa).

Scuola Primaria "Rova", via Papa Giovanni XXIII, 9 Tel.035/826383

e-mail: [primariaendiner@iccasazza.it](mailto:primariaendiner@iccasazza.it)

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 13.00 – lunedì e mercoledì dalle 14.15 alle 16.45.

### Gaverina:

Scuola Primaria "Gianni Rodari" via S.Vittore 2. Tel. e Fax: 035/812851

e-mail: [primariagaverina@iccasazza.it](mailto:primariagaverina@iccasazza.it)

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8,20 alle 12,50 e dalle 14,20 alle 16,20 (serv. mensa).

### Monasterolo del Castello:

Scuola Primaria via Casai Tel. e Fax: 035/814821

Orari: da lunedì a sabato dalle 08.25 alle 12.45 – lunedì e mercoledì dalle 14,00 alle 16.00. (serv. mensa\*).

La Scuola Primaria di Monasterolo è espressione territoriale dei comuni di Monasterolo del Castello, Spinone al Lago e Ranzanico.

## **Scuole Secondarie di Primo Grado**

### Casazza:

Scuola Secondaria di 1° grado "Enrico Fermi" via Broli, 4 Tel.035/810016 – 035/824558 . Fax: 035/812702 e-mail: [segreteria@iccasazza.it](mailto:segreteria@iccasazza.it)  
Orari: da lunedì a sabato dalle 8,05 alle 13,05.  
mercoledì dalle 14,15 alle 17,00.

### Endine Gaiano:

Scuola Secondaria di 1° Grado " Francesco Nullo" via Partigiani,  
Tel. e Fax: 035/825043  
Orari: da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 13,00 – mercoledì dalle 14,45 alle 16,45.

Nelle Scuole Primarie di Bianzano, Gaverina e Monasterolo il servizio mensa viene erogato da una Ditta convenzionata che provvede alla preparazione dei pasti secondo Tabelle dietetiche stabilite dall'ASL a seconda dell'età dei ragazzi. Il servizio di vigilanza sugli alunni è garantito da personale della Scuola.

## **FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'I.C.**

### **Art. 45**

### **Standard specifici delle procedure**

La carta dei servizi scolastici (D.M.7/6/1995) indica gli standard specifici delle procedure (dal comma 8.3 al comma 8.9 compreso) che si assumono in toto e si riportano riassumendo:

- ❖ moduli di iscrizione distribuiti a vista nei giorni prefissati e con orario potenziato;
- ❖ procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- ❖ rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3 giorni lavorativi;
- ❖ rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- ❖ consegna a vista dei certificati sostitutivi dopo la pubblicazione dei risultati;
- ❖ orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente;
- ❖ assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: norme della scuola e del circolo, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può fornire le indicazioni richieste.

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono,

per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

Le aree di competenza del personale ATA sono così organizzate:

### **AREA AMMINISTRATIVO – DIDATTICA**

- SEZIONE DOCENTI - contratti, supplenze, permessi, ferie, graduatorie, scioperi SIDI certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera centro impiego.

- SEZIONE ALUNNI - autorizzazioni, documentazioni handicap, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, pratiche generali, elezioni Organi Collegiali, coordinamento procedure informatiche, posta, smaltimento corrispondenza ordinaria dell' Istituto, segnalazione guasti ditta Arca.

### **AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

- SEZIONE CONTABILITA',ACQUISTI, INVENTARIO – acquisti DURC-CIG, inventari, viaggi e visite d' istruzione.

- SEZIONE CONTABILITA' GENERALE - Programma Annuale Istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile, corsi di aggiornamento e progetti, TFR-CUD-770-IRAP-disoccupazione-PRE-c/c postale, coordinamento personale ATA.

## **Art. 47**

### **Orario di apertura al pubblico segreteria**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissato come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 08,30  
e dalle ore 11,00 alle ore 16,30
- sabato: dalle ore 07.30 alle ore 08.30 e dalle 11,00 alle 13,00.

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari saranno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 08,30  
e dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Il Dirigente Scolastico riceve, preferibilmente, su appuntamento telefonico.

## **Art. 48**

### **Acquisti**

Le richieste devono essere fatte, su modello predisposto dalla segreteria, dai seguenti soggetti abilitati a proporre acquisti:

- I responsabili di plesso, per quanto riguarda i materiali necessari al funzionamento del plesso di competenza;
- gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del POF, per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;
- i responsabili dei laboratori, per quanto riguarda gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;
- i referenti dei progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi.

La dirigenza scolastica e la direzione amministrativa inseriranno le richieste all'interno del Piano Annuale tenendo presente il P.D.S. assegnato ad ogni sede. Limiti fondi spesa del D.S. (applicazione D.I. n.44 1/2/2001): vengono mantenuti 2000 euro, senza obbligo dei tre preventivi per prendere decisioni al fine di velocizzare le procedure.

## **Parte C - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

### **Art. 49**

#### **Norme**

- 1) La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale scolastico: ATA e docente di classe e parte dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita dall'edificio scolastico. In caso di assenza di uno o più insegnanti, la vigilanza avviene preferibilmente con l'impiego di un insegnante anche di altre classi momentaneamente disponibile o, in alternativa, suddividendo gli alunni nelle altre classi.
- 2) I docenti della prima ora devono perciò trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come previsto dal CCNL di categoria.
- 3) L'uscita dall'edificio, al termine dell'attività didattica, deve avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente. (per edificio si intende fuori dal cancello della scuola). Qualora il bambino della Primaria, generalmente ritirato dai genitori, fosse solo all'uscita, sarà affidato ai collaboratori scolastici, in attesa dell'arrivo dei familiari.
- 4) I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza sia all'entrata che all'uscita degli alunni e durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente della classe. Vigilano inoltre, negli spazi

loro assegnati, nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni durante lo svolgimento dell'intervallo.

- 5) Gli spostamenti interni di classi e/o gruppi di studenti devono avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza degli insegnanti.
- 6) In caso di malore o di lieve infortunio di un alunno l'insegnante, dopo il primo intervento, deve informare la squadra di emergenza presente in ogni Scuola e poi contattare la famiglia perché provveda al ritiro del figlio/a. In caso di incidente grave dovrà essere avvertito il 118 e subito dopo, i familiari dell'alunno. L'incidente verrà prontamente segnalato anche al Dirigente Scolastico. Nella stessa giornata dovrà per ogni caso, essere compilato e trasmesso alla Direzione, l'apposito modulo di denuncia dell'incidente, debitamente compilato.
- 7) All' inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei genitori comunicare agli insegnanti di classe i numeri telefonici necessari per essere contattati in caso di urgenza o necessità. Sarà altresì cura dei genitori segnalare, per scritto, eventuali allergie o patologie dei propri figli con i criteri e le modalità di intervento in caso di crisi improvvise.
- 8) Nella scuola va posta particolare attenzione alla tutela della salute e sicurezza non solo degli alunni, ma di tutti i lavoratori e delle persone presenti. A tale scopo dovranno essere adottate tutte le misure di informazione e formazione necessarie per prevenire situazioni di rischio.
- 9) In ogni plesso scolastico dell'Istituto dovranno essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni anno. Dovrà essere posta particolare cura ad illustrare agli alunni delle classi iniziali le modalità del Piano di Evacuazione e le varie vie di fuga.
- 10) Ogni plesso scolastico dovrà essere fornito di tutto il materiale di pronto soccorso previsto dalla normativa vigente. Tale materiale andrà verificato regolarmente e reintegrato se necessario.
- 11) Per il comportamento da tenere nel caso in cui sia necessario venire a contatto con il sangue o altri liquidi biologici contaminati dal sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
- 12) In ogni plesso scolastico deve sempre essere presente almeno un addetto al primo intervento ed uno della squadra antincendio. Deve inoltre sempre essere disponibile nell'edificio, durante la normale attività didattica, almeno un collaboratore scolastico, alla Scuola dell'Infanzia dalle 9,30 alle 11,30 il collaboratore scolastico è assente.
- 13) Durante l'intervallo, le uscite sul territorio e tutte le attività ricreative e sportive all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico va esercitata una costante attenzione per evitare comportamenti e/o giochi violenti o non ben organizzati che possano pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- 14) I docenti sceglieranno tutte le attività didattiche, ricreative, motorie o sportive in rapporto all'età dei propri alunni, al loro stato fisico ed agli spazi disponibili. Sarà loro cura controllare lo stato e l'utilizzo di materiali, attrezzi e sostanze evitandone l'uso improprio e/o incontrollato.
- 15) I docenti sono tenuti a sospendere le attività, l'uso dei materiali, delle attrezzature e degli ambienti qualora riscontrino che possano rappresentare una situazione di rischio per i propri alunni. Sono tenuti altresì a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano rappresentare un pericolo



per la salute e la sicurezza per gli alunni e per chi opera all'interno della scuola.

- 16) E' fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'edificio scolastico.
- 17) Il personale scolastico è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative in tema di prevenzione e sicurezza nella scuola, assumendo incarichi, partecipando alle attività di informazione e formazione e segnalando, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica, ogni situazione che possa rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza.

## **Parte D - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI**

### **Art. 50**

#### **Principi, compiti, finalità**

I due principali compiti assegnati alla scuola sono:

- consentire l'acquisizione di conoscenze e di competenze;
- creare le condizioni più favorevoli per la socializzazione delle giovani generazioni.

Il secondo compito è strettamente connesso al primo: la socializzazione è una delle condizioni essenziali dell'apprendimento.

La socializzazione si sviluppa in collaborazione con la famiglia, con il gruppo di pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che impone, più o meno esplicitamente.

Crediamo che, a fronte del momento storico attuale, sia quanto mai urgente che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di alleanza educativa.

E in tale direzione che intendiamo impegnarci.

Le finalità educative dichiarate nel nostro POF ci impegnano quotidianamente ad elaborare con gli alunni le basi "dello star bene insieme" e a formare soggetti liberi, responsabili, attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale, internazionale.

Il seguente Regolamento di disciplina si pone come documento–quadro che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola come comunità educante.

### **Art. 51**

#### **Regole per l'attività scolastica**

- Rispettare gli orari delle attività scolastiche.
- Rispettare le consegne degli insegnanti.
- Rispettare i compagni.

- Durante le lezioni tenere un comportamento che consenta il regolare svolgimento delle attività senza interruzioni (sia in classe sia in laboratorio o in palestra).
- Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
- Controllare ogni giorno lo zaino, prima di venire a scuola, in modo da avere tutto il materiale occorrente in ordine.
- Anche le visite di istruzione e le gite sono da considerare attività scolastica e richiedono perciò il rispetto delle precedenti regole (a tale proposito vedere il regolamento specifico per visite e gite).
- In caso di assenza, preoccuparsi di recuperare le attività svolte informandosi dai compagni o, al rientro, dall'insegnante.
- In palestra tenere un comportamento adeguato come da regolamento specifico.

## **Art. 52**

### **Regole per il rispetto dell'ambiente**

- Aver cura dei materiali, degli arredi, delle strutture e degli spazi esterni per non arrecare danni.
- Rispettare le cose proprie e altrui. Il risarcimento per eventuali danni sarà richiesto ai responsabili.
- In caso di attività di gruppo o di laboratorio:
  - lasciare in ordine,
  - evitare situazioni di pericolo attenendosi alle indicazioni degli insegnanti,
  - avere cura del materiale fornito evitandone lo spreco,
- Rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
- All'uscita lasciare in ordine l'aula.
- Rispettare le norme per la sicurezza (secondo le indicazioni che si trovano in ogni classe).

## **Art. 53**

### **Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni**

- Nessuna infrazione disciplinare inerente il comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere punita, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola, sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre tener conto della personalità dell'alunno.
- Nel caso in cui si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri previsti, verranno applicate le sanzioni disciplinari per comportamenti di corrispondente gravità.

## **Art. 54**

### **Sanzioni disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

NATURA DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici: l'alunno non esegue i compiti o risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.	Richiamo verbale. Se la mancanza è ripetuta, richiamo riportato sul registro di classe ed avviso scritto ai genitori e loro convocazione	Insegnante/ Team insegnanti
L'alunno porta e/o utilizza materiale non attinente all'attività didattica: cellulare, MP3, apparecchi fotografici. Vedi circ. alunni n.93, docenti n. 220 del 13/04/20011.	Richiamo verbale e comunicazione scritta ai genitori. Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Insegnante/ Team insegnanti
L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.	I genitori potranno prendere in visione gli elaborati a scuola, con invito scritto sul libretto personale e/o diario	Insegnante/ Team insegnanti
Non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo. Usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, provocando danni.	L'insegnante, constatata la mancanza, la riporta sul registro di classe e provvede a far ripristinare le condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata. La natura del danno può comportare la richiesta del risarcimento economico.	Insegnante/ Team insegnanti
Firma falsificata dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Insegnante
Comportamento poco controllato, pericoloso per sé per gli altri.	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Insegnante
Mancanza di rispetto ai compagni ed al personale scolastico, utilizzo di un linguaggio volgare (bestemmie e parolacce). Impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica.	<u>Articolazione progressiva dell'azione correttiva:</u> - Richiamo verbale. - Richiamo scritto sul libretto personale da parte dell'insegnante che rileva la mancanza e/o del Dirigente	Insegnante/ Dirigente
	-La mancanza viene riportata sul registro di classe ed i genitori sono convocati a scuola.	Insegnante/ Dirigente

	<p>-In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone e delle cose, è disposta la sospensione dalle lezioni e dalle visite d'istruzione su proposta del Consiglio di Classe per un periodo congruente alla gravità dell'atto, inferiore ai 15 giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana e qualora quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Nei casi di violenza grave, verso qualsiasi persona della comunità scolastica.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto può disporre l'allontanamento superiore ai 15 giorni.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
	<p>Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.</p>	
<p>Eventuali ricorsi possono essere presentati, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola (DPR 235 del 21 novembre 2007 – Nota ministeriale del 31 luglio 2008) Si ricorda ai genitori la loro responsabilità civile nei confronti dei figli. Nel caso di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni causati dai figli alle cose o alle persone, i genitori, in sede di giudizio civile potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, secondo quanto stabilito dalla norma (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)</p>	<p>Organo di garanzia interno alla scuola</p>	

## **Art. 55**

### **Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia è composto da 5 membri : dal Dirigente Scolastico che ne è il Presidente e membro di diritto, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori. Le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitore dell'alunno ricorrente o docente che ha irrogato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso saranno sostituiti dai rispettivi membri supplenti.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

#### **Compiti:**

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza, non è ammessa l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

#### **Impugnazioni:**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione al Comitato di Garanzia.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

## **Parte E - SCUOLA E TERRITORIO**

### **Art. 56**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea può entrare nell'edificio scolastico, e in particolare dove si svolgono le attività didattiche, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Gli interventi degli esperti, chiamati in supporto all'attività didattica, dovranno essere richiesti dai Consigli di classe/Interclasse/intersezione e/o dai singoli insegnanti quindi autorizzati dal Dirigente Scolastico.  
Solo nel caso in cui l'attività programmata comporti un onere finanziario per la scuola l'intervento dovrà essere autorizzato, anche dal Consiglio d'Istituto. Gli esperti resteranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario per svolgervi le loro funzioni.
3. Nessuna persona esterna può accedere alla Sala Professori o agli altri locali scolastici, senza essere accompagnata (dai docenti o dal personale ausiliario).
4. Tutti gli operatori di ditte esterne che devono eseguire lavori nella scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto e dovranno farsi riconoscere dal personale ATA con un documento.
5. La segreteria riceve il pubblico, attraverso lo sportello secondo gli orari previsti. E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste nell'intero arco dell'orario di funzionamento.
6. I genitori rappresentanti di Interclasse/Classe ed il Comitato Genitori possono far richiesta di utilizzo dei locali scolastici per riunioni al Dirigente Scolastico, sempre e solo in orario extra-scolastico.
7. La richiesta dei locali può essere fatta anche da parte del personale Docente e ATA per assemblee e riunioni, ma non durante l'orario delle lezioni salvo il caso previsto dell'art. 60 del D.P.R. 4 17/74 relativo all'attività sindacale.
8. I genitori che desiderano avere un colloquio con i docenti dovranno seguire le modalità, nei giorni e negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. In casi eccezionali è possibile essere convocati o chiedere di essere ricevuti dai docenti in orario scolastico, ma sempre all'inizio o al termine delle lezioni.

## **Art. 57**

### **Comunicazioni e distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- 1) Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola. Il responsabile di plesso ne curerà l'affissione delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione.
- 2) Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario deve essere distribuito senza avere preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) La scuola non permette la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo o di propaganda politica.
- 4) I genitori rappresentanti di Classe/Interclasse e Comitato Genitori possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni tramite gli alunni e/o l'affissione all'Albo Scolastico
- 5) Le informazioni provenienti dall' Amm. Comunale, Enti e Associazioni culturali e sportive, operanti sul territorio verranno garantite.
- 6) E' autorizzata la circolazione di quotidiani, giornali e riviste utilizzate per elaborati dalla scuola stessa quali giornalino, cartelloni, ricerche, ecc.
- 7) E' prevista la possibilità di raccolta fondi solo a scopo benefico attraverso la vendita di oggetti e/o manufatti preparati dagli alunni dell'I.C. durante attività che rientrano nel P.O.F.

## **Art. 58**

### **Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi**

1. In osservanza alla Direttiva P.C.M. DEL 14.12.1995 è fatto divieto di fumo nei locali scolastici.
2. I locali delle scuole devono essere utilizzati in via preferenziale per le attività scolastiche, tuttavia, i locali possono essere concessi in uso, in orario extra-scolastico, previa concessione da parte dell'ente proprietario dell'immobile (Comune), fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.  
Gli utilizzatori saranno tenuti a provvedere alla pulizia dei locali al termine delle loro attività.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata.
4. In Palestra, per ragioni di carattere igienico, si deve entrare solo con calzature adeguate.



## **Art. 59**

### **Attività sportive e ricreative**

1. Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative ricreative organizzate per le scolaresche verranno stabilite, di volta in volta, dal C d/I dietro richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse.
2. Gli alunni dell'Istituto possono usufruire di corsi in orario scolastico, qualora previste dai docenti stessi nella programmazione didattico-educativa. Il costo è a carico delle famiglie e/o dal P.d.S.
3. Agli alunni che non partecipano ai corsi deve essere garantita un'adeguata attività didattica.
4. La partecipazione ad attività sul territorio di carattere didattico-educativo deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dai genitori attraverso la firma dell'apposito modulo.

## **Parte F – Diritti e doveri**

I diritti e doveri di tutto il personale della scuola sono sanciti dai Principi della Costituzione italiana e regolati dalla normativa delle Leggi vigenti (dal D. Lgs. 29/93 fino al T.U. D. Lgs. 165/01) e dai Contratti del Comparto Scuola, di seguito sono evidenziati gli aspetti più rilevanti.

## **Art 60**

### **Del Dirigente Scolastico**

Al Dirigente Scolastico è affidata la funzione di garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla educazione e istruzione, offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione

del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

## **Art 61**

### **Dei docenti e del personale non docente**

Il Contratto nazionale specifica i diritti e doveri di ogni singolo profilo professionale.

- Il personale della scuola ha diritto a svolgere le proprie funzioni nelle forme, nei tempi e nelle modalità previste dalle Leggi vigenti e dai Contratti Collettivi di Comparto. I ruoli e le funzioni devono essere rispettate dalle famiglie e tra gli stessi operatori scolastici.
- Docenti ed ATA hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile a tutte le attività didattiche educative e progettuali previste dal POF e dall'organizzazione programmatica dei servizi e degli uffici.
- Il personale della scuola ha diritto ad usufruire di spazi scolastici adeguati alla funzione da svolgere e ai criteri di sicurezza stabiliti dal Decreto Legislativo 81/09.
- Il personale scolastico ha diritto alla riservatezza dei dati personali, della propria vita privata e della sua famiglia (legge sulla Privacy L. 675/96), nonché al rispetto delle proprie origini culturali sociali e religiose.
- Docenti ed ATA hanno diritto all'utilizzo della strumentazione manuale e tecnologica disponibile nella scuola, funzionale alle attività da svolgere.
- Il personale ha diritto a partecipare agli scioperi programmati e alle assemblee sindacali d'Istituto e territoriali, di cui deve averne comunicazione formale corretta e tempestiva (forme, tempi e modalità stabiliti dai Contratto Collettivo ed Integrativo della Scuola).

- Il personale ha diritto all'informazione trasparente di tutti gli atti didattici ed amministrativi, nonché delle notizie riguardanti disposizioni di legge, corsi di aggiornamento, attività culturali del territorio, progettualità interne ed esterne alla scuola.
- Docenti ed ATA hanno diritto di accedere alle risorse del Fondo d'Istituto, secondo i criteri stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa.
- Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi amministrativi e generali dell'istitut. Scolast., coordinando gli ATA (D. Lgs. 165/01)

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni in ogni momento e spazio della scuola affinché sia garantita la loro sicurezza psico-fisica, per prevenire eventuali incidenti e qualsiasi tipo di violenza morale e fisica. Colpe e responsabilità soggettive sono punite dalla legge ordinaria. A tal scopo sono coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che può sostituire il docente solo nei casi in cui è costretto ad allontanarsi dagli alunni (motivi di salute o cambio ora con i colleghi). Gli insegnanti della scuola primaria hanno l'obbligo di entrare cinque minuti prima dell'orario delle lezioni; quelli della scuola secondaria di I grado dovranno già essere in classe all'arrivo degli alunni. In caso di ritardo o assenza del docente, gli alunni vanno vigilati inizialmente dal personale collaboratore poi affidati ad altro insegnante.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni dentro e fuori l'aula; i collaboratori scolastici vigilano in prossimità dei bagni.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante le visite guidate e lo svolgimento delle attività progettuali, anche in presenza di educatori esterni. Gli alunni non possono essere allontanati, come forma di punizione, dai luoghi in cui si svolgono le attività didattiche, se non c'è la sorveglianza di altri educatori o collaboratori.

### **COMPORAMENTI GENERALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale della scuola è tenuto a confrontarsi con gli alunni e le famiglie, in modo civile e responsabile, negli atteggiamenti, nel linguaggio e nello svolgimento della professione.

I locali, i materiali e le attrezzature vanno rispettati e mantenuti in grado di rendere servizio alla comunità.

Ciascun lavoratore è tenuto ad un comportamento di relazioni corretto e rispettoso dei ruoli.

## **ORARIO DOCENTI E ATA**

Il personale della scuola è tenuto a rispettare l'orario di servizio, sia in entrata che in uscita. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente, affinché vengano adottate le misure necessarie per un'efficiente organizzazione scolastica.

L'orario di servizio è regolato dal Contratto Nazionale della Scuola e da quelli integrativi d'Istituto, dove sono contemplate anche le misure di recupero dei ritardi e/o dei permessi. Per i ritardi continui e abituali si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente (D. Lgs. 29/93).

## **DOCUMENTI DOCENTI**

Il docente ha il dovere di compilare il registro di classe, quello personale, l'Agenda per le programmazioni settimanali (solo per la Scuola Primaria) e tutti i documenti relativi alla valutazione degli alunni.

### Per la Scuola Secondaria

Nel registro di classe i docenti appongono:

- la propria firma per ogni ora di lezione svolta,
- le assenze, le giustificazioni di assenze e ritardi degli alunni,
- gli argomenti delle lezioni,
- eventuali annotazioni disciplinari

Nel registro personale i docenti annotano:

- le assenze degli alunni nelle proprie ore di lezione,
- il lavoro svolto in classe,
- i colloqui con le famiglie,
- le osservazioni e notizie sul processo d'apprendimento degli alunni,
- tutte le attività previste,
- il piano di lavoro annuale,
- le eventuali modifiche apportate,
- la relazione finale.

### Per la Scuola Primaria

Nel registro di classe i docenti riportano:

- la propria firma per ogni ora di lezione svolta,
- le assenze degli alunni,
- il lavoro svolto in classe,
- le iniziative della classe,
- la data degli scrutini quadrimestrali e finali.

Nel registro personale i docenti annotano:

- la stesura della programmazione annuale (riportata per obiettivi e contenuti),

- le valutazioni periodiche,
- le osservazioni sistematiche degli alunni,

L'Agenda è prevista per la stesura della programmazione settimanale, dei piani personalizzati, dei progetti e interventi di educatori esterni, della relazione finale sulla classe d'appartenenza e dei colloqui con le famiglie.

Tutte le informazioni didattiche ed educative costituiranno la base per il giudizio da trascrivere sulle schede personali degli alunni al termine di ogni quadrimestre.

Tutti i documenti scolastici vanno lasciati a scuola e custoditi in appositi armadi chiusi a chiave.

### **UTILIZZO dei SUSSIDI**

Il personale della scuola è tenuto alla cura dei sussidi che usa, annotando su apposito registro il materiale prelevato e consegnato, nonché data e orario, i docenti possono essere aiutati dal personale collaboratore scolastico. Qualora dovessero verificarsi danni o sparizioni del materiale, il personale è pregato di segnalarlo ai docenti responsabili dei vari laboratori e sussidi, che relazioneranno al DS.

## **ART.62**

### **Dei Genitori**

La collaborazione tra le famiglie e la scuola è uno dei punti salienti della legge 53/2003, tale collaborazione deve favorire la crescita e la valorizzazione dello studente. Di conseguenza sorgono per i genitori tutta una serie di diritti-doveri che consentono di realizzare questa cooperazione.

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

Di seguito si elencano alcuni modi in cui la collaborazione genitori-scuola può manifestarsi:

- I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di classe indette dai rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che dovrà tradursi in richieste e proposte per il POF e i Piani di Studio.
- I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
- I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare

problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.

- I genitori collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
- I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.  
Vedi Patto di Corresponsabilità Educativa.

## **PARTE FINALE**

### **Art. 63**

#### **Applicazione Regolamento**

Gli articoli e le norme contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono disposizioni modificative contenute in nuove leggi. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

### **Art. 64**

#### **Modifiche regolamento**

Gli articoli e le norme contenute nel presente Regolamento possono venire modificati e/o integrati a maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto.

## INDICE

<b>Parte A - Gli Organi Collegiali</b>	
Premessa	
<b>Norme comuni di funzionamento</b>	
Art.1 convocazione organi collegiali	
Art.2 validità sedute	
Art.3 discussione ordine del giorno	
Art.4 mozione d'ordine	
Art.5 verbale delle riunioni	
Art.6 programmazione	
Art.7 decadenza	
Art.8 dimissioni	
<b>Il Consiglio d'Istituto</b>	
Art.9 composizione, durata	
Art.10 attribuzioni e competenze del consiglio d'istituto	
Art.11 convocazione , riunioni e ordine del giorno	
Art.12 assenze dei consiglieri	
Art.13 partecipazioni alle sedute	
Art.14 elezione del president	
Art.15 attribuzioni del presidente del consiglio d'istituto	
Art.16 revoca del mandato di presidente	
Art.17 votazioni	
Art.18 pubblicità degl'atti	
<b>La Giunta esecutiva</b>	
Art.19 introduzione	
Art.20 funzioni della giunta esecutiva	
<b>Consigli di classe, interclasse e intersezione</b>	
Art.21 descrizione,composizione	
Art.22 attribuzioni competenze di consigli di classe , interclasse e intersezione	
Art.23 convocazione, riunioni e verbali dei consigli	
<b>Collegio docenti</b>	
Art.24 composizione	
Art.25 attribuzioni e competenze del collegio docenti	
<b>Comitato per la valutazione del servizio dei docenti</b>	
Art.26 composizione , convocazione e durata	
Art.27 <i>Assemblea dei genitori</i>	
Art.28 <i>Comitato dei genitori</i>	
<b>Parte B- Funzionamento didattico dell'Istituto</b>	
Art.29 informazioni alle famiglie	
Art.30 norme generali per le iscrizioni	
Art.31 criteri generali per la formazione delle classi	
Art 32 organizzazione del calendario	
Art.33 rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori	

Art.34 assemblee di classe	
Art.35 ricevimento insegnanti	
Art.36 materiali didattici	
Art.37 uscite e viaggi d'istruzione	
Art.38 aiuti alle famiglie	
Art.39 interventi di esperti in orario scolastico	
Art.40 attività di scuola aperta	
Art.41 assenze , certificate medico di ammissione	
Art.42 cura delle aule e del materiale	
<b>Organizzazione della scuola dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado</b>	
Art.43 disposizioni	
Art.44 assenze entrate e uscite anticipate	
Art.45 orari in vigore nelle scuole dell' istituto	
<b>Funzionamento amministrativo dell'istituto</b>	
Art.46 standard specifici delle procedure	
Art.47 orario di apertura al pubblico segreteria e direzione	
Art.48 acquisti	
<b>Parte C - Norme di comportamento per la sicurezza</b>	
Art.49 norme	
<b>Parte D – Regolamento disciplinare alunni</b>	
Art.50 principi, compiti e finalità	
Art.51 regole per l'attività scolastica	
Art.52 regole per il rispetto dell'ambiente	
Art.53 principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni	
Art.54 sanzioni disciplinari	
Art.55 organo di garanzia	
<b>Parte E – Scuola e territorio</b>	
Art.56 accesso di estranei ai locali scolastici	
Art.57 comunicazioni e distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
Art.58 utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi	
Art.59 attività sportive ricreative	
<b>Parte F – Diritti e doveri</b>	
Art.60 del dirigente scolastico	
Art.61 dei docenti e del personale non docente	
Art.62 dei genitori	
<b>Parte Finale</b>	
Art.63 applicazione del regolamento	
Art.64 modifiche del regolamento	
<b>Indice</b>	