



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL VENETO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CALDIERO "A. PISANO"**

Via Conti da Prato, 9 - 37042 Caldiero (Vr) C.F. 92012430234 - Cod. Min. VRIC85300X  
Tel. 0457650048 - e-mail vric85300x@istruzione.it

Sedi coordinate: primaria e secondaria di 1° grado di Caldiero e primaria e secondaria di 1° grado di Belfiore

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "A. PISANO"**

### **CALDIERO**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*(Modificato dal Consiglio di Istituto in data 08.10.2018 con Del. n. 20/18)*

#### **TITOLO I**

##### ***Organi collegiali e assemblee dei genitori***

#### **CAPO I**

##### ***Funzioni e composizione***

#### **Art. 1**

*(Il Consiglio di Istituto)*

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di programmazione e gestione dell' Istituto Comprensivo, secondo le competenze e con i limiti determinati dalla vigente legislazione in materia.
2. Il Consiglio di Circolo esercita le seguenti funzioni:
  - a) elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività didattica;
  - b) individua idonee forme di finanziamento in aggiunta a quelle ordinarie;
  - c) approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
  - d) dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
  - e) delibera, su proposta della Giunta, in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività scolastiche, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse;
  - f) adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
  - g) esercita le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia di attività negoziale;
  - h) adotta il calendario scolastico, per quanto di sua competenza;
  - i) definisce criteri generali per la programmazione educativa e per lo svolgimento delle attività di arricchimento dell'offerta formativa;
  - j) adotta annualmente il Piano dell'Offerta Formativa;
  - k) determina criteri generali per l'organizzazione dell'attività didattica;
  - l) esercita tutte le altre competenze attribuitegli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.
  - m) Adotta la Policy di E-safety
3. Il Consiglio di Istituto è composto da rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dei genitori degli alunni, con le proporzioni stabilite dalla vigente normativa, nonché dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto. Il Consiglio elegge un Presidente fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, con le modalità di cui al successivo art. 17.
4. Il Consiglio di Istituto è un organo di durata triennale.

## **Art. 2**

### *(La Giunta esecutiva)*

1. La Giunta esecutiva è l'organo che prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
2. La Giunta predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.
3. La Giunta è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con funzioni di Segretario, da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori.
4. La Giunta è un organo di durata triennale.

## **Art. 3**

### *(Il Collegio dei docenti)*

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Nell'ambito dell'Istituto sono costituiti un Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado e un Collegio dei docenti della Scuola primaria. Per materie di competenza generale dell'Istituto, è costituito inoltre un Collegio unitario dei docenti dell'Istituto.
3. Il Collegio delibera sulle materie attinenti alla programmazione e valutazione dell'attività educativa e didattica con le modalità e i limiti disposti dalla vigente normativa, con particolare riferimento a:
  - a) adeguamento degli indirizzi didattici nazionali alle specifiche esigenze ambientali;
  - b) suddivisione in periodi dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
  - c) adozione dei libri di testo;
  - d) indirizzi generali per la scelta dei sussidi didattici;
  - e) sperimentazione e innovazione didattica;
  - f) aggiornamento dei docenti;
  - g) individuazione di incarichi e funzioni specifiche da attribuire a singoli docenti;
  - h) formulazione di proposte relative all'organizzazione dell'attività didattica;
  - i) formulazione di pareri in ordine ai provvedimenti disciplinari per il personale docente previsti dalla vigente normativa;
  - j) ogni altra materia attribuitagli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

## **Art. 4**

### *(Il Comitato per la valutazione dei docenti)*

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; nel Comitato va garantita la presenza di almeno un docente di scuola primaria e di uno di secondaria di primo grado.
  - b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- 2 - Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - d) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - e) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche ;
  - f) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 3 - Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- 4 - Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del

Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui l'articolo 501.

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede.

La convocazione verrà inviata ai membri tramite mail almeno cinque giorni prima.

La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica. Le deliberazioni sono adottate se ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale di ogni seduta. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

#### **Art. 5**

*(Il Consiglio di Interclasse e di Classe)*

1. Il Consiglio di Interclasse/Classe formula al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.
2. Il Consiglio di Interclasse è formato dai docenti delle classi di un medesimo plesso ovvero dai docenti di classi parallele di un medesimo plesso ovvero dai docenti di classi parallele in verticale, nonché da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna classe.
3. Il Consiglio di Classe è formato dai docenti di ogni singola classe, nonché da quattro rappresentanti dei genitori degli alunni per ciascuna classe.
4. I genitori membri del Consiglio di Classe/Interclasse sono eletti dai genitori degli alunni appartenenti alla stessa classe. In caso di parità di voti si procede al sorteggio.
5. Per le competenze relative al coordinamento didattico il Consiglio di Interclasse/Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. Per altre competenze si fa riferimento alla vigente normativa.
6. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente del Consiglio da lui delegato.
7. Il Consiglio di Interclasse/Classe dura in carica un anno scolastico.

#### **Art. 6**

*(Assemblee dei genitori)*

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

### **CAPO II**

#### **Norme di funzionamento**

#### **Art. 7**

*(Convocazione)*

1. La convocazione di un Organo Collegiale è disposta dal Presidente dell'organo, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. L'atto di convocazione viene inviato ordinariamente a mezzo lettera; può essere utilizzata anche la posta elettronica.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 8**

*(Validità delle sedute)*

1. 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.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

#### **Art. 9**

*(Discussione ordine del giorno)*

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno per i punti ancora da trattare.

#### **Art. 10**

*(Mozione d'ordine)*

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 11**

*(Diritto di intervento)*

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà, nel corso della discussione, di richiamare i componenti al rispetto delle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 12**

*(Dichiarazione di voto)*

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 13**

*(Votazioni)*

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione di norma è segreta quando riguarda persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. Ogni delibera per essere approvata deve ottenere la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (favorevoli o contrari), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

**Art. 14**  
*(Verbale)*

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico o per il Consiglio di Istituto per anno solare.
6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Art. 15**  
*(Decadenza)*

1. I membri elettivi degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

**Art. 16**  
*(Dimissioni)*

1. I componenti eletti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono comunicate per iscritto. L'Organo competente alla nomina dell'organo collegiale provvede alla sostituzione del dimissionario, secondo le norme previste dal presente Regolamento.
2. Il membro dimissionario, fino al momento della nomina del sostituto, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art. 17**  
*(Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto)*

1. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il genitore consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio è convocato dal Presidente, con le modalità stabilite dal precedente art. 7.
6. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni hanno funzione istruttoria per le delibere del Consiglio e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria del circolo e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, con le modalità disposte dalla vigente legislazione in materia.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con provvedimento del Dirigente Scolastico. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.
19. Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di Istituto venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità il Dirigente scolastico procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 18**

*(Norme per l'elezione e il funzionamento della Giunta Esecutiva)*

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno, una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, che si aggiungono al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fanno parte di diritto. Il Presidente può essere eletto membro della giunta.
2. L'elettorato attivo spetta a tutti i componenti il Consiglio; l'elettorato passivo spetta a tutti i componenti il Consiglio, con eccezione dei membri di diritto della Giunta. L'elezione avviene a scrutinio segreto e ciascun membro del Consiglio dispone di un voto per ciascuna delle componenti da eleggere. Risultano eletti per le rispettive componenti i Consiglieri che abbiano ottenuto il maggior numero di voti; a parità di voti risulta eletto il più anziano di età. I membri eletti che perdono i requisiti per l'eleggibilità o si dimettono sono sostituiti mediante nuove elezioni da parte del Consiglio, con le modalità precedentemente indicate.
3. La Giunta Esecutiva si riunisce su proposta del Consiglio o per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione avviene normalmente con un preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di urgenza la convocazione potrà essere effettuata telefonicamente.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
5. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 19**

*(Norme di funzionamento del Collegio dei docenti)*

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Il Collegio dei docenti viene convocato nelle seguenti composizioni a seconda delle materie inserite nell'ordine del giorno:
  - Collegio di scuola primaria
  - Collegio di scuola secondaria
  - Collegio unitario di scuola primaria e secondaria
2. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
3. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 20**

*(Norme per l'elezione e il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)*

1. Le modalità di elezione e di funzionamento del Comitato sono definite dal Collegio dei docenti unitario.

#### **Art. 21**

*(Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Classe)*

1. Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Le funzioni del segretario del Consiglio di Interclasse sono attribuite dal Dirigente scolastico o dal suo delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
2. È convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi membri. L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare.
3. Il Consiglio di interclasse si riunisce di norma almeno una volta al bimestre nelle sue varie articolazioni: tecnico, con la presenza di soli insegnanti, ordinario con la presenza dei genitori
4. L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.
5. In caso di cessazione anticipata dal mandato da parte dei genitori, si procede alla surroga del primo dei non eletti.

#### **Art. 22**

*(Norme generali di funzionamento delle Assemblee richieste dai genitori)*

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
1. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, dell'Istituto.
2. Alle assemblee convocate dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso, dell'Istituto.
3. Ogni Assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
4. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

#### **Art. 23**

*(Norme specifiche per il funzionamento delle singole Assemblee)*

1. ASSEMBLEA DI CLASSE. Il rappresentante dei genitori eletto nel consiglio di Interclasse/Classe, oppure un terzo dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe/sezione. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, potrà concedere l'autorizzazione.
2. ASSEMBLEA DI PLESSO. Per problemi riguardanti l'intero plesso, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse /Classe, oppure un terzo dei genitori degli alunni del plesso, può convocare assemblee di plesso. Gli interessati dovranno presentare domanda

scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, potrà concedere l'autorizzazione.

3. ASSEMBLEA DI ISTITUTO. I genitori eletti nei Consigli d'Interclasse /Classe di tutti i plessi possono costituire un comitato di genitori. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Istituto. Il presidente del comitato oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea di Istituto. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, potrà concedere l'autorizzazione.

## **TITOLO II**

### ***Organizzazione e funzionamento della scuola***

#### **CAPO I**

#### ***Norme comuni per la scuola primaria e secondaria di primo grado***

##### **Art. 24**

*(Calendario scolastico)*

1. Il Calendario scolastico viene stabilito annualmente dalle autorità competenti in materia secondo la vigente normativa. Gli eventuali adattamenti riservati alla competenza del Consiglio di Istituto riguardano di norma l'intero Istituto.

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

*(Persone estranee alla scuola)*

1. È fatto assoluto divieto a chiunque di accedere agli edifici scolastici in orario di lezione se sprovvisti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Possono accedere i genitori che ritirano in anticipo gli alunni rispetto all'orario scolastico. Allo stesso scopo possono altresì accedere ai locali della scuola persone delegate per iscritto dai genitori munite di documento di identità o identificabili da parte del personale della Scuola.

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

*(Uscite senza mezzi di trasporto)*

1. Le uscite senza mezzi di trasporto vengono effettuate, di regola, nei dintorni della scuola, e sono giustificate da motivi di ricerca e conoscenza ambientale. Esse vanno programmate tra le normali attività della scuola dai docenti.
2. Per tali uscite è necessario avvisare il coordinatore di plesso, precisando meta - itinerario - classi e accompagnatori o lasciare una comunicazione scritta sulla lavagna precisando l'orario e la meta dell'uscita.
3. Per lo svolgimento di tali uscite gli insegnanti, all'inizio di ogni anno scolastico, provvederanno a richiedere un generico consenso scritto da parte dei genitori oppure chiederanno di volta in volta l'autorizzazione ai genitori.

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

*(Uscite con l'uso di mezzi di trasporto: visite guidate e viaggi d'istruzione)*

1. Le uscite con l'uso di mezzi di trasporto, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, sono programmate fin dall'inizio dell'anno scolastico dai docenti contitolari di classe ovvero da docenti contitolari di più classi.
2. Esse possono consistere nelle seguenti tipologie:
  - a) Visite guidate, da svolgersi nell'arco di una giornata;
  - b) Viaggi d'istruzione per la scuola secondaria, di durata di norma non superiore a 4 giorni;
  - c) Spostamenti connessi allo svolgimento di attività sportive o culturali comprese le iniziative di continuità/orientamento.
3. Per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione è consentito un massimo di 8 giorni per classe per anno scolastico. Il Consiglio di Istituto potrà valutare eventuali deroghe al limite sopra-riportato per particolari iniziative di rilevanza educativo-didattica.
4. La programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione non deve di norma coincidere con altre specifiche attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, impegni collegiali, ecc.).



5. Alle iniziative deve partecipare di norma la generalità degli alunni della classe e comunque non meno di due terzi; il Consiglio di Istituto potrà valutare eventuali deroghe al limite sopra-riportato per particolari iniziative di rilevanza educativo-didattica. Ogni alunno deve essere in possesso del documento di identificazione. E' obbligatorio il consenso scritto dei genitori. Per gli alunni che non partecipano dovranno essere programmate attività didattiche a scuola, durante l'orario di lezione, qualora non tutto il plesso fosse coinvolto nell'uscita.
6. Le iniziative rivolte alla scuola primaria dovranno prevedere di norma mete situate all'interno della regione o in regioni limitrofe; per la scuola secondaria le mete dovranno essere situate nel territorio italiano o europeo. In ogni caso il tempo di spostamento deve essere contenuto e rapportato all'età degli alunni e alla durata della visita guidata.
7. I genitori di norma non partecipano a tali iniziative in quanto attività prettamente scolastiche; il Dirigente scolastico può concedere deroghe in casi particolari e motivati.
8. Il piano complessivo delle uscite programmate, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Interclasse/Classe e ottenuto l'approvazione del Collegio dei docenti è deliberato dal Consiglio di Istituto. Il piano può essere aggiornato nel corso dell'anno in presenza di opportunità impreviste e rilevanti dal punto di vista didattico compatibilmente con i vincoli di tipo amministrativo.
9. Nel caso di visite guidate in orario di lezione con uso di mezzi messi a disposizione dalle Amministrazioni comunali, entro il territorio dell'Istituto Comprensivo di Caldiero o dei Comuni limitrofi, è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza; l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve prevedere di norma la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni elevabile per le visite guidate fino a 20, sulla base di una valutazione delle caratteristiche dell'itinerario previsto; per alunni con handicap deve essere prevista la presenza di insegnanti di sostegno o operatori addetti all'assistenza nella misura di norma di un educatore ogni 2 alunni; è comunque facoltà del Dirigente scolastico concedere deroghe ai limiti precedentemente fissati in ordine al rapporto accompagnatore/numero alunni, valutando le specifiche necessità di accompagnamento.
11. I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente scolastico in ordine ad eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata o viaggio di istruzione anche in riferimento alla ditta di trasporto.

#### **Art. 28**

*(Uso dei laboratori e delle aule multimediali)*

1. Ogni laboratorio o aula multimediale è assegnata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di curare il calendario d'accesso, regolamentarne l'utilizzazione, redigere e aggiornare l'elenco delle attrezzature presenti, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. L'orario di utilizzo di laboratori e aule multimediali viene affisso a cura dei responsabili.
3. I laboratori e le aule dopo l'utilizzo devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. La gestione delle infrazioni all'utilizzo della strumentazione digitale è regolamentata dal documento Policy di E-safety

#### **Art. 29**

*(Sussidi e attrezzature didattiche)*

1. Ogni plesso dispone di sussidi e attrezzature finalizzate allo svolgimento delle attività didattiche, il cui elenco è esposto e consultabile presso il plesso stesso.
2. La conservazione e l'utilizzazione di tali sussidi e attrezzature sono curate dal docente sub-consegnatario, che ha il compito di custodire i sussidi assegnati al plesso, verificarne la funzionalità, segnalare eventuali danni e regolamentarne l'utilizzazione da parte dei colleghi.
3. Al termine di ciascun anno scolastico il docente responsabile verifica la presenza e la funzionalità di tutti i sussidi e invia alla Direzione un elenco di quelli mancanti o inutilizzabili.

#### **Art. 30**

*(Uso di edifici, spazi e attrezzature scolastiche da parte di terzi)*

1. La concessione a terzi degli edifici, spazi ed attrezzature scolastiche è consentita esclusivamente per attività che rientrino nelle finalità generali dell'istituzione scolastica e che ne realizzino la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. La concessione può essere disposta in via esclusivamente precaria e temporanea dal Comune, previo assenso del Dirigente scolastico, il quale si attiene ai seguenti criteri:

- a. la concessione viene data in via preferenziale ad enti, associazioni, gruppi che svolgono attività di promozione culturale, sociale, civile e sportiva;
  - b. la concessione non può comportare alcuna riduzione o condizionamento alle attività didattiche e istituzionali della scuola;
  - c. le attività previste dalla concessione devono essere di norma svolte in orario extra-scolastico;
1. Con la concessione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese relative all'utilizzo.
  2. Il concessionario è tenuto a dotarsi di una polizza per la responsabilità civile.
  3. La concessione dovrà essere richiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività.
  4. In casi di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del concessionario potrà essere disposta la sospensione dell'assenso.
  5. Il Comune all'atto della concessione dei locali e attrezzature garantisce la vigilanza, le pulizie e il ripristino dei locali.

### **Art. 31**

*(Divieto di fumare)*

1. È fatto assoluto divieto di fumare negli edifici scolastici, comprese le pertinenze esterne; tale divieto è esteso anche all'utilizzo di sigarette elettroniche.
2. Tale divieto opera anche in orario extrascolastico allorché i locali siano in concessione a terzi.

### **Art. 32**

*(Uso del telefono cellulare )*

1. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'uso del telefono cellulare, sia da parte degli alunni che del personale.
2. Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni l'utilizzo di fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.
3. Qualora un alunno utilizzi il telefono cellulare durante le ore di lezione, l'insegnante può procedere al ritiro temporaneo dell'apparecchio per poi riconsegnarlo ai genitori o all'alunno stesso al termine delle lezioni.
4. L'uso di strumentazioni elettroniche personali è disciplinato dalla Policy di E-safety

### **Art. 33**

*(Accesso e sosta di veicoli)*

1. In tutti i cortili delle scuole è vietato, per motivi di sicurezza, l'accesso e la sosta di veicoli durante l'orario scolastico, ad eccezione dei seguenti casi:
  - scuolabus
  - trasporto di alunni con handicap, con autorizzazione del Dirigente scolastico;
  - interventi di manutenzione;
  - consegna di attrezzature o materiali destinati alla scuola
  - mezzi di soccorso.
2. Nei casi previsti non è comunque consentito l'accesso durante la presenza degli alunni nei cortili. I veicoli dovranno accedere a passo d'uomo e con prudenza.

### **Art. 34**

*(Distribuzione di materiale, avvisi, pubblicazioni nella scuola)*

1. Qualsiasi materiale informativo o promozionale proveniente da fonti esterne alla scuola può essere distribuito agli alunni e alle loro famiglie solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Potrà essere distribuito materiale informativo che riguardi iniziative o attività che non contrastino con le finalità istituzionali della scuola e siano promosse da Enti pubblici.
3. Potrà essere inoltre distribuito materiale informativo di Enti o Associazioni che collaborano con la scuola e che svolgono attività di promozione culturale, sociale o sportiva.
4. Non è ammessa la distribuzione di pubblicazioni librarie con proposta di acquisto.
5. Le richieste tendenti ad ottenere le autorizzazioni saranno inoltrate al Dirigente Scolastico con congruo anticipo rispetto alla data di distribuzione.

### **Art. 35**

#### *(Somministrazione di farmaci)*

1. La somministrazione di farmaci a scuola è vietata, salvo casi eccezionali di assoluta necessità. Per comprovate e documentate esigenze mediche gli insegnanti, previa richiesta scritta della famiglia e prescrizione dettagliata del medico, possono somministrare farmaci agli alunni. La richiesta della famiglia e la prescrizione medica devono essere inoltrate al Dirigente scolastico.

### **Art. 36**

#### *(Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale)*

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, le modalità di funzionamento del servizio scolastico.
2. Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni presenti nel plesso.

### **Art. 37**

#### *(Rapporti scuola – famiglia)*

1. I rapporti con i genitori avvengono attraverso assemblee, colloqui individuali, avvisi scritti, con modalità definite annualmente nel Piano dell'offerta formativa.
2. La presenza degli alunni non è consentita di norma durante le riunioni con i genitori.
3. Non sono ammessi colloqui con gli insegnanti durante le lezioni se non per gravi ed urgenti motivi.

### **Art. 38**

#### *(Vigilanza e sicurezza)*

1. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad esercitare la vigilanza sugli alunni della scuola primaria e secondaria per tutto il tempo della sua permanenza a scuola con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad osservare le disposizioni relative all'applicazione delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.
3. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Qualora un insegnante debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
5. In caso di assenza o ritardo di un insegnante, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o, per un tempo limitato, al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o del supplente.
6. Durante le attività per gruppi la sorveglianza è demandata all'insegnante che ha in affidamento gli alunni stessi.
7. Al termine delle lezioni gli insegnanti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di strumenti o oggetti che possano risultare pericolosi e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
11. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto a comunicare tempestivamente alla Direzione ogni eventuale situazione di pericolo presente nell'ambito dell'edificio scolastico e negli spazi annessi e a mettere in atto tempestive soluzioni in modo da salvaguardare l'incolumità degli alunni.
12. In caso di malore improvviso o incidente occorso ad un alunno, l'insegnante è tenuto a provvedere alla chiamata dei servizi di emergenza (118) e ad avvertire tempestivamente per telefono i genitori. A tal fine ogni famiglia è invitata a fornire agli insegnanti tutti i recapiti telefonici utili.

### **Art. 39**

#### *(Norme di comportamento degli alunni)*

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate e ad assolvere ai propri impegni.
2. Sono tenuti a mantenere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso e consono ai principi della convivenza civile.
3. All'apertura del cancello della scuola gli alunni entrano in modo ordinato, senza correre e senza spingersi.
4. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti comodamente, in modo adeguato alle attività che svolgono e rispettoso del luogo.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni; è vietato l'uso del telefono cellulare.
6. All'interno degli edifici scolastici non si corre e ci si sposta senza disturbare.
7. Non è consentito uscire autonomamente dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
9. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione dell'insegnante; non è consentito uscire per recarsi ai servizi più di uno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
11. In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa o, comunque, pericolosi per la salute propria o altrui. Gli insegnanti sono autorizzati a requisire oggetti di tale natura, consegnandoli alla famiglia.
12. Non è opportuno portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
13. Alla fine delle lezioni gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
14. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.
15. Per altre norme specifiche per la scuola secondaria si fa riferimento ad apposito regolamento interno di disciplina.

#### **Art. 40**

##### *(Compiti degli insegnanti)*

1. Per tutto quel che riguarda i doveri degli insegnanti, si fa riferimento alle norme previste dalla vigente normativa in materia e dal CCNL.
2. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
3. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
4. L'accesso ad Internet e il telefono della scuola vanno utilizzati solo per motivi di servizio.

#### **Art. 41**

##### *(Compiti dei collaboratori scolastici)*

1. Per tutto quel che riguarda i doveri dei collaboratori scolastici, si fa riferimento alle norme previste dalla vigente normativa in materia e dal CCNL.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
3. I collaboratori scolastici svolgono, tra le altre, le seguenti funzioni di ausilio e collaborazione con i docenti, finalizzate ad un corretto andamento dell'attività scolastica;
  - a) provvedono alla vigilanza, apertura e chiusura degli accessi secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico; in particolare non consentono l'ingresso nelle scuole di persone non autorizzate.
  - b) vigilano sugli alunni nei corridoi e nei bagni durante il periodo delle attività didattiche e durante gli intervalli nonché durante l'eventuale servizio di accoglienza pre-scuola e nel periodo immediatamente successivo alla fine delle lezioni;
  - c) controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo previste dal piano di evacuazione.
  - d) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
4. Ogni collaboratore scolastico appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi di cui è destinatario. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. L'utilizzazione del telefono della scuola è consentita solo per motivi di lavoro.

#### **Art. 42**

*(Criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi)*

1. L'orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria viene stabilito annualmente dal Dirigente scolastico.
2. Il personale amministrativo:
  - a) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
  - b) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, privacy e accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge;
  - c) collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.

**Art. 43**

*(Donazioni e sponsorizzazioni)*

1. L'Istituto può accettare donazioni da parte di Enti, Associazioni e privati, sia in forma finanziaria che di beni e attrezzature.
2. L'Istituto può accettare sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola.

**CAPO II**

***Norme di funzionamento della scuola primaria***

**Art. 44**

*(Iscrizione e formazione delle prime classi)*

Il Consiglio di Istituto determina le modalità per l'accettazione delle iscrizioni alle prime classi delle scuole primarie stabilendo dei criteri di precedenza da utilizzare in caso di esubero di domande di iscrizione rispetto alla ricettività delle scuole.

1. Qualora si presentasse la necessità di costituire più sezioni di classe 1<sup>a</sup> primaria, al fine di garantire la formazione di classi fra loro omogenee si seguiranno di norma queste modalità operative:
  - a) all'inizio del nuovo anno scolastico, per circa 2/3 settimane si lavorerà per gruppi di alunni; i docenti procederanno a mettere in atto strategie didattiche di osservazione allo scopo di conoscere i livelli di apprendimento e le modalità di comportamento.
  - b) alla fine di questo periodo e sulla base dei dati raccolti si procederà alla formazione delle sezioni, suddividendo i bambini secondo criteri formulati dal Collegio dei docenti, in modo da ottenere classi sostanzialmente equilibrate.

**Art. 45**

*(Orario delle attività scolastiche)*

1. L'orario delle attività didattiche è stabilito sulla base della normativa vigente in materia.
2. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e didattica e nei limiti previsti al riguardo dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, il Consiglio di Istituto può adeguare l'orario alle esigenze dell'offerta formativa e ai vincoli connessi alla fruizione di servizi erogati da altri Enti, nonché alle specifiche caratteristiche del contesto socio-territoriale.
3. Dall'orario delle attività didattiche è escluso il tempo eventualmente dedicato alla mensa e al trasporto.
4. Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto, sulla base di quanto stabilito al comma 2 del presente articolo, determina l'orario scolastico settimanale, prevedendo:
  - a) il monte orario settimanale delle attività didattiche;
  - b) la ripartizione in giorni di frequenza settimanale;
  - c) gli eventuali rientri;
  - d) i tempi destinati alla mensa;
  - e) la durata dell'intervallo fra attività antimeridiane e pomeridiane.
5. Nel corso dell'anno potrà anche essere previsto lo svolgimento di attività di arricchimento e integrazione dell'offerta formativa in orario extrascolastico.

**Art. 46**

*(Ingresso degli alunni)*

1. L'ingresso nella scuola avviene non prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. Eventuali entrate anticipate sono possibili per i seguenti motivi:
  - a) alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico;
  - b) problemi di lavoro di entrambi i genitori;
  - c) particolari ed eccezionali motivi documentati.
2. Gli alunni che usufruiscono dell'entrata anticipata saranno sorvegliati dal personale incaricato.
1. I genitori possono accompagnare i figli di norma sino all'ingresso della scuola.

**Art. 47**  
*(Intervalli)*

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche sono previsti una ricreazione di 15 minuti al mattino, nel medesimo orario per tutte le classi del plesso, e una pausa tra la fine dei pasti e l'inizio delle lezioni, nei giorni in cui è attivo il servizio di mensa scolastica.
2. Gli intervalli si svolgono di norma in cortile; quando le condizioni atmosferiche non lo permettono, gli intervalli vengono gestiti all'interno dell'edificio scolastico.
3. Ogni scuola deve dotarsi di un piano per la vigilanza degli alunni durante gli intervalli.
4. Durante gli intervalli in cortile i docenti devono disporsi in modo da garantire la vigilanza su tutte le aree di gioco; è necessario che con gli alunni vengano precedentemente chiariti le zone e i comportamenti pericolosi da evitare.
5. I collaboratori scolastici durante la ricreazione operano la vigilanza su eventuali alunni che, per necessità fisiologiche, devono rientrare nell'edificio scolastico
6. Gli alunni che per motivi di salute non possono svolgere la ricreazione in cortile vengono vigilati dai docenti o dai collaboratori scolastici.

**Art. 48**  
*(Uscita degli alunni)*

1. Gli insegnanti al termine delle lezioni accompagnano gli alunni con ordine fino al cancello della scuola e li affidano ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori.
2. I collaboratori scolastici assistono e vigilano sull'uscita degli alunni che prendono lo scuolabus, provvedendo anche alla sorveglianza degli alunni che devono attendere l'arrivo dell'automezzo a causa di eventuali turni di trasporto o di ritardi.
3. L'eventuale non utilizzazione del mezzo di trasporto scolastico per il viaggio di ritorno deve essere comunicata dai genitori dell'alunno, per iscritto, ai docenti.
4. Docenti e collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che non sono in grado di tornare a casa per la mancata presenza di genitori o di altre persone incaricate, informando nel contempo la famiglia; qualora non fosse reperibile alcun familiare il personale scolastico contatta la Polizia Municipale o i Carabinieri.

**Art. 49**  
*(Uscita anticipata)*

1. L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario regolare è consentita solo con la presenza del genitore o di altra persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore e previa identificazione da parte dei docenti o di altro personale scolastico.
1. L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che frequenta il tempo pieno.
2. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno dai genitori. Prima di prendere in consegna l'alunno, i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta.

**Art. 50**  
*(Assenze e giustificazioni)*

1. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
1. Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe dal docente presente durante la prima ora di lezione.
2. Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 5 giorni (quindi dal 6° giorno di assenza continuativa) è d'obbligo il certificato medico.

3. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti.
4. In caso di assenze ricorrenti e non adeguatamente motivate gli insegnanti devono avvisare il Dirigente Scolastico.

**Art. 51**  
*(Ritardi)*

1. L'alunno in ritardo è ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni.
2. Ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto dal genitore.
3. Frequenti ritardi non giustificati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.

**Art. 52**  
*(Servizio mensa)*

1. Al servizio mensa possono accedere gli alunni in numero compatibile ai posti mensa segnalati dal Comune e agli spazi disponibili nelle sedi scolastiche.
2. La vigilanza degli alunni viene assicurata dai docenti.

**CAPO III**  
***Norme di funzionamento della Scuola secondaria di primo grado***

**Art. 53**  
*(Iscrizione e formazione delle prime classi)*

Il Consiglio di Istituto determina le modalità per l'accettazione delle iscrizioni alle prime classi delle scuole secondarie stabilendo dei criteri di precedenza da utilizzare in caso di esubero di domande di iscrizione rispetto alla ricettività delle scuole .

1. Qualora si presentasse la necessità di costituire più sezioni di classe 1<sup>^</sup>, si seguiranno di norma queste modalità operative: una commissione prima dell'inizio dell'anno scolastico procederà alla formazione delle classi suddividendo gli alunni in modo da ottenere classi sostanzialmente equilibrate secondo criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

**Art. 54**  
*(Orario delle lezioni)*

1. L'orario delle lezioni delle scuole secondarie è stabilito secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e didattica e nei limiti previsti al riguardo dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, il Consiglio di Istituto può adeguare l'orario alle esigenze dell'offerta formativa e ai vincoli connessi alla fruizione di servizi erogati da altri Enti, nonché alle specifiche caratteristiche del contesto socio-territoriale.
3. Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto, sulla base di quanto stabilito al comma 2 del presente articolo, determina l'orario scolastico settimanale, prevedendo:
  - il monte orario settimanale delle attività didattiche
  - la ripartizione in giorni di frequenza settimanale
  - l'orario di ingresso e di accoglienza
  - l'orario di uscita
4. Nel corso dell'anno potrà anche essere previsto lo svolgimento di attività di arricchimento e integrazione dell'offerta formativa in orario extrascolastico.

**Art. 55**  
*(Ingresso degli alunni)*

1. L'ingresso nella scuola avviene non prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. Eventuali entrate anticipate sono possibili per i seguenti motivi:
  - alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico;
  - problemi di lavoro di entrambi i genitori;
  - particolari ed eccezionali motivi documentati.

2. Gli alunni che usufruiscono dell'entrata anticipata saranno sorvegliati dal personale incaricato.
3. I genitori possono accompagnare i figli sino all'ingresso della scuola.

**Art. 56**  
*(Intervalli)*

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche è previsto un intervallo ricreativo di 10 minuti al mattino, nel medesimo orario per tutte le classi della scuola.
2. Gli intervalli si svolgono di norma in cortile; quando le condizioni atmosferiche non lo permettono, gli intervalli vengono gestiti all'interno dell'edificio scolastico.
3. Ogni scuola deve dotarsi di un piano per la vigilanza degli alunni durante la ricreazione.
4. Durante gli intervalli in cortile i docenti devono disporsi in modo da garantire la vigilanza su tutte le aree di gioco; è necessario che con gli alunni vengano precedentemente chiariti le zone e i comportamenti pericolosi da evitare.
5. I collaboratori scolastici durante la ricreazione operano la vigilanza su eventuali alunni che, per necessità fisiologiche, devono rientrare nell'edificio scolastico
6. Gli alunni che per motivi di salute non possono svolgere la ricreazione in cortile vengono vigilati dai docenti o dai collaboratori scolastici.

**Art. 57**  
*(Uscita degli alunni)*

1. Gli insegnanti al termine delle lezioni accompagnano gli alunni con ordine fino al cancello della scuola e li affidano ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori.
2. A partire dalla classe prima della scuola secondaria di 1° grado, compilando un apposito modulo, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
3. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
4. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
7. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
8. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.
9. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.
10. L'eventuale non utilizzazione del mezzo di trasporto scolastico per il viaggio di ritorno deve essere comunicata dai genitori dell'alunno ai docenti per iscritto.
11. I collaboratori scolastici collaborano coi docenti nella vigilanza degli alunni in uscita dalla scuola.

**Art. 58**  
*(Uscita anticipata)*

1. L'uscita anticipata degli alunni rispetto all'orario regolare è consentita solo con la presenza del genitore o di altra persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore e previa identificazione da parte dei docenti.
2. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno o l'alunna dai



genitori. Prima di prendere in consegna l'alunno i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta.

#### **Art. 59**

*(Assenze e giustificazioni)*

1. Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
2. Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe dal docente presente durante la prima ora di lezione.
3. Se l'assenza per malattia si protrae oltre i 5 giorni (quindi dal 6° giorno di assenza continuativa) è d'obbligo il certificato medico.
4. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti.
5. In caso di assenze ricorrenti e non adeguatamente motivate gli insegnanti devono avvisare il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 60**

*(Ritardi)*

1. L'alunno in ritardo è ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni.
2. Ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto dal genitore.
3. Frequenti ritardi non giustificati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.

### **TITOLO III**

#### ***Norme transitorie e finali***

#### **Art. 61**

*(Approvazione e modifiche del regolamento)*

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.
2. Potrà essere modificato con la stessa maggioranza dal Consiglio stesso su proposta: di un terzo dei suoi membri, della Giunta Esecutiva, del Dirigente scolastico.

#### **Art. 62**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento viene emanato con Decreto del Dirigente scolastico ed entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.
1. Le modifiche al presente Regolamento vengono emanate ed entrano in vigore con le stesse modalità di cui al comma precedente.

#### **Art. 63**

*(Norma finale)*

1. Le norme contenute nel presente regolamento hanno vigore, fatte salve successive differenti disposizioni di leggi, decreti, ordinanze, o circolari ministeriali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALDIERO**

### **INDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **TITOLO I**

Organi collegiali e assemblee dei genitori.....

#### **CAPO I**

Funzioni e composizione.....

Art. 1 (Il Consiglio di Istituto) .....	
Art. 2 (La Giunta esecutiva) .....	
Art. 3 (Il Collegio dei docenti) .....	
Art. 4 (Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti) .....	
Art. 5 (Il Consiglio di Classe e di Interclasse) .....	
Art. 6 (Assemblee dei genitori)	

## CAPO II

Norme di funzionamento.....	
Art. 7 (Convocazione).....	
Art. 8 (Validità delle sedute).....	
Art. 9 (Discussione ordine del giorno).....	
Art. 10 (Mozione d'ordine).....	
Art. 11 (Diritto di intervento).....	
Art. 12 (Dichiarazione di voto).....	
Art. 13 (Votazioni).....	
Art. 14 (Verbale).....	
Art. 15 (Decadenza).....	
Art. 16 (Dimissioni).....	
Art. 17 (Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo).....	
Art. 18 (Norme per l'elezione e il funzionamento della Giunta Esecutiva).....	
Art. 19 (Norme di funzionamento del Collegio dei docenti).....	
Art. 20 (Norme per l'elezione e il funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)...	
Art. 21 (Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione).....	
Art. 22 (Norme generali di funzionamento delle Assemblee dei genitori).....	
Art. 23 (Norme specifiche per il funzionamento delle singole Assemblee).....	

## TITOLO II

Organizzazione e funzionamento della scuola.....	
--	--

### CAPO I

Norme comuni per la scuola primaria e secondaria di primo grado .....	
Art. 24 (Calendario scolastico).....	
Art. 25 (Persone estranee alla scuola).....	
Art. 26 (Uscite senza mezzi di trasporto).....	
Art. 27 (Uscite con l'uso di mezzi di trasporto: visite guidate e viaggi d'istruzione).....	
Art. 28 (Uso dei laboratori e delle aule multimediali).....	
Art. 29 (Sussidi e attrezzature didattiche).....	
Art. 30 (Uso di edifici, spazi e attrezzature scolastiche da parte di terzi).....	
Art. 31 (Divieto di fumare).....	
Art. 32 (Uso del telefono cellulare).....	
Art. 33 (Accesso e sosta di veicoli).....	
Art. 34 (Distribuzione di materiale, avvisi, pubblicazioni nella scuola).....	
Art. 35 (Somministrazione di farmaci).....	
Art. 36 (Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale).....	
Art. 37 (Rapporti scuola – famiglia).....	
Art. 38 (Vigilanza e sicurezza).....	
Art. 39(Norme di comportamento degli alunni).....	
Art. 40 (Compiti degli insegnanti).....	
Art. 41 (Compiti dei collaboratori scolastici).....	
Art. 42 (Criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi).....	
Art. 43(Donazioni e sponsorizzazioni).....	

### CAPO II

Norme di funzionamento della scuola primaria.....	
Art. 44(Iscrizione e formazione delle prime classi).....	

Art. 45 (Orario delle attività scolastiche).....	
Art. 46 (Ingresso degli alunni).....	
Art. 47 (Intervalli).....	
Art. 48 (Uscita degli alunni).....	
Art. 49 (Uscita anticipata).....	
Art. 50 (Assenze e giustificazioni).....	
Art. 51 (Ritardi).....	
Art. 52(Servizio mensa).....	

### CAPO III

Norme di funzionamento della Scuola secondaria di primo grado .....

Art. 53 (Iscrizioni alla Scuola secondaria).....	
Art. 54 (Orario delle lezioni).....	
Art. 55 (Ingresso degli alunni)	
Art. 56 (Intervalli).....	
Art. 57 (Uscita degli alunni).....	
Art. 58(Uscita anticipata).....	
Art. 59 (Assenze e giustificazioni).....	
Art. 60 (Ritardi).....	

### TITOLO III

Norme transitorie e finali.....

Art. 61 (Approvazione e modifiche del regolamento).....	
Art. 62 (Entrata in vigore).....	
Art. 63 (Norma finale).....	