



Istituto Scolastico Comprensivo Statale "R. Fucini"

Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado di Monteroni d'Arbia e Murlo

Viale Rimembranze, 127 - Tel. 0577 375118 - Fax 0577 372049 - e .mail ICFucini@Libero.it

53014 - MONTERONI D'ARBIA (SI)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Trascorsi otto anni dalla costituzione dell'Istituto Comprensivo "R. FUCINI", si è posta l'esigenza di procedere, alla luce della diversa e più articolata realtà scolastica, nonché dei più recenti riferimenti normativi, alla revisione del Regolamento d'Istituto.

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

- ✓ La scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile ed è, istituzionalmente il luogo privilegiato in cui si definiscono e si esercitano le regole fondamentali della convivenza civile.
- ✓ La sua azione di formazione ed educazione è improntata ai valori democratici, aperta al dialogo e orientata a favorire al massimo la qualità dell'esperienza sociale di tutti i soggetti che sono coinvolti: alunni, genitori, docenti, collaboratori scolastici, personale amministrativo.
- ✓ La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni e la valorizzazione dei ruoli.
- ✓ Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio; esercita le sue funzioni promuovendo il rispetto reciproco di tutte le persone che ne fanno parte, quale che sia la loro età, funzione, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.

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

Il presente regolamento trae origine:

- a) da quanto disposto dal D.Lgs n. 297/94, e successive modifiche, in merito all'istituzione e al funzionamento degli Organi Collegiali;
- b) dal Regolamento in materia di autonomia organizzativa e didattica delle I. S. DPR 8/3/99 n. 275 e dalla successiva Legge 3/2001 che innalza a rango costituzionale l'autonomia scolastica;
- c) dal Regolamento in materia di contabilità D.I. n. 44/01;
- d) da quanto indicato dal D.P.R. 7.06.95 "Carta dei Servizi Scolastici";
- e) dalle caratteristiche dell'Istituto Comprensivo "R. Fucini" di cui fanno parte:
 1. quattro scuole dell'Infanzia statali: una (composta da 5 sezioni) a Monteroni centro ("S. Caterina"), una mono sezione nella frazione di Ponte d'Arbia, una mono sezione nella frazione di Radi e una (composta da tre sezioni) nel Comune di Murlo frazione di Casciano.
 2. due scuole Primarie statali: una a Monteroni centro ("G. Rodari"), una nel Comune di Vescovado di Murlo ("D. Neri")
 3. due scuole secondarie di 1° grado: una a Monteroni centro ("R. Fucini") e l'altra a Vescovado di Murlo ("D. Neri")

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

In particolare esprimo la mia riconoscenza nei confronti del gruppo di lavoro che, su mandato del Consiglio, ha fattivamente portato a termine la stesura di un documento tanto importante quanto impegnativo poiché costituisce il punto di riferimento per la gestione della vita della scuola.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maria Donata Tardio

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1: Composizione – Partecipazione.

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

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

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

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

Articolo 2: Attribuzioni del Consiglio d'Istituto.

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

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

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

- ❖ gli indirizzi generali di gestione e amministrazione e determina le forme di autofinanziamento (art.3, DPR 275/99 e art. 10 del D.Lgs n. 297/94);
- ❖ il programma annuale per l'esercizio successivo (art.2 com.3 D.I. n. 44/01);
- ❖ la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- ❖ il conto consuntivo dell'esercizio (art.18 com.5 decreto n.44/01);
- ❖ il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art.17 com.1 decreto n.44/01);
- ❖ l'organizzazione oraria delle attività didattiche, fatte salve le competenze del collegio docenti;
- ❖ l'organizzazione oraria utile alla realizzazione delle attività opzionali previa presa d'atto della proposta didattica del Collegio Docenti;
- ❖ l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ❖ le linee generali del POF;
- ❖ l'adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) della scuola elaborato dal Collegio dei Docenti (art.3 del D.P.R. 275/99);
- ❖ la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo, fatte salve le competenze del collegio docenti;
- ❖ gli accordi con le altre scuole relativamente ad attività didattiche, di ricerca - sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento (art.3 del D.P.R. 275/99), sentito per gli aspetti didattici il collegio docenti;
- ❖ accordi e protocolli con Enti, Associazioni, Aziende sentito per gli aspetti didattici il collegio docenti;
- ❖ le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- ❖ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le attività didattiche (fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di effettuare acquisti fino ad un valore di € 2000 o altra quantità deliberata da Consiglio);
- ❖ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute;
- ❖ l'adozione del Regolamento interno all'Istituto che **deve**:
 - *stabilire* le modalità di funzionamento della biblioteca;
 - *regolare* l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
 - *stabilire* le regole in base alle quali attuare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dalla medesima.

- *attuare* il regolamento dello statuto degli studenti e delle studentesse (L.249/98 e successive modifiche);
- *stabilire* le modalità di partecipazione del pubblico alle sedute dei Consigli (art. 42 del D.Lgs n. 297/94);
- *regolare* l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- *regolare* l'accettazione e/o la rinuncia di legati, eredità, donazioni;

Il Consiglio d'Istituto ***indica i criteri*** che regolano:

- ❖ l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- ❖ l'espletamento dei servizi amministrativi (organizzazione oraria degli uffici amministrativi);
- ❖ la formazione delle classi/sezioni nei diversi ordini di scuola;
- ❖ l'ammissione alla sezione – compilazione graduatorie – in presenza di liste di attesa;
- ❖ lo sdoppiamento di una classe /sezione;
- ❖ il coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe;
- ❖ l'assegnazione dei docenti alle classi, sentite le proposte del collegio dei Docenti;
- ❖ l'assegnazione del personale ATA ai plessi;
- ❖ la stipula dei contratti di utilizzazione di strumenti informatici da parte di soggetti terzi;
- ❖ la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- ❖ la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

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

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

Il Consiglio d'Istituto inoltre:

- ❖ esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (art.94 del D.Lgs n. 297/94 e art. 33 e 50 del D.lgs. n.44/2001);
- ❖ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente.

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

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

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto o per alzata di mano su delibera del consiglio stesso.

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

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

In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano.

La prima seduta del nuovo Consiglio d'Istituto viene convocata e presieduta dal Capo di Istituto.

Articolo 4: Attribuzioni del Presidente.

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

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

Articolo 5: Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto.

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

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

Articolo 6: Convocazione.

-Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno e obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente art.1.

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

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

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

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

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

Articolo 7: Orario e sede della riunione.

Le riunioni del Consiglio debbono, di norma, avere luogo in giorno feriali, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; in via ordinaria alle ore 18.00.

La durata della seduta è specificata nella convocazione.

Il Consiglio ha sede presso la Presidenza dell'Istituto, le riunioni si svolgono presso la Scuola secondaria di 1° grado "R. Fucini" di Monteroni d'Arbia.

Articolo 8: Formazione dell'ordine del giorno.

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

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

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

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

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

Articolo 9: Validità delle sedute.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, può, a suo insindacabile giudizio, prorogare di mezz'ora l'inizio della seduta.

Permanendo la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.

Il numero legale deve permanere per l'intera durata della seduta.

Articolo 10: Pubblicità delle sedute.(L.748/77, artt.2, 3, 4)

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

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ammette i richiedenti alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio d'Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, la Giunta esecutiva avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le riunioni.

Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Articolo 11: Disciplina delle discussioni.

Il Consiglio discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno (formato secondo quanto disposto dall'art. 8). Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione. È possibile modificare l'ordine del giorno (anticipare, posticipare la trattazione degli argomenti o integrare) solamente con l'approvazione dei membri del Consiglio.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

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

Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

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

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

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

Articolo 12: Interrogazioni.

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

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

Articolo 13: Interpellanze.

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

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

Articolo 14: Deliberazioni – Votazioni.

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

Le votazioni del Consiglio d'Istituto avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti di volta in volta, quale modalità di votazione adottare. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art.37 c. 4 del T.U.297/94).

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio.

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

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

Articolo 15: Verbali e pubblicità degli atti.

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

Gli interventi devono essere verbalizzati in modo succinto, sintetico e chiaro.

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

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

Le delibere di ogni seduta, saranno affisse all'albo della scuola entro quindici giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno esposti all' albo per 15 giorni dalla data di affissione.

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

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

Articolo 16: Decadenza – Surroga.

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

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

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

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

LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 17: Composizione della Giunta.

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

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

Articolo 18: Attribuzioni della Giunta esecutiva.

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

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

Articolo 19: Validità delle riunioni della Giunta.

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

Articolo 20: Convocazione della Giunta.

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

Articolo 21: Verbali.

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

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

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

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 22: Composizione.

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

Il Collegio Docenti dell'Istituto Comprensivo "R. Fucini" è composto dal Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado, dal Collegio dei Docenti della Scuola Primaria e dal Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia.

I Collegi dei Docenti sono riuniti, di norma, congiuntamente, ma possono essere convocati separatamente per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico.

Articolo 23: Attribuzioni del Collegio dei Docenti.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 7 del Dlgs 297/94 e dal D.P.R. 275/99.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituzione scolastica.

Il Collegio delibera:

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

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

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

1. alla formazione e composizione delle classi;

2. alla formulazione dell'orario delle lezioni;
3. alla suddivisione delle discipline nel tempo scuola;
4. allo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
5. ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi;
6. allo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Il Collegio dei Docenti inoltre:

- valuta l'attività delle Funzioni Strumentali, entro il mese di Giugno;
- verifica l'andamento complessivo e periodico del POF per rilevarne l'efficacia in rapporto alle attività programmate, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- programma iniziative per il sostegno e l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare le strategie d'intervento più adeguate, le situazioni di disagio scolastico comportamentale, i casi di scarso profitto, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

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

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF. Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

I docenti incaricati della funzione strumentale a loro volta costituiscono una Commissione di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal POF;
- evitare sovrapposizione di compiti;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del POF;
- predisporre il progetto POF per l'anno successivo;
- sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto;
- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio.

La commissione di coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente o della maggioranza dei suoi membri. Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrative.

Le proposte di attività da inoltrare al Presidente della commissione di coordinamento, possono provenire da:

- Consiglio di classe/interclasse/intersezione Collegio dei docenti
- riunioni per classi di concorso
- Consiglio d'Istituto
- Comitato genitori.
- Associazioni no profit (associazioni sportive, culturali e di volontariato....) presenti sul territorio.
- Enti Locali (Comuni, Provincia,

Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia.

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

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Articolo 24: Attribuzioni della Presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni,

- in relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, predisporre il programma annuale per l'attuazione del P.O.F.;
- realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza;
- designa, sentito il parere del Collegio, un responsabile nei plessi che non abbiano espresso un collaboratore;
- attribuisce le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei docenti designati quali collaboratori.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente scolastico è sostituito dal docente vicario nominato all'inizio di ogni anno scolastico.

Articolo 25: Compiti dei collaboratori e responsabili.

Collaboratori e responsabili hanno il compito di:

- ✓ mantenere i contatti con la Dirigenza;
- ✓ assicurare la divulgazione delle circolari;
- ✓ controllare il rispetto degli orari da parte dei docenti, degli alunni e del personale ausiliario;
- ✓ presiedere il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- ✓ garantire il regolare svolgimento delle sedute e acquisire il verbale della riunione;
- ✓ assicurare una corretta e razionale gestione dei locali del plesso e la conservazione dei materiali inventariabili.

Articolo 26: Convocazione.

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

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- ✓ dal Presidente;
- ✓ su richiesta di almeno due terzi dei suoi componenti;
- ✓ su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio di Istituto è indirizzata al capo di Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Capo di Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

Articolo 27: Orario e sede della riunione.

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

Si riunisce in forma straordinaria in caso di necessità non prevista e quando, almeno due terzi dei suoi componenti, ne facciano richiesta.

Le riunioni del Collegio hanno luogo presso la Scuola Primaria "G. Rodari" di Monteroni d'Arbia, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

Articolo 28: Formazione dell'ordine del giorno.

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

- su propria decisione;
- su richiesta del Consiglio di Istituto;
- su richiesta dei due terzi dei docenti di un ordine scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con approvazione di almeno i due terzi dei suoi membri.

Articolo 29: Validità delle sedute.

La seduta è valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Articolo 30: Lavori delle sedute.

A) disciplina delle discussioni

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale, se è stato inviato, in bozza, nelle sedi dei plessi ed è stato messo a disposizione per la lettura, non viene letto.

È fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche e/o integrazioni. Le rettifiche, le integrazioni o qualsiasi altra richiesta di variazione da apportare al verbale, redatte in forma scritta, se accettate dalla maggioranza del Collegio, saranno parte integrante del verbale cui si riferiscono. Se non accettate saranno trattenute come atti.

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare proposte, interpellanze ed interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente regolamento agli Art. 12 e 13).

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i docenti che divagassero o che si dilungassero eccessivamente e /o in modo ripetitivo sullo stesso argomento.

È facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni o la motivazione del proprio voto, previa consegna entro la fine della seduta, in forma scritta, di quanto dichiarato.

È possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Sugli argomenti dell'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 2 minuti. Il docente che presenta una proposta di delibera o emendamenti ad una proposta di delibera, lo deve fare per iscritto ed ha a disposizione altri 2 minuti per l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa comunicazioni del Presidente o dei docenti (che le devono rendere note, e brevemente illustrarne il contenuto, prima dell'inizio della seduta al presidente o al segretario). Non è possibile ammettere argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Se l'orario stabilito è terminato il punto "varie ed eventuali" non viene discusso.

Articolo 31: Deliberazioni – Votazioni.

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

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono, di norma, per voto palese. La maggioranza dei componenti del Collegio può chiedere il voto per appello nominale o a scrutinio segreto. Il Collegio può decidere, a maggioranza dei presenti di volta in volta, quale modalità di votazione adottare. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art.37 c. 4 del T.U.297/94).Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di due terzi dei componenti, eventuali e motivate proposte di modifica del presente regolamento nelle parti che riguarda specificatamente il Collegio dei Docenti. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei votanti).

Non sono ammesse le deleghe.

Articolo 32: Verbali e pubblicità degli atti.

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

Gli interventi devono essere verbalizzati in modo succinto, sintetico e chiaro.

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

Copia del verbale può essere richiesta, per iscritto, al Dirigente Scolastico che provvederà alla consegna nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

I CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE

Articolo 33: Composizione.

Consigli di classe (Scuola secondaria di 1° grado)

Fanno parte del Consiglio di classe:

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

Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)

Fanno parte del Consiglio d' Interclasse:

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

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Fanno parte del Consiglio d' Intersezione:

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

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

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

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

I Consigli di classe, in assenza del Dirigente, sono presieduti dal Coordinatore di classe.

Articolo 34: Attribuzioni dei Consigli di Classe, Interclasse – Intersezione.

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

In particolare i Consigli:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- operano per agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimono pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;

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

Articolo 35: Orario e formazione dell'Ordine del Giorno.

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

I Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono, di norma, almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

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

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

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

Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, verificato il numero dei presenti e, verbalizzate le constatazioni, sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere l'ordine del giorno.

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

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

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

Articolo 36: Validità delle sedute.

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

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

Articolo 37: Disciplina delle discussioni.

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare proposte, interpellanze e interrogazioni (vedi articoli n. 12 e 13 del presente Regolamento).

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

Ogni Consigliere può chiedere la parola una sola volta per ogni punto all'O.D.G. e tenere la parola per circa 3 minuti.

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

Articolo 38: Votazioni.

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno; le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano o con altra modalità individuata dai Consigli.

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

Non sono ammesse le deleghe.

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

Articolo 39: Verbali e pubblicità degli Atti.

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

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

Gli interventi devono essere verbalizzati in modo succinto, sintetico e chiaro.

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

Il verbale viene letto ed approvato all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Le rettifiche, le integrazioni o qualsiasi altra richiesta di variazione (presentate per iscritto) da apportare al verbale, se accettate dalla maggioranza del Consiglio, saranno parte integrante del verbale cui si riferiscono.

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

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Articolo 40: Composizione - Funzionamento

Presso l'Istituto Comprensivo "R. Fucini" è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti neo immessi in ruolo che è costituito:

- dal Dirigente Scolastico (Presidente);
- da 4 docenti quali membri effettivi eletti dal Collegio dei Docenti e rappresentanti dei tre ordini di scuola;
- da 2 docenti quali membri supplenti eletti dal Collegio dei Docenti.

Il Comitato di Valutazione dura in carica un anno scolastico.

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

Di ogni seduta si redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate. I componenti del Comitato, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

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

COORDINAMENTO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Articolo 41: Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

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

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

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

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

SEDUTE ORGANI COLLEGIALI - SEGRETO PROFESSIONALE

Articolo 42: Segreto professionale

I Componenti dei seguenti Organi Collegiali:

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

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

TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATO

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Articolo 43: Diritto di assemblea

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

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

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

Articolo 44: Indizione

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

- ***Giorno e ora di svolgimento dell'assemblea*** devono essere di volta in volta concordati con il Capo di Istituto al fine di assicurare la disponibilità dei locali. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.
- ***Convocazione dell'Assemblea di classe:*** la richiesta di convocazione dell'assemblea di classe è inoltrata al Capo di Istituto solo dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Classe d'Interclasse, d'Intersezione. L'assemblea non può essere chiesta da altro genitore, né da gruppi di genitori di una stessa classe, indipendentemente dal loro numero.
- ***Convocazione dell'Assemblea d'Istituto:*** è convocata su richiesta del presidente del Consiglio d'Istituto, dal presidente del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano 300 genitori (su una popolazione scolastica di circa 800 alunni); la richiesta di assemblea è prodotta al Dirigente scolastico. In relazione al

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

- **Avviso:** la comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe o d'istituto è a carico dei promotori e non della scuola. L'avviso, da inoltrare alle famiglie, deve contenere anche l'ordine del giorno .

Articolo 45: Svolgimento

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

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

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

Articolo 46: Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe di Interclasse e Intersezione, possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto dandosi un proprio Statuto. L'iniziativa per la costituzione del Comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, d' Interclasse e di Classe. Del Comitato, che può comprendere solo genitori, possono farne parte anche genitori non eletti nei Consigli di Intersezione e Interclasse.

Il Comitato:

- ha diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato);
- può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea dei genitori nei rapporti con gli Organi Collegiali della scuola.

ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Articolo 47: Diritto di assemblea

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

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

- su proposta del Direttore S.G.A.

- su proposta di almeno un terzo del personale A.T.A. al fine di esprimere pareri e formulare proposte in merito all'organizzazione dei servizi amministrativi e scolastici e alle prestazioni aggiuntive.

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

TITOLO III - ISCRIZIONI

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

Le iscrizioni dei bambini alle scuole dell'Infanzia Statali dei Comuni di Monteroni d'Arbia e Vescovado di Murlo sono curate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

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

1 residenza nel territorio della scuola:

1.1 bambini disabili;

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

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

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

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

A parità di situazione si procede per sorteggio pubblico (alla presenza degli interessati).

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

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

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

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

Il Capo d'Istituto comunica alle famiglie l'esclusione o l'ammissione alla frequenza della scuola richiesta. Il diritto al mantenimento all'iscrizione alle scuole dell'infanzia del circolo decade dopo un mese di assenza ingiustificate.

L'assegnazione alle diverse scuole dell'Infanzia presenti sul territorio del Comune di Monteroni d'Arbia segue il criterio dello stradario individuato dal Comune.

Tutte le sezioni della scuola dell'infanzia sono miste per età, pertanto la loro formazione è a scorrimento.

Articolo 49: Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie

Le iscrizioni dei bambini alle scuole Primarie Statali dei Comuni di Monteroni d'Arbia e Vescovado di Murlo sono curate dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

In concomitanza con le iscrizioni, i genitori riceveranno anche l'apposita modulistica utile ad esprimere il tempo scuola desiderato e le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

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

I genitori delle classi in corso esprimeranno la conferma del tempo scuola e la scelta dell'insegnamento della religione cattolica in occasione della consegna delle schede di valutazione o entro l'inizio dell'anno scolastico successivo, salvo diverse disposizioni.

Articolo 50: Iscrizioni alle classi prime delle scuola secondaria di 1°grado

Tutti gli alunni iscritti alle classi 5^a delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo "R. Fucini" sono automaticamente iscritti alla classe 1^a della scuola secondaria di 1°grado dell'Istituto. I genitori che desiderano iscrivere ad altra scuola i propri figli dovranno richiedere alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo la modulistica necessaria.

In concomitanza con le iscrizioni, i genitori riceveranno anche l'apposita modulistica utile ad esprimere il tempo scuola desiderato, l'insegnamento della religione cattolica e le relative attività alternative all'anno scolastico successivo.

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

Articolo 51: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele

Nell'ottica della continuità didattica fra scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle sezioni e delle prime classi della scuola primaria e secondaria di primo grado avverrà tenendo conto del documento di passaggio compilato dai docenti, dai criteri indicati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto. La formazione delle classi e delle sezioni è di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico e dei collaboratori che questi vorrà designare. Il Dirigente nell'esercizio delle sue funzioni avrà piena libertà decisionale ma la formazione delle classi potrà rispondere ai seguenti criteri fondamentali:

- ripartire il più equamente possibile tra le classi/sezioni sia le eccellenze che gli svantaggi (handicap, diversa provenienza linguistica, differenti etnie).
- distribuire nelle sezioni della scuola dell'infanzia equamente i bambini di 3 anni e più piccoli;
- assicurare almeno una coppia di bambini che effettuino l'anticipo per classe/sezione;
- equilibrare il numero di maschi e femmine ove possibile.
- criteri diversi dettati dagli O. O. C.C. competenti

In presenza di bambini stranieri si seguiranno le indicazioni stabilite dal Protocollo d'Accoglienza.

Gli elenchi contenenti gli alunni ripartiti tra le sezioni e le classi saranno resi noti entro la fine del mese di luglio.

Articolo 52: Criteri per lo sdoppiamento delle classi o sezioni in corso

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1°grado

Nel caso in cui sia necessario procedere allo sdoppiamento di una sezione o classe in corso d'anno, al fine di garantire la formazione di sezioni o classi equilibrate ed eterogenee e nel rispetto del clima affettivo-relazionale creatosi nella classe/sezione, il Dirigente scolastico, riunisce il gruppo docente che opera sulle stesse ed insieme procederanno alla suddivisione in gruppi.

I criteri base da tener presente sono quelli già descritti nell'art. n. 51

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Articolo 53: Assegnazione dei Docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi.

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

I criteri sono qui di seguito riportati:

- 1) Docenti titolari conferma della sede, della sezione, della classe e del Corso;
- 2) Docenti titolari su sezione / classe uscente: di norma avvicendamento.
- 3) Docenti perdenti posto nel plesso: formulazione di graduatoria nel plesso di appartenenza.
- 4) Domanda interna al D.S. di trasferimento ad altro Plesso: verranno accolte dopo l'assegnazione dei punti 1.2.3.;

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

Per quanto attiene le classi prime della scuola primaria, le classi prime della scuola secondaria di I° grado e le sezioni della scuola dell'infanzia si osservano le seguenti prescrizioni:

- abbinamento dei Docenti alle sezioni (A,B,C,...) delle classi della scuola primaria (dove necessario) da farsi attraverso estrazione a sorte pubblica (in presenza dei genitori, Docenti, Dirigente Scolastico o suo delegato) di norma all'inizio dell'anno scolastico; questo per assicurare la presenza della maggioranza o della totalità dei docenti.
- Abbinamento dei tre gruppi di alunni della scuola secondaria di I° grado (dove necessario) al corso (A,B,C,..) da farsi pubblicamente alla presenza dei rappresentanti dei genitori, Dirigente o suo delegato, docenti. L'abbinamento avviene, di norma, entro i primi quindici giorni di agosto.
- Nella scuola dell'infanzia gli alunni verranno ripartiti nelle sezioni già esistenti per completamento.

Articolo 54:Assegnazione del personale ATA ai Plessi

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

- 1) Ai Collaboratori scolastici di ruolo viene confermata, di norma, la sede dell'anno scolastico precedente;
- 2) In caso di riduzione dei posti l'assegnazione seguirà la graduatoria;
- 3) Ai collaboratori scolastici che richiedono trasferimento ad altra sede, verrà assegnata la sede richiesta dopo l'assegnazione dei punti 1.2.;
- 4) Ai collaboratori scolastici che entrano a far parte per la prima volta dell'organico, verrà assegnata la sede dopo i punti 1.2.3.

ORARI SCOLASTICI

Articolo 55: Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia

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

Attualmente l'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo è di otto ore.

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

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

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati, su richiesta dei genitori, dalla scuola con proprio personale attraverso la flessibilità interna, e dai Comuni con personale delle cooperative.

Articolo 56: Orari di funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado

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

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

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

I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati, su richiesta dei genitori e per motivi di trasporto dal personale della scuola (collaboratori scolastici e docenti).

VIGILANZA ALUNNI: INGRESSO - PERMANENZA - USCITA DA SCUOLA - ASSENZE – RITARDI

Articolo 57: Ingresso degli alunni

Scuole dell'infanzia

Nelle scuole dell' Infanzia l'orario d'ingresso dei bambini è fissato dalle 8.00 alle 9.00 nel plesso di Monteroni d'Arbia; dalle 9.00 alle 9.30 nei plessi di Ponte d'Arbia e Radi; dalle 8.30 alle 9.00 nel plesso di Casciano.

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

L'ingresso e l'accoglienza viene effettuata nelle zone comuni o nelle sezioni, nel rispetto degli orari previsti dal P.O.F. per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

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

Scuola primaria

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

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano nei locali scolastici all'arrivo del bus comunale e usufruiscono dell'assistenza come gli alunni che hanno richiesto il pre-scuola. L'assistenza viene effettuata dai collaboratori scolastici o da altro personale opportunamente incaricato dall'ente Locale.

L'ingresso nelle aule, anche dopo l'intervallo della pausa pranzo, deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario delle lezioni sia antimeridiano che pomeridiano.

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

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

Scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, all'ingresso a scuola, verranno accolti ed assistiti dai Collaboratori scolastici. Una volta entrati nell'atrio dell'edificio scolastico, non è consentito entrare nelle aule o salire al piano superiore.

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto accedono ai locali scolastici, 5 minuti prima del suono della campana; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso nelle aule deve avvenire in modo ordinato ed esclusivamente con i Docenti in servizio.

Gli alunni che giungono in ritardo devono presentare giustificazione al Docente in servizio alla 1° ora .

Articolo 58: Uscita degli alunni

Scuole dell'infanzia

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

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

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale. Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

Scuola Primaria

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

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno affidati ai collaboratori scolastici e da questi accompagnati allo scuolabus. I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ✓ ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni da essi autorizzate (delegate per iscritto),
- ✓ con trasporto scolastico.

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

In caso di mancato ritiro di un alunno, dopo aver cercato di contattare i genitori o parenti stretti, il personale si rivolgerà alla Polizia Municipale. Qualora i docenti fossero stati avvertiti del ritardo, che ovviamente deve costituire un caso del tutto eccezionale, affideranno l'alunno ai Collaboratori scolastici in servizio.

Scuola secondaria di 1° grado

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli alunni della scuola Secondaria di 1° vengono accompagnati dagli insegnanti fino al portone o al cancello (a seconda di dove inizia la pertinenza della scuola).

I genitori comunicano, all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli:

- ✓ ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da loro autorizzate (delegate per iscritto),
- ✓ con trasporto scolastico.

Uscite anticipate

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

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

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

Uscita alunni per il pranzo

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

All'atto dell'iscrizione i genitori verranno informati sulla necessità di mantenere nel corso dell'anno scolastico la scelta effettuata (fruizione/ non fruizione mensa) in quanto eccessive variazioni comprometterebbero l'organizzazione dell'orario di servizio dei docenti. I genitori degli alunni iscritti alla mensa che decidono di non utilizzare temporaneamente il servizio, devono darne comunicazione scritta ai docenti, al Dirigente e devono ritirare personalmente i propri figli (o farli ritirare da persona da loro delegata).

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

Articolo 59: Assenze - Ritardi

La frequenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dell'attività scolastica. Le assenze e i ritardi degli alunni vanno ogni volta giustificati dai genitori (o da chi esercita la potestà genitoriale) agli insegnanti, personalmente o per iscritto.

Nella scuola Secondaria di 1° grado l'assenza va sempre giustificata sul libretto delle giustificazioni. La giustificazione va portata al massimo entro il secondo giorno di rientro a scuola. Se ciò non avviene sarà informato il Collaboratore del Dirigente o il Responsabile di plesso che comunicherà per iscritto ai genitori la mancata giustificazione.

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

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

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

Articolo 60: Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico

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

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

- ✓ nelle scuole Primarie e nella scuola Secondaria di 1° grado durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, devono essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; nei casi eccezionali di ritardo o assenza di un docente, i collaboratori scolastici si attivano al fine di garantire la vigilanza immediata e avvertono la segreteria;
- ✓ durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori, alla mensa, alla palestra, gli alunni sono sempre accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso e ordinato.
- ✓ non è consentito agli alunni ritornare da soli nelle classi per prelevare materiali dimenticati o altro; qualora ciò fosse eccezionalmente consentito dai Docenti, gli alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico;
- ✓ nel caso di utilizzo di palestre, laboratori esterni all'edificio scolastico, qualora la classe vi si rechi a piedi, i collaboratori scolastici aiuteranno, se necessario, nella vigilanza;
- ✓ durante l'intervallo delle lezioni (non superiore a 20 minuti e non inferiore a 10) segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno (con la collaborazione del personale ausiliario) vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone;
- ✓ l'intervallo si svolge all'interno dei locali scolastici o nell'area cortiliva (dove presente) sotto la stretta sorveglianza dei docenti e con la collaborazione dei Collaboratori scolastici;
- ✓ i Docenti avranno cura di distribuirsi nei vari spazi consentiti agli alunni;
- ✓ durante i momenti ricreativi nelle aree cortilive, è necessario evitare la compresenza di troppe classi nei medesimi spazi, conseguentemente ogni plesso stabilirà annualmente nella sua programmazione le modalità organizzative dell'intervallo;
- ✓ durante i momenti ricreativi all'interno dell'edificio scolastico è vietato correre nei corridoi o organizzare giochi che prevedono eccessivi spostamenti;
- ✓ di norma la fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni avviene durante la ricreazione; durante le ore di lezione i docenti valuteranno eventuali singole richieste;
- ✓ durante la permanenza in mensa gli insegnanti controllano affinché gli alunni assumano comportamenti adeguati;
- ✓ durante la permanenza nelle aule o nei laboratori i docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al riordino dell'ambiente sia per questioni educative che di rispetto nei confronti del personale addetto alle pulizie (vedi Statuto degli studenti e delle studentesse);
- ✓ gli insegnanti che, per necessità improrogabili, devono assentarsi momentaneamente dalla classe, affidano la stessa a un collaboratore scolastico o ad altro insegnante non impegnato singolarmente su una classe;
- ✓ durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza di alunni lasciati senza sorveglianza sia all'interno della scuola sia nelle aree cortilive.

Articolo 61: Norme di Comportamento dei Docenti

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

- ✓ ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad effettuare il cambio d'ora con sollecitudine;
- ✓ ogni ritardo deve essere giustificato, comunicato alla scuola di servizio e alla Presidenza, il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato;
- ✓ gli Insegnanti sono tenuti alla compilazione puntuale e sistematica in ogni sua parte dei registri e, laddove adottata, dell'agenda;
- ✓ gli insegnanti in servizio nell'ora che precede l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante tale pausa;
- ✓ tutti gli insegnanti sono tenuti alla presenza nelle riunioni stabilite dal piano delle attività annuali. Ogni assenza dovrà essere comunicata al Dirigente motivata e giustificata;
- ✓ l'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare la segreteria dalle ore 7.45 alle ore 8.15 del primo giorno di assenza, inviare appena possibile la domanda di congedo e il certificato medico.
- ✓ in caso di assenza dal servizio del titolare di una classe/sezione, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti della scuola, coadiuvati dai collaboratori scolastici e su indicazione del Dirigente o del Collaboratore del Dirigente e/o del responsabile del Plesso, predisporranno la vigilanza degli alunni. Qualora sia accertata l'impossibilità dell'arrivo del supplente, il Capo di Istituto o i docenti delegati provvederanno a fornire specifiche disposizioni.
- ✓ I docenti sono tenuti al rispetto dei tempi previsti per :
 1. correzione elaborati (di norma non oltre due settimane)

2. compilazione verbali (non oltre 10 gg. dalla data dell'incontro)
3. consegna delle unità di apprendimento, delle relazioni, o di altri documenti, secondo quanto richiesto dalla presidenza nei termini indicati dalle disposizioni;

inoltre gli insegnanti sono tenuti a:

- 1 controllare puntualmente le comunicazioni inviate e ad apporre le firme per presa visione .
- 2 ricevere i genitori nei tempi e nei modi previsti dal POF. Non è consentito ricevere i genitori o soffermarsi con essi durante le ore di lezione; in caso di necessità è opportuno fissare apposito appuntamento;
- 3 intervenire sempre e dovunque si riscontri una infrazione della disciplina e dell'ordine da parte di singoli alunni o di scolaresche;
- 4 non fumare in tutti i locali scolastici ;
5. non usare i cellulari, i palmari o altri simili strumenti personali durante le lezioni e comunque in orario di servizio;

l'attività di insegnamento si svolge nei diversi ordini di scuola secondo moduli orari stabiliti dalle diverse norme contrattuali: 25h settimanali nella scuola dell'infanzia. 22h settimanali più 2 di Programmazione nella scuola Primaria da utilizzarsi, anche in modo flessibile, in base alle esigenze di ordine didattico dei gruppi docenti, delle classi parallele e del plesso. In 18h settimanali nella scuola secondaria di 1° grado.

Durante le uscite i Docenti dovranno sempre accertarsi che queste siano state autorizzate dai competenti organi Collegiali, di aver acquisito l'autorizzazione dei genitori e che sia rispettato il rapporto numerico degli alunni stabilito dalle disposizioni vigenti:

1. 1 docente ogni 15 alunni e la presenza dell' ins.di sostegno se presente;
2. 1 docente ogni 25 alunni e la presenza dell' ins. di sostegno se presente, nel caso in cui l'uscita sia considerata aula- laboratorio decentrato;
3. non è consentito per nessun motivo il trasporto di alunni su mezzi propri.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE / SUSSIDI SCOLASTICI

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

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

Articolo 62: Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

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

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

Articolo 63: Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici

Scuola dell'infanzia

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

Scuola primaria

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

- Gli alunni devono arrivare a scuola entro l'orario previsto;
- durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla scuola gli alunni, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, sono tenuti a comportarsi in modo adeguato e rispettoso delle persone, degli ambienti e delle cose;
- l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature, è concesso esclusivamente alla presenza dell'insegnante che organizza e ne coordina l'uso. I locali e gli strumenti utilizzati dovranno essere lasciati in ordine;
- gli alunni sono tenuti al rispetto dell'edificio scolastico e degli arredi ;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato i sussidi e le attrezzature scolastiche;
- gli alunni sono tenuti a tenere l'aula ordinata e pulita;
- gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico e rispettoso sia dei compagni che degli adulti;
- a nessun alunno è permesso di allontanarsi dall'aula senza consenso del docente;
- ogni assenza anche parziale deve essere giustificata dal genitore agli insegnanti per iscritto sul diario;
- agli alunni è fatto divieto portare a scuola cellulari o giocattoli di valore.

Scuola secondaria di 1° grado

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

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

Articolo 64: Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola

I genitori accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola e non possono, senza autorizzazione, accedere alle aule.

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

I genitori sono tenuti:

- o a giustificare agli insegnanti le assenze, anche brevi, dei propri figli;
- o al rispetto degli orari di funzionamento della scuola e a non richiedere colloqui ai docenti durante le ore di lezione;
- o a leggere, controllare e firmare le comunicazioni inviate dalla scuola o dai docenti della classe.

COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 65: Interventi di esperti

Gli interventi di esperti in orario di lezione previsti nel P.O.F. o dalla programmazione di classe sono richiesti dagli insegnanti di classe/sezione al Dirigente Scolastico in forma scritta, il quale delegato dal Consiglio d'Istituto, rilascerà di volta in volta l'autorizzazione. La richiesta sarà inoltrata almeno cinque giorni prima e dovrà indicare: giorno, ora, cognome, nome dell'esperto, argomento trattato.

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

SCUOLA - FAMIGLIA

Articolo 66: Rapporti scuola-famiglia

Nell'istituto Comprensivo "R. Fucini" il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

- a) **assemblee di classe/sezione** da realizzarsi secondo il seguente calendario:

- a gennaio per i genitori degli alunni dei tre anni; per i genitori degli alunni delle classi quinte delle scuole primarie per la presentazione del P.O.F.
 - a settembre prima dell'inizio delle lezioni per tutte le sezioni delle scuole dell'Infanzia e per le classi 1^a delle scuole Primarie dell'Istituto (convocate con spedizione di avviso scritto o telefonate ai genitori a cura della Segreteria);
 - a fine Ottobre per tutte le sezioni e per tutte le classi delle scuole Primarie e della scuola Secondaria di 1^o grado.
- b) **colloqui individuali** da realizzarsi, di norma, secondo il seguente Calendario:
- a febbraio e a fine anno scolastico per le scuole dell'Infanzia;
 - a novembre e ad aprile per le classi delle scuole Primarie;
 - a febbraio e a giugno per le classi della scuola Primaria e Secondaria di 1^o grado (consegna documento di valutazione).
- c) **ricevimento generale:** a dicembre e ad aprile per le classi della scuola Secondaria di 1^o grado;
- d) **colloqui individuali** durante le ore di ricevimento predisposte dai docenti della scuola Secondaria di 1^o grado;
- e) **colloqui straordinari** richiesti dai docenti e/o dalle famiglie (in momenti da concordare) per tutte le scuole dell'Infanzia, Primarie e per le Scuole secondarie di 1^o grado dell'Istituto.

ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Articolo 67: Visite guidate-viaggi di istruzione

Secondo quanto stabilito dall'art.6 (lettera d) del DPR 416 spetta al Consiglio di Istituto stabilire i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Tali criteri vanno individuati nel rispetto delle indicazioni della CM 291 prot. n. 1261 del 14.10.92 e successive modifiche ed integrazioni.

Va inoltre precisato che con l'entrata in vigore del D.P.R. 275 del 1999 e del D.P.R. 347/2000 (riordino dei Ministeri), si è configurata la piena autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Si ritiene tuttavia opportuno, in considerazione dei maggiori e imprevedibili rischi connessi a queste attività e alle potenziali e notevoli responsabilità individuali derivanti da eventi accidentali dannosi, di assumere, per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i seguenti criteri:

1) Elementi vincolanti per l'effettuazione di uscite didattiche per tutte le sezioni e classi di ogni ordine e grado dell'Istituto:

- programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'Anno Scolastico;
- parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, di Classe;
- delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- assicurazione infortuni dei partecipanti e dei docenti accompagnatori;
- consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- realizzazione delle visite in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- documento di identificazione dei partecipanti (tesserino);
- partecipazione obbligatoria per ogni singola sezione/classe di un numero di tutti gli alunni o almeno di un numero non inferiore all' 85%; gli alunni che non partecipano all'uscita didattica devono rimanere a scuola ed essere accolti in altre sezioni/classi, prioritariamente quelle parallele;
- informazione preventiva degli obiettivi educativi, formativi e didattici alle famiglie.

Scuola dell'Infanzia

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

Oltre agli obblighi di cui al punto 1 è necessario garantire la presenza di entrambi i docenti della sezione (più un insegnante di sostegno per gli alunni in situazione di handicap).

Caratteristiche della visita:

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

Scuole primarie e scuole secondarie di 1^o grado

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

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

Tipologia dei viaggi:

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

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

- garantire elementi conoscitivi e didattici preventivamente agli alunni;
- la presenza di 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap);
- l'effettuazione delle iniziative in data non coincidente con periodi festivi, pre-festivi, di stagione turistica e possibilmente non nell'ultimo mese delle lezioni;
- rispetto del limite dei 6 giorni, da dedicare a uscite o viaggi d'istruzione, per ciascuna classe. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa.

Nell'utilizzazione di mezzi di trasporto pubblico (natanti e non) occorrerà:

- per le linee extraurbane: prenotare anticipatamente (a cura del docente capo-gita)
- per le linee urbane: garantire che l'eventuale distribuzione degli alunni in mezzi diversi avvenga nel rispetto del rapporto docente accompagnatore/alunni - 1/15)

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

Trasferimento a piedi lungo strade non pedonali: il rapporto docenti accompagnatori/alunni è 1/15 (più un insegnante di sostegno o di classe per 1 o 2 alunni in situazione di handicap).

Trasferimento a piedi lungo strade pedonali o trasferimento con bus: un docente per ogni classe (più insegnante di sostegno o di classe in presenza di non più di 2 alunni portatori di handicap).

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

Articolo 68: Utilizzo BUS Comunale

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

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

Articolo 69: Utilizzo Bus privato

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

Nella richiesta dovranno essere indicati i seguenti elementi: data, orari di partenza e di ritorno, meta, eventuali itinerari aggiuntivi previsti, ciò al fine di poter predisporre le richieste di preventivo "a Pacchetto" comprensive di tutte le richieste.

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

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

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

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

La Giunta esaminerà tali preventivi e farà proposta al Consiglio d'Istituto della ditta ritenuta più economica o più affidabile. Il Consiglio sceglierà la ditta.

Articolo 70 : Contributo di solidarietà per visite, viaggi d'istruzione

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

a) limite di spesa per ciascun alunno \leq a **50 €**

b) assenza di contributo di solidarietà se la spesa è \leq a **5 €**

c) il contributo per ogni intervento autorizzato dal Consiglio d'Istituto, tenendo presente il tetto di spesa determinato al punto a), è fissato al **70%** della spesa totale, pertanto alla famiglia è richiesto un contributo del **30%**.

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

Articolo 71: Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

in autobus:

- ✓ si sta seduti al proprio posto
- ✓ non si mangia né si beve
- ✓ si conversa senza far confusione.

nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- ✓ si resta con il proprio gruppo e si segue le direttive dell'insegnante o della guida
- ✓ non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

se la visita dura più di un giorno:

- ✓ alle ore 24 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita di istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente Regolamento di Disciplina.

Articolo 72: Feste delle Scuole - Iniziative culturali e Sportive

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

1) caratteristiche delle iniziative:

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

2) servizi complementari:

- l'eventuale servizio di buffet rivolto agli alunni dovrà essere compatibile con le indicazioni del Servizio di Medicina Preventiva
 - l'eventuale uso di impianti, attrezzature, strumenti dovrà essere conforme alle norme sulla sicurezza;
- 3) assicurazioni:
- I partecipanti alle iniziative avranno copertura assicurativa secondo quanto previsto dalla polizza stipulata per l'Istituto
- 4) raccolte di fondi:
- nel rispetto di quanto disposto dalla normativa gli eventuali fondi raccolti su base volontaria in occasione delle iniziative di cui al presente articolo, finalizzati alla fornitura di sussidi e materiale scolastico in genere, dovranno essere gestiti e introitati dal bilancio dell'Istituto (regolarmente contabilizzati); i contributi saranno finalizzati ai singoli plessi per i quali vengono effettuati i versamenti.

LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE: ACCESSO - USO - DISTRIBUZIONE MATERIALI – SICUREZZA

Articolo 73: Accesso ai locali scolastici

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

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

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

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

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

Articolo 74: Distribuzione di materiali

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico. Può essere data diffusione unicamente a materiale informativo proveniente dall'Ente locale, da Associazioni pubbliche e dalla parrocchia su temi di interesse culturale e socio-sanitario. Nessun materiale può comunque essere distribuito nelle scuole dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In casi particolari, il Dirigente porterà all'esame della Giunta o del Consiglio d'Istituto le richieste; in tali casi la Giunta o il Consiglio si riservano la facoltà di concedere l'autorizzazione di volta in volta.

Articolo 75: Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.

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

Nel rispetto di quanto previsto all'Art. 96 del T.U. n. 297/94 e in considerazione dell'Art. 50 e 33 (com.2) del D.lgs n. 44 del 2001, il Consiglio d'Istituto consente l'uso dei locali, delle attrezzature e delle pertinenze scolastiche:

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

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

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

Nelle richieste dei locali dovranno essere riportate:

- le generalità del richiedente e l'assunzione a suo carico di eventuali responsabilità in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio,

- motivazione della richiesta
- modalità d'uso e durata,
- la dichiarazione di esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere,

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta per iscritto ai richiedenti. L'eventuale diniego sarà tempestivamente comunicato, anche per le vie brevi al richiedente. Qualora la concessione dei locali comporti oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, potrà essere richiesto un equivalente corrispettivo.

Articolo 76: Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici

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

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

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

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

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

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

Per l'utilizzo delle fotocopiatrici si deve prevedere l'individuazione di una o più persone che si occupino della riproduzione delle copie (di norma i collaboratori scolastici). Le copie stesse devono essere regolamentate all'inizio dell'anno in sede dei vari consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Si ricorda che l'utilizzo delle fotocopiatrici presenti nei plessi scolastici è consentito per soli scopi didattici (riproduzioni di schede e circolari da fornire agli alunni). Non ne è consentito un uso privato.

Articolo 77: Sicurezza

Locali scolastici

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

In particolare si ricorda il rispetto delle seguenti indicazioni :

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

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

Protezione dati sensibili

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

Vigilanza Alunni

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

TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 e alle sanzioni previste all' art. 4 dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria 1° grado [dpr 24 giugno 1998 n.249 così come modificato dal dpr n. 235/2007 e dalla nota 31 luglio 2008 n. 3602] e nell'art. 63 del presente regolamento

Articolo 78 Premessa

- Compito principale della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto a questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio
- la scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità(testo che accompagna le modificazioni contenute nella nota 3602/08).
- La scuola deve sanzionare con la dovuta severità ma, secondo il criterio di gradualità e proporzionalità. Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (Art.4 – Comma 5).
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire alcuni tipi di sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
- Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

Articolo 79 Classificazione delle sanzioni - degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle

	COMPORAMENTI ERRATI	ENTITA' DELLE SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTI
A	1) assentarsi dalle lezioni 2) presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi; 3) Assenze ingiustificate	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	Docente o Coordinatore di Classe Docente o Coordinatore di Classe Coordinatore di Classe sentito il Dirigente
B	1) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	Docente o Coordinatore di Classe Docente o Coordinatore di Classe
C	1) disturbo delle attività didattiche 2) Continuo disturbare le attività didattiche	a) richiamo verbale b) richiamo scritto c) convocazione dei genitori	Docente anche di altra classe o Coordinatore di Classe (per a e b) Coordinatore di Classe sentito il Dirigente

D	1) non eseguire i compiti assegnati 2) non portare il materiale didattico	a) richiamo verbale per le prime due volte (per 1 e 2) b)richiamo scritto a seguire	Docente Docente
E	1) non rispettare l'organizzazione della classe (raggiungimento aule speciali, palestra, rispetto della composizione dei gruppi organizzati);	a) Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia (sul libretto delle giustificazioni o sul diario). b) pulizia dell'aula , dopo la lezione;	Docente anche di diversa classe (a). Dirigente o coordinatore di classe, previa comunicazione e accordo con la famiglia (b).
F	1) dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto (libretto giustificazioni, circolari, adempimenti vari);	a) Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia b) pulizia dell'aula; c) richiamo scritto	Docente, anche di diversa classe (a) Dirigente o coordinatore di classe, previa comunicazione e accordo con la famiglia (b)
G	1) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a)richiamo scritto b)sospensione fino a 2 giorni	Docente Consiglio di classe con la presenza dei genitori
H	1) tenere acceso il cellulare e usarlo durante l'orario scolastico	a)richiamo scritto b) ritiro del cellulare, per la durata dell'orario scolastico.	Docente (a) Dirigente scolastico o delegato (b)
I	1) danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	a) richiamo scritto b) risarcimento del danno c) sospensione fino a 3 giorni	Docente (a) Dirigente (b) Consiglio di classe con la presenza dei genitori (c)
L	1) offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	a) richiamo scritto b) pulizia dei locali scolastici pulizia del piazzale prospiciente l'edificio c) sospensione fino a 5 giorni	Docente (a) Dirigente(b) Consiglio di classe con la presenza dei genitori (c)
M	1) Violenze psicologiche verso i compagni (compresi gli atti di discriminazione razziale);	a) richiamo scritto b) pulizia dei locali scolastici e/o del piazzale prospiciente l'edificio c) sospensione fino a 15 giorni	Docente (a) Dirigente (b) Consiglio di classe con la presenza dei genitori (c)
N	1) Violenze fisiche verso gli altri; 2) Incendio e/o allagamenti	a) sospensione oltre i 15 giorni	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente
O	1) Furto di oggetti o denaro	a)Risarcimento del danno b)Richiamo scritto c) sospensione fino a 2 giorni	Dirigente (a) Docente (b) Consiglio di classe con la presenza dei genitori (c)
P	1) non rispetto delle norme previste per le visite e uscite didattiche	a) Richiamo verbale b) richiamo scritto c) comunicazione alle famiglie d) esclusione da uscite o visite successive	Docente (a) e (b) Dirigente (c) Consiglio di classe con genitori (d)
Q	1) recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una	a) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente

Q	particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;	b) l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di Istituto a seguito di istruttoria preparata dal C. di classe o dal Dirigente
R	1) nel caso di somma di 10 sanzioni passate in giudicato davanti all'organo di garanzia	Se non ci sono miglioramenti scatta la sospensione, previa convocazione dei genitori	Dirigente e consiglio di classe.

Del presente Regolamento di Disciplina, parte integrante del regolamento Generale di Istituto, è fornita copia a tutti gli studenti.

Articolo 80 Modalità di disporre una sanzione disciplinare

Prima di disporre le sanzioni disciplinari elencate ai punti precedenti occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni. Se le sanzioni sono di una certa gravità le ragioni dello studente saranno verbalizzate alla presenza del genitore e sottoscritte dalle parti.

Su proposta del Consiglio di Classe allargato alla presenza dei rappresentanti dei genitori può essere offerta allo studente e alla sua famiglia la possibilità di convertire la sospensione (di 2 o 3 giorni) con attività a favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi quindici giorni.

In caso di sanzione (diversa dal richiamo verbale o scritto) il Dirigente Scolastico darà comunicazione telefonica e scritta ai genitori specificando la motivazione e le date a cui si riferisce il provvedimento.

Articolo 81 Organo di Garanzia e impugnazioni

L'organo di garanzia interno della scuola è composto

- dal Dirigente Scolastico
- un docente scelto dal Collegio docenti.
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, possibilmente fra i primi dei non eletti.

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

Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

- Non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La convocazione dell'organo di Garanzia spetta al Presidente.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'Istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo di Garanzia non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta.

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

Il Consiglio di Classe e il Dirigente valuteranno, in analogia a quanto già previsto dal presente regolamento, quale sanzione applicare nel caso di altre inadempienze non comprese nel presente testo in quanto non previste o prevedibile.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 82 Modifica del Regolamento

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

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

Articolo 83 Rinvio

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

Articolo 84 Decorrenza e validità

Il presente Regolamento, approvato dal C. D. del 15/01/09 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 gennaio 2009, entra in vigore subito la delibera e ha validità triennale ovvero fino all'elezione del nuovo Consiglio.

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

SOMMARIO

PREMESSA	1
TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	2
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	2
<i>Articolo 1: Composizione – Partecipazione</i>	2
<i>Articolo 2: Attribuzioni del Consiglio d'Istituto</i>	2
<i>Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice President.e</i>	3
<i>Articolo 4: Attribuzioni del Presidente</i>	3
<i>Articolo 5: Funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto</i>	3
<i>Articolo 6: Convocazione</i>	4
<i>Articolo 7: Orario e sede della riunione</i>	4
<i>Articolo 8: Formazione dell'ordine del giorno</i>	4
<i>Articolo 9: Validità delle sedute</i>	4
<i>Articolo 10: Pubblicità delle sedute.(L.748/77, artt.2, 3, 4)</i>	5
<i>Articolo 11: Disciplina delle discussioni</i>	5
<i>Articolo 12: Interrogazioni</i>	5
<i>Articolo 13: Interpellanze</i>	5
<i>Articolo 14: Deliberazioni – Votazioni</i>	5
<i>Articolo 15: Verbali e pubblicità degli atti</i>	6
<i>Articolo 16: Decadenza – Surroga</i>	6
LA GIUNTA ESECUTIVA	6
<i>Articolo 17: Composizione della Giunta</i>	6
<i>Articolo 18: Attribuzioni della Giunta esecutiva</i>	6
<i>Articolo 19: Validità delle riunioni della Giunta</i>	6
<i>Articolo 20: Convocazione della Giunta</i>	7
<i>Articolo 21: Verbali</i>	7
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
<i>Articolo 22: Composizione</i>	7
<i>Articolo 23: Attribuzioni del Collegio dei Docenti</i>	7
<i>Articolo 24: Attribuzioni della Presidenza</i>	8
<i>Articolo 25: Compiti dei collaboratori e responsabili</i>	9
<i>Articolo 26: Convocazione</i>	9
<i>Articolo 27: Orario e sede della riunione</i>	9
<i>Articolo 28: Formazione dell'ordine del giorno</i>	9
<i>Articolo 29: Validità delle sedute</i>	9
<i>Articolo 30: Lavori delle sedute</i>	9
<i>Articolo 31: Deliberazioni – Votazioni</i>	10
<i>Articolo 32: Verbali e pubblicità degli atti</i>	10
I CONSIGLI DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE	11
<i>Articolo 33: Composizione</i>	11
<i>Articolo 34: Attribuzioni dei Consigli di Classe, Interclasse – Intersezione</i>	11
<i>Articolo 35: Orario e formazione dell'Ordine del Giorno</i>	11
<i>Articolo 36: Validità delle sedute</i>	12
<i>Articolo 37: Disciplina delle discussioni</i>	12
<i>Articolo 38: Votazioni</i>	12
<i>Articolo 39: Verbali e pubblicità degli Atti</i>	12
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	12
<i>Articolo 40: Composizione - Funzionamento</i>	12
COORDINAMENTO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI	13
<i>Articolo 41: Programmazione delle attività degli Organi Collegiali</i>	13
SEDUTE ORGANI COLLEGIALI - SEGRETO PROFESSIONALE	13
<i>Articolo 42: Segreto professionale</i>	13
TITOLO II - ASSEMBLEE E COMITATO	13
ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
<i>Articolo 43: Diritto di assemblea</i>	13
<i>Articolo 44: Indizione</i>	13
<i>Articolo 45: Svolgimento</i>	14
<i>Articolo 46: Comitato dei Genitori</i>	14
ASSEMBLEE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.	14
<i>Articolo 47: Diritto di assemblea</i>	14

TITOLO III - ISCRIZIONI.....	14
<i>Articolo 48: Iscrizione- criteri di ammissione alle Scuole dell'Infanzia</i>	<i>14</i>
<i>Articolo 49: Iscrizioni alle classi prime delle scuole primarie</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 50: Iscrizioni alle classi prime delle scuola secondaria di 1° grado.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 51: Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi parallele.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 52: Criteri per lo sdoppiamento delle classi o sezioni in corso</i>	<i>15</i>
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	15
<i>Articolo 53: Assegnazione dei Docenti alle sezioni, alle classi, ai corsi.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 54: Assegnazione del personale ATA ai Plessi.....</i>	<i>16</i>
ORARI SCOLASTICI.....	16
<i>Articolo 55: Orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 56: Orari di funzionamento delle Scuole Primarie e della Scuola Secondaria di 1° grado</i>	<i>16</i>
VIGILANZA ALUNNI: INGRESSO - PERMANENZA - USCITA DA SCUOLA - ASSENZE – RITARDI	16
<i>Articolo 57: Ingresso degli alunni</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 58: Uscita degli alunni.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 59: Assenze - Ritardi</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 60: Permanenza degli alunni a scuola durante l'orario scolastico.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 61: Norme di Comportamento dei Docenti.....</i>	<i>19</i>
UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE / SUSSIDI SCOLASTICI.....	20
<i>Articolo 62: Norme di comportamento dei collaboratori scolastici</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 63: Norme di comportamento degli alunni all'interno dei locali scolastici</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 64: Norme di comportamento dei genitori nei rapporti con la scuola.....</i>	<i>21</i>
COLLABORAZIONI ESTERNE.....	21
<i>Articolo 65: Interventi di esperti</i>	<i>21</i>
SCUOLA - FAMIGLIA.....	21
<i>Articolo 66: Rapporti scuola-famiglia</i>	<i>21</i>
ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE.....	22
<i>Articolo 67: Visite guidate-viaggi di istruzione</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 68: Utilizzo BUS Comunale</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 69: Utilizzo Bus privato.....</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 70 : Contributo di solidarietà per visite, viaggi d'istruzione</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 71: Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 72: Feste delle Scuole - Iniziative culturali e Sportive.....</i>	<i>24</i>
LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE: ACCESSO - USO - DISTRIBUZIONE MATERIALI – SICUREZZA	25
<i>Articolo 73: Accesso ai locali scolastici.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 74: Distribuzione di materiali</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 75: Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 76: Funzionamento della biblioteca / Sussidi didattici</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 77: Sicurezza</i>	<i>26</i>
TITOLO V - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	26
<i>Articolo 78 Premessa.....</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 79 Classificazione delle sanzioni - degli interventi educativi - soggetti competenti ad infliggerle</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 80 Modalità di disporre una sanzione disciplinare</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 81 Organo di Garanzia e impugnazioni</i>	<i>29</i>
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	30
<i>Articolo 82 Modifica del Regolamento</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 83 Rinvio.....</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 84 Decorrenza e validità</i>	<i>30</i>