



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESCORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451  
Codice Fiscale 95119300168 Codice Meccanografico BGIC883005- www.ictrescorebalneario.edu.it  
e-mail [bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) – pec [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il decreto MIUR 28 agosto 2018, n. 129;

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA

il seguente regolamento così costituito:

- PARTE I:       PREMESSA
- PARTE II:       ORGANIGRAMMA - DIRIGENTE SCOLASTICO - ORGANI COLLEGIALI
- PARTE III:      NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI DELL'ISTITUTO
- PARTE IV:      NORME DI VIGILANZA , SICUREZZA E TUTELA ALLA SALUTE
- PARTE V:       REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI
- PARTE VI:      SCUOLA E TERRITORIO

Risultano parti integranti del regolamento i seguenti documenti già deliberati e/o in corso di elaborazione

1. CARTA DEI SERVIZI (in corso di elaborazione)
2. PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITÀ ( già deliberato e pubblicato sul sito al link <https://www.ictrescorebalneario.edu.it/didattica/patto-di-corresponsabilita/>)
3. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI (già deliberato e pubblicato sul sito al link <https://www.ictrescorebalneario.edu.it/wp-content/uploads/2018/03/Regolamento-disciplina-degli-studenti.pdf>)

4. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (già deliberato e pubblicato sul sito al link <https://www.ictrescorebalneario.edu.it/wp-content/uploads/2014/09/regolamento-per-la-disciplina-degli-incarichi-agli-esperti-esterni-21.pdf>)
5. REGOLAMENTO COTTIMO FIDUCIARIO (già deliberato e pubblicato al link [https://www.ictrescorebalneario.edu.it/wp-content/uploads/2014/07/44549\\_SEGNATURA\\_14612257625718892197f67\\_Regolamento\\_lavori\\_servizi\\_e\\_forniture\\_COTTIMO\\_FIDUCIARIO.pdf](https://www.ictrescorebalneario.edu.it/wp-content/uploads/2014/07/44549_SEGNATURA_14612257625718892197f67_Regolamento_lavori_servizi_e_forniture_COTTIMO_FIDUCIARIO.pdf))
6. REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE
7. REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO/UTILIZZO PALESTRE/BIBLIOTECHE
8. REGOLAMENTO MENSA
9. REGOLAMENTO COMUNICAZIONE
10. CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI
11. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI  
(<https://www.ictrescorebalneario.edu.it/somministrazione-farmaci-a-scuola/>)
12. VIGILANZA ALUNNI

## Parte I - Premessa

### Articolo 1 :: Finalità del regolamento

**“Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità - una comunità educante - e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti”.**

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

### Articolo 2 :: Funzione

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

### Articolo 3 :: Attuazione e pubblicizzazione

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e dopo i 15 giorni della pubblicazione dello stesso all'Albo on line dell'Istituto.

### Articolo 4 :: Modifiche

Il presente Regolamento potrà essere modificato a maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

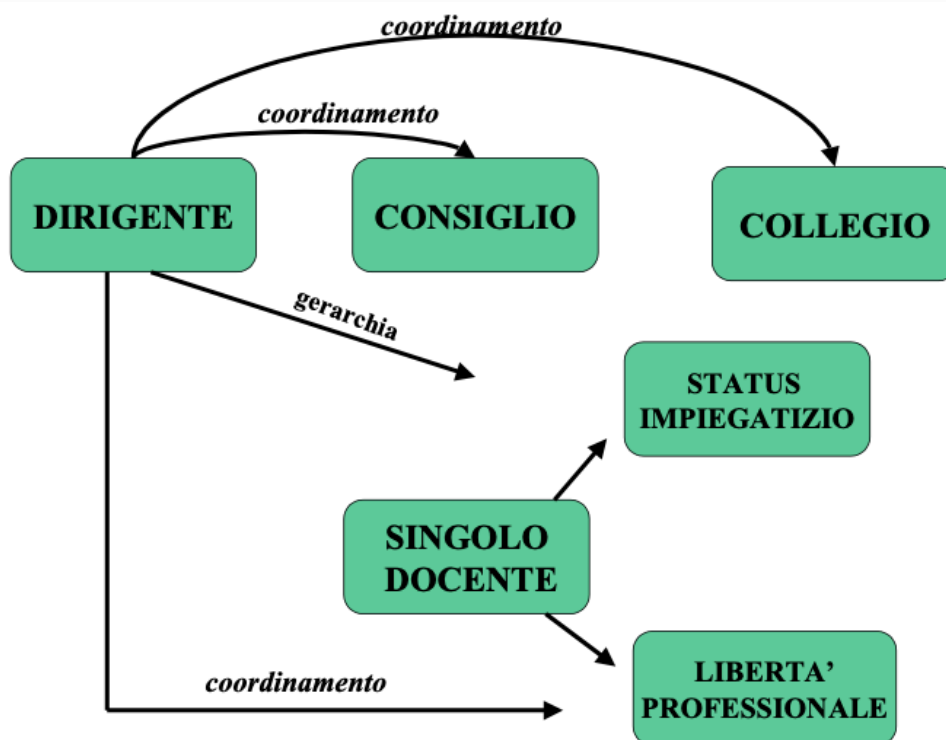
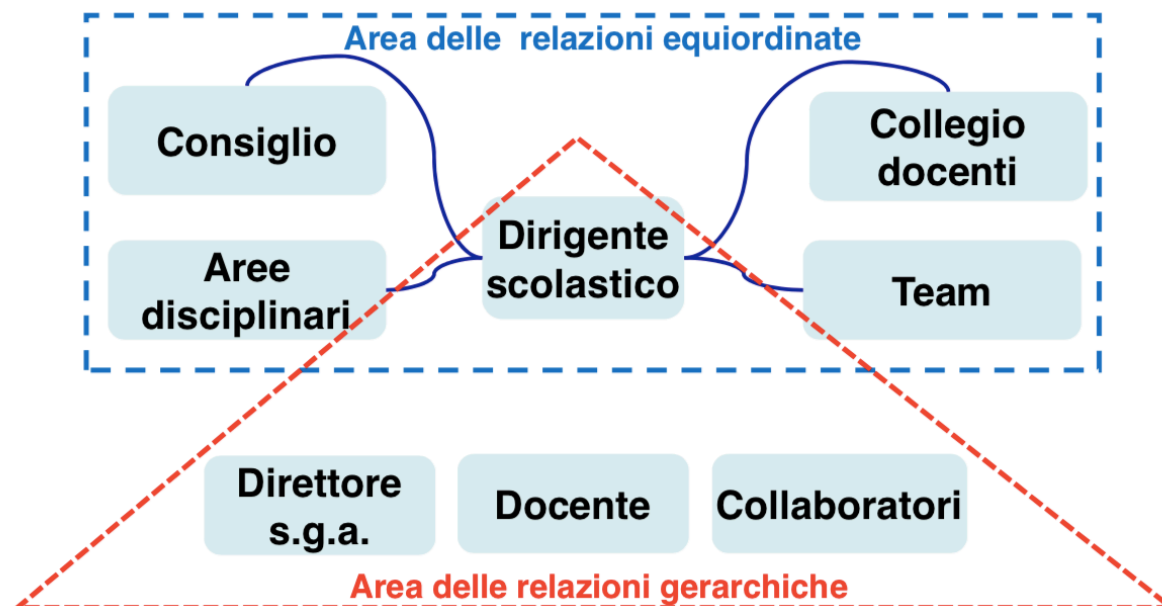
### Articolo 5 :: Applicazione

Gli articoli e le norme contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative contenute in nuove leggi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

## Parte II - Organi Collegiali - Rapporti Scuola-Famiglia

### Articolo 6 :: **Soggetti dell'organizzazione scolastica e Organigramma**



L'organigramma dell'Istituto è pubblicato sul sito ed è parte integrante del PTOF.

Dall'esame complessivo della normativa emerge un sistema che attribuisce al Consiglio di istituto la funzione di indirizzo politico-amministrativo ed al Dirigente scolastico i poteri di gestione per il raggiungimento del risultato formativo definito.

Da quanto rilevato emerge pertanto la necessità di operare un "rilettura" delle nostre fonti normative che risolva soprattutto il problema delle previsioni che attribuiscono al Consiglio di Istituto competenze direttamente gestionali e non di indirizzo politico amministrativo; competenze "da ritenersi implicitamente abrogate dalla normativa che attribuisce al Dirigente

scolastico le potestà gestionali. (La problematica è stata affrontata dal Consiglio di Stato in sede consultiva per quello che riguarda ad esempio la competenza all'acquisto delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici prevista dall'art. 10, 2° comma lett. b) del TU 297 del 1994 ed è stata risolta considerando implicitamente abrogate, ai sensi dell'art. 15 disp. Preleggi, le disposizioni che attribuivano al Consiglio di Istituto compiti di gestione non rientranti nella fondamentale funzione di indirizzo politico-amministrativo spettante all'organo collegiale.

### Organo gestionale: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'istituto è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale. il Dirigente Scolastico, per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione agisce nel "rispetto delle competenze degli organi collegiali".

In particolare il Dirigente Scolastico:

- è il **legale rappresentante** dell'istituzione;
- assicura la **gestione unitaria** dell'istituzione medesima;
- è **responsabile della gestione delle risorse** finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di **autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione** delle risorse umane ed esercita tali poteri **nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici**.

### La legge n.107/2015 ha introdotto nuove competenze per il dirigente scolastico

*"Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è **responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio** secondo quanto previsto dall'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."*

**Il dirigente scolastico, definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione**, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF. *Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto.*

### Articolo 7 :: Organi collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Consiglio di Istituto (ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO- AMMINISTRATIVO);
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti (ORGANO TECNICO);
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Comitato di garanzia

### Articolo 8 :: Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

### Articolo 9 :: Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

## Articolo 10 :: **Convocazione degli organi collegiali**

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

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

La convocazione è effettuata via e-mail e viene pubblicata contemporaneamente sul sito dell'IC.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è pubblicata anche nell'Albo On-line.

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

## Articolo 11 :: **Ordine del giorno**

La convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora, la durata della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno deve esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, la cui trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti.

Si può deliberare soltanto su argomenti inseriti all'ordine del giorno e indicati nella circolare di convocazione.

I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. È possibile, però, in sede di Organo Collegiale, inserire nuovi punti e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio di istituto.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

All'inizio della riunione possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da un componente. Tale richiesta deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dall'Organo Collegiale.

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

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

All'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti verrà allegato il verbale della seduta precedente ed eventuale documentazione inerente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

## Articolo 12 :: **Mozione d'ordine**

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

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza assoluta dei componenti con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## Articolo 13 :: **Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta viene redatto verbale con programma informatico, a cura del segretario, che viene incollato su apposito registro, a pagine numerate. Ogni pagina viene timbrata e vidimata tramite siglatura del Segretario e Presidente del Consiglio d'Istituto.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato in segreteria entro dieci giorni dalla data della seduta.

#### Articolo 14 :: **Commissioni/gruppi di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni/gruppi di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione/gruppo di lavoro può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni/gruppi di lavoro hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

#### Articolo 15 :: **Validità sedute**

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

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

#### Articolo 16 :: **Dimissioni componenti eletti**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto e motivate. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale ha preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Articolo 17 :: **Composizione, durata, convocazione, riunioni e ordine del giorno**

Il C.d.I. è costituito da 19 membri così determinati: n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale A.T.A. e dal dirigente scolastico, membro di diritto.

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

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

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

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

L'ordine del giorno relativo alla Convocazione è concordato dal Dirigente Scolastico nella qualità di presidente della giunta esecutiva che prepara i lavori, con il Presidente del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

(art. 10 Dlgs 297/94).

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

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri di norma 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio e trasmessa via email ai membri del CDI.

#### Articolo 18 :: **Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o agli Uffici di Segreteria.

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



## Articolo 19 :: **Validità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

## Articolo 20 :: **Partecipazione alle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica in quanto riferiti a persona, devono essere indicati nell'ordine del giorno.

Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.

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

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità della regolare composizione.

La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e a titolo solo consultivo: la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

## Articolo 21 :: **Elezione del Presidente - Nomina del Segretario**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori

## Articolo 22 :: **Art 22 Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

1. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa TOF, elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:
  - a. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
  - b. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
  - c. Approva le modifiche al programma annuale ;
  - d. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
  - e. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
  - f. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
  - g. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
  - h. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.
3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a. adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
  - b. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - c. criteri generali per la programmazione educativa;
  - d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - e. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f. **partecipazione** dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g. forme e modalità per lo **svolgimento di iniziative** assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.<sup>1</sup>
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
9. Spetta al consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

### Articolo 23 :: **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto.

Il Rappresentante legale della scuola è il dirigente scolastico, pertanto il Presidente del Consiglio ha funzioni di rappresentanza all'esterno della scuola, solo in quanto convocato in virtù delle sue funzioni.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può utilizzare carta intestata della scuola per effettuare comunicazioni nella sua qualità ai consiglieri, ai rappresentanti o ad altri presidenti solo dietro l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### Articolo 24 :: **Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

### Articolo 25 :: **Revoca del mandato di Presidente**

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

### Articolo 26 :: **Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### Articolo 27 :: **Pubblicità degli atti del C.d.I. - Pubblicità legale**

In ordine alla pubblicità degli atti e provvedimenti amministrativi ci si attiene al comma 1 dell'art.32 legge 69/2009, in cui si dispone che gli obblighi di pubblicazione aventi effetto di pubblicità legale *“si intendono assolti con la pubblicazione nei*

<sup>1</sup> Anche in azioni di prevenzione del cyberbullismo (Linee MIUR di per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo)



*propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

La pubblicità degli atti avviene tramite la pubblicazione Albo on line /pubblicità legale del sito dell'Istituto.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Articolo 28 :: Composizione e Convocazione**

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da: n. 1 docente, 1 Ata, n. 2 genitori, il Dirigente Scolastico (membro di diritto) e il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. La giunta esecutiva rimane in carica tre anni come il Consiglio che la eletta.

### **Articolo 29 :: Funzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94. Pertanto:

1. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. prepara i lavori del Consiglio;
3. cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta esamina le richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto.

Le sedute di Giunta precedono di alcuni giorni le riunioni del Consiglio ed è ammessa, la presenza del Presidente del Consiglio stesso.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Articolo 30 :: Composizione e funzioni**

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse;
- Elegge i componenti del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

### **Articolo 31 :: Norme di funzionamento**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

## CONSIGLI DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE E CLASSE

### Articolo 32 :: **Descrizione e composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. Sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti da:

- docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

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

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

### Articolo 33 :: **Attribuzioni e competenze**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dal D.Lgs. 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate e ad iniziative di sperimentazione.
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- verificano l'andamento della programmazione educativa-didattica.

Fra le competenze rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, per i casi previsti.

### Articolo 34 :: **Calendario convocazioni**

Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti di norma entro fine settembre. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono, orientativamente ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

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

## ASSEMBLEE DEI GENITORI

### Articolo 35 :: **Assemblee di sezione/classe/plesso/Istituto-Incontri insegnanti/genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e **reso noto agli utenti con congruo anticipo**. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe. (Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del [Decreto legislativo 297/1994](#).)

### Articolo 36 :: **Comitato dei Genitori**

Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del Dlgs 297/94 *"I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere/riunirsi in un comitato dei genitori dell'istituto"*.

Il Comitato ha una funzione promozionale della partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto". Non può interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, proprio per la sua funzione di organismo di coordinamento/collegamento della rappresentanza nell'ambito dell'istituto.

Il comitato genitori è un organismo aggregativo con funzioni propositive, non è un'associazione e come tale non ha un codice fiscale; non gestisce danaro né svolge attività economiche; non ha una "sede legale" perché è un organismo di partecipazione della scuola; non ha maggioranze deliberative perché ha funzioni propositive e non necessita di *"deleghe"* per le sue riunioni, anche perché nessuno può sostituire un rappresentante; non ha uno statuto ma potrebbe/deve avere un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'istituto.

Inoltre, poiché i rappresentanti si rinnovano ogni anno, annualmente essi devono esprimere la loro volontà di unirsi in un comitato.

### Articolo 37 :: **Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

Ai sensi dell'art. 1 comma 129 della legge 13 luglio 2015, n. 107 *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*, il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'Istituto, di cui due scelti dal collegio dei docenti ed uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato ristretto alla sola componente docenti esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

## **Parte III - Norme di funzionamento generali**

### Articolo 38 :: **Informazioni alle famiglie**

L'Istituto si impegna ad illustrare, tramite assemblea, prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio.

Per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale verranno prodotti specifica documentazione sintetica anche in forma cartacea.

In caso di eccedenza del numero di domande in base ai posti disponibili, la precedenza di iscrizione tiene conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, resi pubblici sul sito web, in apposita sezione del modulo d'iscrizione on line.

### Articolo 39 :: **Iscrizioni e formazione delle classi**

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge.

In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

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

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

- gruppi-classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio culturali di provenienza degli alunni;
- presenza di un minimo di tre alunni per classe di provenienza dei plessi d'Istituto, salvo motivata controindicazione degli insegnanti;

- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- presenza equilibrata di alunni disabili;
- presenza di alunni gemelli.

Richieste specifiche delle famiglie potranno essere prese in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri.

Nella formazione delle classi oltre all'osservazione dei gruppi-classe operata dai docenti in un arco temporale di circa tre settimane, sarà rilevante anche l'attività di coordinamento psicopedagogico che prevede colloqui tra Dirigente, docenti, referente di plesso, funzione strumentale e genitori, in caso di situazioni specifiche.

Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente scolastico.

## Articolo 40 :: **Organizzazione del calendario**

**Calendario scolastico.** Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, nel mese di giugno e pubblicato in seguito sul sito web dell'Istituto.

L'orario delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane valido fino a diversa deliberazione.

Il Consiglio d'Istituto verifica periodicamente la validità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza dell'orario settimanale delle lezioni.

Le prime settimane dell'anno scolastico viene effettuato l'orario ridotto (solo antimeridiano) per favorire l'accoglienza delle classi e le operazioni di avvio dell'attività didattica e del servizio mensa. (MASSIMO 10 GIORNI DI CALENDARIO PTOF, FATTO SALVO EMERGENZE E MAI OLTRE I 15 GIORNI).

Solo per le classi prime della scuola primaria, i primi 3 giorni di scuola l'entrata degli alunni è posticipata di mezz'ora e l'uscita anticipata di un quarto d'ora per una settimana.

Di anno in anno si procede ad eventuali variazioni ed adattamenti del calendario scolastico, secondo le specifiche esigenze del territorio e nel rispetto della normativa in vigore.

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

## Articolo 41 :: **Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.**

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

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

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a consultare con frequenza il sito web dell'Istituto Comprensivo e firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Saranno organizzati incontri con le famiglie in un'ottica collaborativa e di confronto quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

### SINTESI CRITERI DELIBERA CRITERI PER I COLLOQUI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE:

Gli insegnanti riceveranno su appuntamento e gestiranno personalmente gli incontri su richiesta, fatta dai genitori, tramite registro elettronico e/o libretto-diario, aprendo tutti gli spazi necessari ad evadere tutte le richieste di colloquio. Andranno comunque ricevuti anche coloro che non avessero prenotato.

**SCUOLA INFANZIA:** Il calendario degli impegni dovrà prevedere almeno due colloqui ufficiali per ogni alunno (piccolo, mezzano o grande). Gli insegnanti riceveranno su appuntamento e gestiranno personalmente gli incontri su richiesta, fatta dai genitori, tramite registro elettronico e/o libretto-diario, aprendo tutti gli spazi necessari ad evadere tutte le richieste di colloquio. Andranno comunque ricevuti anche coloro che non avessero prenotato.

**SCUOLA PRIMARIA:** *Il calendario degli impegni dovrà prevedere almeno due colloqui ufficiali per ogni alunno.* Gli insegnanti riceveranno su appuntamento e gestiranno personalmente gli incontri su richiesta, fatta dai genitori, tramite registro elettronico e/o libretto-diario, aprendo tutti gli spazi necessari ad evadere tutte le richieste di colloquio. Andranno comunque ricevuti anche coloro che non avessero prenotato.

#### **SCUOLA SECONDARIA**

Ai sensi dell'art. 29 attività funzionali all'insegnamento, CCNL 2007, tra gli adempimenti dovuti dai docenti rientrano le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie; nello specifico il comma 4 prescrive quanto segue: "per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con famiglie e studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie". Il Consiglio d'Istituto "per assicurare i rapporti individuali con le famiglie, già nella seduta del 28 novembre 2017, ha deliberato in sintesi le seguenti modalità e criteri che meglio consentano ai genitori di usufruire del servizio di ricevimento di docenti, nel rispetto delle esigenze di funzionamento della scuola:

- a. su appuntamento tramite registro elettronico e/o libretto, sia il ricevimento del mattino sia quello collettivo previsto per Dicembre ed Aprile;
- b. attivazione da parte dei docenti indicativamente di spazi quindicinali di ricevimento durante l'orario del mattino;
- c. attivazione di spazi di ricevimento settimanale da parte dei docenti che per la numerosità delle classi e/o delle prenotazioni dei colloqui non riescono ad evadere in tempi brevi le richieste pervenute;
- d. attivazione degli spazi di prenotazione (tramite registro on line) a cura del docente aprendo tutte le disponibilità annuali (compresi i colloqui collettivi pomeridiani) per meglio consentire la gestione delle richieste di colloquio su tempi distesi;
- e. una durata dello spazio di prenotazione indicativa di 10 minuti, fatte salve eccezioni;
- f. evasione di tutte le richieste di colloquio (fatto salvo le urgenze) in tempi accettabili perché atto dovuto;
- g. segnalazione al genitore da parte del docente di eventuale "eccesso di prenotazioni" a scapito di altri utenti;
- h. ricevimento nei colloqui collettivi pomeridiani anche dei genitori che eventualmente non abbiano provveduto alla prenotazione in tempo utile. nserire delibera su colloqui su appuntamento

#### **Articolo 42 :: Assemblee di classe**

Le assemblee di classe aperte alla presenza di tutti i genitori vengono convocate dalla scuola per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico e disciplinare della classe. Le assemblee dei genitori possono essere richieste come da art. 35 del presente Regolamento

#### **Articolo 43 :: Ricevimento insegnanti.**

Nella scuola secondaria di primo grado sono fissati, nel corso dell'anno, due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori che sono impegnati nella mattinata.

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

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

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

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



## Articolo 44 :: **Accesso ai genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Per le uscite anticipate, autorizzate dal D.S., i genitori consegneranno il permesso al collaboratore scolastico che provvederà a prelevare l'alunno dalla classe e a consegnarlo ai genitori.
3. Nei casi di indisposizione degli alunni durante le ore di lezione, gli alunni potranno lasciare la scuola solo se prelevati direttamente dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà esibire detta delega unitamente al documento di riconoscimento. I genitori, pertanto, sono invitati a depositare il proprio numero telefonico o quello della persona delegata agli insegnanti. È assolutamente vietato, ~~sia ai collaboratori scolastici, sia al personale LSU~~ consegnare i bambini a persone non autorizzate.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.

## Articolo 45 :: **Materiali didattici**

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

**Materiali didattici.** Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea di tutti i genitori che discuta ed eventualmente approvi le proposte, possibilmente cercando l'unanimità dei consensi o, quantomeno, una maggioranza estesa (80%) dei presenti.

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

### **Peso cartelle**

Nella formazione dell'orario scolastico e nello svolgimento delle lezioni i docenti dovranno organizzare le attività in modo tale da limitare il peso massimo del materiale didattico entro il 10% del peso dell'alunno.

La riduzione del peso può essere realizzata anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie, abbinando l'uso del libro digitale a scuola e lasciare l'uso del libro cartaceo a casa per i compiti e lo studio individuale e per gli approfondimenti.

## Articolo 46 :: **Uscite e viaggi d'istruzione**

Il Collegio dei Docenti fissa i **criteri didattici** ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi.

Il Consiglio di Istituto **determina il numero massimo di giorni per classe** (3 giorni per le classi Terze della Secondaria di 1°, 2 per le classi quinte della Primaria; il limite **massimo di spesa per gli alunni viene determinato da regolamento allegato**.

Tali criteri valgono per tutto l'Istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e nelle Assemblee di Classe dei genitori si notifica il calendario di massima delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione con l'impegno a comunicare eventuali variazioni o aggiunte successive. Si discutono i programmi di massima dei viaggi e si approvano gli elementi generali: disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni.

Nella scuola Secondaria di I Grado gli insegnanti organizzatori sono tenuti a dare tutte le informazioni di cui sopra al Coordinatore di Classe.

In tutte le scuole il Responsabile di Plesso/referente visite redige il calendario generale delle uscite.

Indicativamente nel corso del primo quadrimestre, il Consiglio d'Istituto esamina le richieste delle classi e approva il piano delle uscite didattiche e delle visite d'istruzione di norma entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori.

Per le uscite sul territorio comunale viene acquisita autorizzazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione, per tutti e tre gli ordini di scuola. Detta autorizzazione è valida per il triennio/quinquennio, salvo rettifiche.

Per la partecipazione alle altre uscite viene richiesta ogni volta.

**Per ulteriori specifiche si rimanda all'allegato "Regolamento dei viaggi di istruzione".**

## Articolo 47 :: **Aiuti alle famiglie**

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

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi



economici dalle opportunità educative programmate.

#### Articolo 48 :: **Interventi di esperti in orario scolastico**

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

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica
- esigenze specifiche di continuità didattica
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche)
- curriculum
- costi

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola gratuitamente, con versamenti volontari e con donazioni di attrezzature, materiali e sussidi previa verifica dell'istituto dei requisiti e rispetto delle norme di sicurezza (come da specifica procedura di donazione).

Per ulteriori dettagli si rimanda all'allegato "Regolamento degli esperti esterni" e all'allegato procedure per donazione e versamenti liberali.

#### Articolo 49 :: **Attività di scuola aperta**

L'Istituto si impegna a promuovere corsi pomeridiani per attività integrative, per ampliare l'offerta formativa in coerenza con il PTOF e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

#### Articolo 50 :: **Assenze**

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Coordinatore del Consiglio di Classe/Referente del team in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni.

Il coordinatore riferirà al Dirigente per gli opportuni interventi.

Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o il libretto delle assenze.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli per tutelare sia loro che il gruppo classe.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza.

In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del figlio.

#### Articolo 51 :: **Cura delle aule e del materiale**

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

#### Articolo 52 :: **Monitoraggio**

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata per valutare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti.

## ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Articolo 53 :: Disposizioni

Per tutte le classi delle scuole primarie e della secondaria di primo grado, è prevista l'entrata a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; è previsto un intervallo di circa 15 minuti, nello spazio della mattinata, intorno alle ore 10.30 circa. Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. E' consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

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

È consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni e altri minori (figli-fratelli) non possono rimanere a scuola per questioni di sicurezza non essendo garantita la sorveglianza.

*Come previsto dal D.Lgs. 81/08 l'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*

### Articolo 54 :: Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni

Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono essere giustificate dai genitori in forma scritta. In caso di assenza, per cause non note, che si prolunghi oltre il settimo giorno, l'insegnante comunica il fatto in Segreteria.

Il Dirigente verifica le cause dell'assenza, informando, se necessario, anche il Sindaco, in caso di sospetta evasione dell'obbligo scolastico.

Per le entrate a scuola in ritardo va dato avviso, con comunicazione scritta, agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (con delega scritta) e compilare e sottoscrivere il registro delle uscite anticipate. Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari e prolungate va fatta richiesta al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo.

## SCUOLA INFANZIA

### Articolo 55 :: Orario di funzionamento

Il modello organizzativo della Scuola dell'infanzia prevede il funzionamento a 40 ore settimanali. Per i dettagli si rimanda al PTOF.

In casi eccezionali, preventivamente comunicati alle insegnanti, sarà possibile ritirare il bambino dalle 12:45 alle 13:15; il genitore o il delegato deve sempre firmare sull'apposito registro "USCITE ANTICIPATE".

- **Ritardi:** I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito registro per giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al Dirigente (o il docente delegato) che provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i Collaboratori Scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e le porte d'ingresso della scuola 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi.

Il rispetto dell'orario, oltre ad essere indice di buona educazione, garantisce il funzionamento e l'organizzazione delle attività didattiche. Qualora vi sia necessità di arrivare a scuola o uscire in orari diversi da quelli stabiliti è necessario avvisare anticipatamente le insegnanti.

## Articolo 56 :: **Periodo inserimento alunni**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare -per il primo inserimento scolastico degli alunni - i sotto specificati criteri di massima:

**PRIMA SETTIMANA** di frequenza: permanenza a scuola dalle ore 9.00 alle 11.00.

**SECONDA SETTIMANA:** permanenza a scuola dalle 9.00 alle 13.00. I bambini si fermano per il pranzo.

**IN SEGUITO:** permanenza dalle 8.00 alle 16.00 per l'intera durata delle attività.

## Articolo 57 :: **Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza**

Premesso che le domande vengono accolte non in ordine di presentazione, ma di età del bambino, che compie i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso, i criteri di accettazione delle domande di iscrizione sono i seguenti:

1. La residenza nel Comune dove si trova la scuola nella quale si effettua l'iscrizione
2. La residenza nei Comuni dell'IC di Trescore Balneario (Cenate Sopra, Entratico, Trescore Balneario, Zandobbio)
3. Alunni che chiedono di frequentare la stessa scuola dell'Infanzia in cui è iscritto un fratello/una sorella
4. Gli alunni con disabilità
5. Gli alunni segnalati in particolare situazione di bisogno socio-educativo
6. I figli di genitori che lavorano entrambi nel Comune in cui intendano iscrivere il proprio figlio
7. Gli alunni residenti in altri Comuni
8. Gli alunni anticipatori (che compiono i tre anni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico in corso).

# SCUOLE PRIMARIE

## Articolo 58 :: **Orario di funzionamento**

Le scuole primarie dell'Istituto propongono offerte formative e orari differenti che sono dettagliatamente specificati nei rispettivi PTOF e al quale si rimanda.

## Articolo 59 :: **Periodo accoglienza alunni**

Il docenti dedicano un periodo iniziale all'accoglienza degli alunni e delle alunne pertanto **dall'inizio della scuola, per un massimo di 15 giorni, l'orario delle lezioni è ridotto senza rientri pomeridiani** come da Progetto Accoglienza presente nel PTOF.

## Articolo 60 :: **Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza**

Premesso che le domande vengono accolte non in ordine di presentazione, ma di età del bambino, che compie i sei anni entro il 31 dicembre o il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, i criteri di accettazione delle domande di iscrizione sono i seguenti:

- 1-La residenza nel Comune dove si trova la scuola nella quale si effettua l'iscrizione
  2. La residenza nei Comuni dell'IC di Trescore Balneario (Cenate Sopra, Entratico, Trescore Balneario, Zandobbio), compatibilmente con l'orario del plesso interessato
  3. Gli alunni che hanno frequentato nell'anno precedente la scuola nello stesso Comune
  4. Gli alunni con disabilità
  5. Gli alunni segnalati in particolare situazione di bisogno socio-educativo
  6. I figli di genitori che lavorano entrambi nel Comune in cui intendano iscrivere il proprio figlio
  7. Gli alunni residenti in altri Comuni
  8. Gli alunni anticipatori, previa relazione positiva da parte delle insegnanti della scuola dell'Infanzia di provenienza.
- Qualora gli alunni, rispetto al tempo scuola prescelto, risultino in numero superiore all'organico di diritto concesso dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Bergamo, il Dirigente Scolastico, nella formulazione della classe, procederà alla ridistribuzione fra le classi avendo come criteri di priorità:

1. Residenti nel Comune
2. Genitori entrambi lavoratori
3. Fratelli già iscritti con il medesimo tempo scuola
4. Residenti nei Comuni dell'Istituto tenendo presente la necessità di formare classi omogenee tra loro.

Si ricorda che:

- a) l'invio del modulo di iscrizione compilato costituisce iscrizione (non pre-iscrizione) a tutti gli effetti;
- b) È vietato dalla Legge inoltrare domanda di Iscrizione a più scuole;
- c) Non è possibile ritirare l'iscrizione;
- d) È indispensabile chiedere il nulla osta per eventuali richieste di trasferimento in altra sede.

## SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

### Articolo 61 :: **Orario di funzionamento**

Il modello organizzativo della Scuola Secondaria di I grado prevede.

#### Periodo accoglienza alunni

I docenti dedicano un periodo iniziale all'accoglienza degli alunni e delle alunne pertanto **dall'inizio della scuola, per un massimo di 7 giorni**, l'orario delle lezioni è ridotto: ore 8:00-12:00 anziché 8:00-13:00.

### Articolo 62 :: **Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza**

Premesso che le domande vengono accolte non in ordine di presentazione, ma di età del ragazzo, entro il 31 dicembre dell'anno dell'obbligo di riferimento, i criteri di accettazione delle domande di iscrizione sono i seguenti:

1. Residenti nei Comuni dell'IC di Trescore Balneario (Cenate Sopra, Entratico, Trescore Balneario, Zandobbio)
2. Alunni che hanno frequentato nell'anno precedente una delle scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario
3. Gli alunni con disabilità
4. Gli alunni segnalati in particolare situazione di bisogno socio-educativo
5. Alunni che chiedono di frequentare la stessa Scuola Secondaria del fratello/sorella
6. I figli dei genitori che lavorano entrambi nei Comuni dell'Istituto Comprensivo

### Articolo 63 :: **Formazione classi ed estrazione sezione**

La scuola Secondaria dell'Istituto ha come seconda lingua straniera corsi a Francese e Corsi a Spagnolo.

La formazione delle classi rispetta le indicazioni contenute nel PTOF.

Durante un'assemblea pubblica vengono abbinati, con un sorteggio, i gruppi classe alla seconda lingua straniera (francese o spagnolo).

Il Dirigente scolastico o suo delegato, nella stessa assemblea, sempre ad estrazione, assegna ai gruppi-classe le sezioni (A-D-E-G lingua francese; B-C-F lingua spagnola).

L'estrazione pubblica dell'abbinamento delle sezioni ai gruppi classe vale anche per la scuola Primaria, nel caso in cui si formi più di una sezione.

## FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'I.C.

### Articolo 64 :: **Standard specifici delle procedure**

La carta dei servizi scolastici indica degli standard specifici procedurali a cui l'Istituto si attiene:

- distribuzione dei moduli di iscrizione cartacei a vista nei giorni prefissati e con orario potenziato;
- upload dei moduli di iscrizione sul sito dell'Istituto;
- procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3 giorni lavorativi;
- rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- consegna a vista dei certificati sostitutivi a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;

- assicurazione all'utenza del tempestivo contatto tramite mail dell'IC;
- assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### Articolo 65 :: **Orario di apertura al pubblico segreteria e direzione**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria deve consentire sia il ricevimento al pubblico sia l'evasione delle pratiche amministrative, deve garantire il ricevimento al pubblico durante la settimana anche tramite appuntamento e al sabato mattina l'apertura dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Nei periodi particolari, quali ad esempio le iscrizioni l'orario di apertura viene intensificato, in particolar modo su appuntamento

#### Parte IV - Norme di vigilanza, sicurezza e tutela alla salute

##### Articolo 66 :: **Norme generali**

- 1) Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alle scuole e i cancelli rimangono chiusi in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche. Pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità e solo in via eccezionale (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- 2) La vigilanza sugli alunni è di competenza degli insegnanti di classe e parte dal momento dell'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni a quello dell'uscita dall'edificio scolastico, pertinenze comprese, al termine delle lezioni.
- 3) I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza sia all'entrata che all'uscita degli alunni che durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente della classe. Vigilano inoltre, negli spazi loro assegnati, nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni durante lo svolgimento dell'intervallo.
- 4) In caso di assenza di uno o più insegnanti, nel caso non possano essere immediatamente sostituiti, la vigilanza avviene preferibilmente con l'impiego di un insegnante anche di altre classi momentaneamente disponibile o, in alternativa, suddividendo gli alunni nelle altre classi.
- 5) Gli spostamenti interni di classi e/o gruppi di studenti e l'uscita dall'edificio, al termine dell'attività didattica, devono avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente.
- 6) La presenza degli alunni nei locali scolastici e nel cortile della scuola prima o dopo l'orario scolastico è consentita soltanto se è assicurata la vigilanza. Laddove tale presenza fosse dovuta a ragioni di trasporto, la gestione e la regolamentazione della vigilanza compete alle amministrazioni comunali.
- 7) Ogni alunno deve presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni. E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle materie d'insegnamento e non attinenti alle lezioni, se non richiesti direttamente dagli insegnanti con comunicazione scritta. Tali oggetti possono essere ritirati dall'insegnante, se ritenuto opportuno, e riconsegnati direttamente al genitore.
- 8) In caso di malore o di lieve infortunio di un alunno, l'insegnante, dopo il primo intervento, dovrà contattare la famiglia perché provveda al ritiro del figlio/a. In caso di incidente grave dovrà essere avvertito il servizio di Emergenza Sanitaria, chiamando il 112 e, subito dopo, i familiari dell'alunno. L'incidente verrà poi prontamente segnalato anche al Dirigente Scolastico. Nella stessa giornata dovrà essere debitamente compilato e trasmesso alla Direzione l'apposito modulo di denuncia dell'incidente.
- 9) Durante l'intervallo, le uscite sul territorio e tutte le attività ricreative e sportive all'interno o all'esterno dell'edificioscolastico va esercitata una costante attenzione per evitare comportamenti e/o giochi violenti o non ben organizzati che possano pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- 10) All'inizio di ogni triennio o quinquennio sarà cura dei genitori comunicare agli insegnanti di classe i numeri telefonici necessari per essere contattati in caso di urgenza o necessità. Sarà altresì cura dei genitori segnalare, per scritto, eventuali allergie o patologie dei propri figli con i criteri e le modalità di intervento in caso di crisi improvvise. Si rimanda al protocollo farmaci come da modello ATS Bergamo allegato al presente Regolamento.
- 11) Nella scuola va posta particolare attenzione alla tutela della salute e sicurezza non solo degli alunni, ma di tutti i lavoratori e delle persone presenti. A tale scopo dovranno essere adottate tutte le misure di informazione e formazione necessarie per prevenire situazioni di rischio.
- 12) In ogni plesso scolastico dell'Istituto dovranno essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni anno. Dovrà essere posta particolare cura ad illustrare agli alunni delle classi iniziali le modalità del Piano di Evacuazione e le varie vie di fuga.

- 13) Ogni plesso scolastico dovrà essere fornito di tutto il materiale di pronto soccorso previsto dalla normativa vigente. Tale materiale andrà verificato regolarmente e reintegrato se necessario.
- 14) Per il comportamento da tenere nel caso in cui sia necessario venire a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati dal sangue, si richiamano le disposizioni vigenti in materia.
- 15) In ogni plesso scolastico deve sempre essere presente almeno un addetto al primo intervento ed uno della squadra antincendio. Deve inoltre sempre essere disponibile nell'edificio, durante la normale attività didattica, almeno un collaboratore scolastico.
- 16) I docenti sceglieranno tutte le attività didattiche, ricreative, motorie o sportive in rapporto all'età dei propri alunni, al loro stato fisico ed agli spazi disponibili. Sarà loro cura controllare lo stato e l'utilizzo di materiali, attrezzi e sostanze evitandone l'uso improprio e/o incontrollato.
- 17) I docenti sono tenuti a sospendere le attività, l'uso dei materiali, delle attrezzature e degli ambienti qualora riscontrino che possano rappresentare una situazione di rischio per i propri alunni. Sono tenuti altresì a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano rappresentare un pericolo per la salute e la sicurezza per gli alunni e per chi opera all'interno della scuola.
- 18) Il personale scolastico è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative in tema di prevenzione e sicurezza nella scuola, assumendo incarichi, partecipando a lleattività di informazione e formazione e segnalando, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica, ogni situazioni che possa rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza.
- 19) È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.
- 20) È vietato l'uso del cellulare a scuola, sia per fare telefonate sia per ricevere comunicazioni, sia per fotografare e filmare.-
- 21) La somministrazione di farmaci a scuola è consentita solo in caso di patologie croniche o episodi acuti in cui gli stessi risultino indispensabili e/o salvavita (es. crisi convulsive, patologie della coagulazione del sangue, reazioni allergiche, diabete, epilessia, crisi asmatiche o altro da valutare), previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica, visto i diritti alla salute e all'istruzione costituzionalmente garantiti e protetti pertanto i genitori, interessati alla somministrazione ai propri figli di farmaci, dovranno prendere visione del PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA e presentare formale istanza al Dirigente tramite moduli specifici reperibili sul sito. **In nessun altro caso è ammesso da parte dei genitori consegne di farmaci a scuola direttamente a docenti o a collaboratori scolastici. Si sottolinea inoltre che "i docenti e il personale scolastico in via del tutto volontaria possono somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica".**

#### Articolo 67 :: **Uso del telefono cellulare a scuola**

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari, lettori cd, lettori mp3 e affini in tutti gli ambienti scolastici. Tali dispositivi devono rigorosamente essere tenuti spenti e riposti nello zaino durante tutte le ore di attività didattica - compreso l'intervallo e le lezioni pomeridiane - .

Nel caso ci sia necessità di comunicare urgentemente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora l'alunno venga trovato in possesso di un cellulare o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a chiederne la consegna e provvederà a depositarlo dalla Dirigente.

In caso di rifiuto, si renderà applicabile una delle sanzioni previste nell'apposito capitolo. Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce 'comportamento', riportato nella scheda personale dell'alunno.

#### Articolo 68 :: **Manutenzione e gestione locali scolastici**

Tutti gli edifici dell' IC di Trescore sono di proprietà dei Comuni dove sono ubicati i vari plessi o comunque da essi forniti. Spetta ai Comuni provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

#### Articolo 69 :: **Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario**

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.



*Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.*

## Parte V - Regolamento disciplinare alunni

### Articolo 70 :: **Diritti, doveri e disciplina degli alunni**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, che fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti e contribuisce alla consapevolezza dell'identità, del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale. Si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Il Patto educativo di Corresponsabilità dell'Istituto costituisce fonte di riferimento per i diritti e i doveri dello studente mentre il Regolamento di Disciplina dell'Istituto costituisce fonte di riferimento per le norme individuate per favorire una serena attività scolastica.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Si rimanda alla consultazione di entrambi i documenti che costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

## Parte VI – Scuola e territorio

### Articolo 71 :: **Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna persona estranea può entrare nell'edificio scolastico, e in particolare dove si svolgono le attività didattiche, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutti coloro che sono autorizzati ad entrare sono tenuti a firmare l'apposito registro di presenza apponendo data, ora di entrata e di uscita come previsto dalle norme di sicurezza dell'I.C.

Gli interventi degli esperti, chiamati in supporto all'attività didattica, dovranno essere richiesti dai Consigli di classe/Interclasse e/o dai singoli insegnanti quindi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli esperti resteranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario per svolgervi le loro funzioni.

Nessuna persona esterna può accedere alla Sala Professori o agli altri locali scolastici, senza essere accompagnata dai docenti o dal personale ausiliario.

Tutti gli operatori di ditte esterne che devono eseguire lavori nella scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto e dovranno farsi riconoscere dal personale ATA con un documento.

L'accesso alla segreteria, ubicata presso la scuola primaria, è consentito al pubblico secondo gli orari previsti. E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

I genitori rappresentanti di Interclasse/Classe ed il Comitato Genitori possono far richiesta di utilizzo dei locali scolastici per riunioni al Dirigente Scolastico, sempre e solo in orario extra-scolastico. La richiesta dei locali può essere fatta anche da parte del personale Docente e ATA per assemblee e riunioni, ma non durante l'orario delle lezioni salvo il caso previsto dell'art. 60 del D.P.R. 4 17/74 relativo all'attività sindacale.

I genitori che desiderano avere un colloquio con i docenti dovranno richiedere un appuntamento, nei giorni e negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. In casi particolari è possibile essere convocati o chiedere di essere ricevuti dai docenti in orario scolastico, ma sempre all'inizio o al termine delle lezioni.

### Articolo 72 :: **Concessione in uso a terzi dei locali scolastici**

I locali scolastici e le attrezzature possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con i Comuni e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione a:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando la loro qualità e la loro originalità, e la possibile ricaduta in termini educativi e culturali.

La scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni / iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti ;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

### Articolo 73 :: **Comunicazioni alla scuola da parte di terzi**

- Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico che decide se autorizzarne la distribuzione.
- Potranno essere sempre distribuite le comunicazioni che siano, sia nella forma che nel contenuto, prettamente a carattere istituzionale.<sup>2</sup>
- Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono pubblicate sulla bacheca online.
- La scuola non permette la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo o di propaganda politica.
- I genitori rappresentanti di Classe/Interclasse e Comitato Genitori possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni tramite la pubblicazione sulla bacheca genitori.
- Materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari.
- È autorizzata la circolazione di quotidiani, giornali e riviste utilizzate per elaborati dalla scuola stessa.
- Non è prevista la possibilità di raccolta fondi a scopo benefico, ma la donazione di oggetti e/o manufatti realizzati dagli alunni dell'I.C. (*vedi nota di chiusura a fine regolamento su divieto di maneggiare contanti per il personale della scuola*)

### Articolo 74 :: **Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

### Articolo 75 :: **Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte e la tutela dell'equità

<sup>2</sup> Cioè le comunicazioni del comune, inviate dal comune, con logo del comune e con contenuto di attività comunali possono sempre essere distribuite.

dell'offerta formativa, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

## Articolo 76 :: **INFORMATIVA GENERALE AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- a) qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- b) se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte o una parte delle classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- c) se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risultasse nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché di regolare lezione;
- d) qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

## Articolo 77 :: **SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta.

Articolo 1 ::	Finalità del regolamento .....	2
Articolo 2 ::	Funzione .....	2
Articolo 3 ::	Attuazione e pubblicizzazione .....	2
Articolo 4 ::	Modifiche.....	2
Articolo 5 ::	Applicazione .....	2
Articolo 6 ::	Soggetti dell'organizzazione scolastica e Organigramma.....	3
Organo gestionale: il Dirigente Scolastico.....		4
Articolo 7 ::	Organi collegiali .....	4
Articolo 8 ::	Programmazione delle attività .....	4
Articolo 9 ::	Coordinamento delle attività.....	4

Articolo 10 ::	Convocazione degli organi collegiali .....	5
Articolo 11 ::	Ordine del giorno .....	5
Articolo 12 ::	Mozione d'ordine.....	5
Articolo 13 ::	Verbale delle riunioni .....	5
Articolo 14 ::	Commissioni/gruppi di lavoro .....	6
Articolo 15 ::	Validità sedute .....	6
Articolo 16 ::	Dimissioni componenti eletti .....	6
Articolo 17 ::	Composizione, durata, convocazione, riunioni e ordine del giorno .....	6
Articolo 18 ::	Assenze dei consiglieri .....	6
Articolo 19 ::	Validità delle sedute .....	7
Articolo 20 ::	Partecipazione alle sedute.....	7
Articolo 21 ::	Elezione del Presidente - Nomina del Segretario .....	7
Articolo 22 ::	Art 22 Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto .....	7
Articolo 23 ::	Attribuzioni del Presidente .....	8
Articolo 24 ::	Attribuzioni del Segretario .....	8
Articolo 25 ::	Revoca del mandato di Presidente.....	8
Articolo 26 ::	Votazioni.....	8
Articolo 27 ::	Pubblicità degli atti del C.d.I. - Pubblicità legale .....	8
Articolo 28 ::	Composizione e Convocazione.....	9
Articolo 29 ::	Funzioni .....	9
Articolo 30 ::	Composizione e funzioni .....	9
Articolo 31 ::	Norme di funzionamento .....	9
Articolo 32 ::	Descrizione e composizione .....	10
Articolo 33 ::	Attribuzioni e competenze.....	10
Articolo 34 ::	Calendario convocazioni .....	10
Articolo 35 ::	Assemblee di sezione/classe/plesso/Istituto - Incontri insegnanti / genitori .....	10
Articolo 36 ::	Comitato dei Genitori .....	11
Articolo 37 ::	Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.....	11
Articolo 38 ::	Informazioni alle famiglie .....	11
Articolo 39 ::	Iscrizioni e formazione delle classi.....	11
Articolo 40 ::	Organizzazione del calendario.....	12
Articolo 41 ::	Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.....	12
Articolo 42 ::	Assemblee di classe .....	13
Articolo 43 ::	Ricevimento insegnanti. ....	13
Articolo 44 ::	Materiali didattici.....	14
Articolo 45 ::	Uscite e viaggi d'istruzione .....	14
Articolo 46 ::	Aiuti alle famiglie .....	14
Articolo 47 ::	Interventi di esperti in orario scolastico.....	15
Articolo 48 ::	Attività di scuola aperta .....	15
Articolo 49 ::	Assenze .....	15
Articolo 50 ::	Cura delle aule e del materiale.....	15
Articolo 51 ::	Monitoraggio .....	15
Articolo 52 ::	Disposizioni .....	16
Articolo 53 ::	Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni .....	16
Articolo 54 ::	Orario di funzionamento.....	16
Articolo 55 ::	Periodo inserimento alunni .....	17

Articolo 56 :: Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza .....	17
Articolo 57 :: Orario di funzionamento .....	17
Articolo 58 :: Periodo accoglienza alunni .....	17
Articolo 59 :: Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza .....	17
Articolo 60 :: Orario di funzionamento .....	18
Articolo 61 :: Criteri di precedenza per l'ammissione delle domande di iscrizione in caso di iscrizioni in eccedenza .....	18
Articolo 62 :: Formazione classi ed estrazione sezione .....	18
Articolo 63 :: Standard specifici delle procedure .....	18
Articolo 64 :: Orario di apertura al pubblico segreteria e direzione .....	19
Articolo 65 :: Norme generali .....	19
Articolo 66 :: Manutenzione e gestione locali scolastici .....	20
Articolo 67 :: Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario .....	20
Articolo 68 :: Diritti, doveri e disciplina degli alunni .....	21
Articolo 69 :: Accesso di estranei ai locali scolastici .....	21
Articolo 70 :: Concessione in uso a terzi dei locali scolastici .....	21
Articolo 71 :: Comunicazioni alla scuola da parte di terzi .....	22
Articolo 72 :: Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi .....	22
Articolo 73 :: Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni .....	22
Articolo 74 :: Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi .....	
Articolo 75 :: INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO .....	23
Articolo 76 :: SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI .....	23

#### <sup>i</sup> **Approfondimento: Raccolta somme di denaro. Disposizioni normative**

**Non è consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico raccolga dai genitori o dagli studenti somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola e/o su altri conti.** Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del personale scolastico; non è consentito infatti dalla normativa vigente che detto personale, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

Detta disponibilità, seppur lodevole, non è permessa dalla normativa vigente.

**La condotta del docente che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato - art. 314 codice penale** (Cass. Penale sez. VI 03/08/05 n.29461), al divieto posto dalla norma consegue inoltre che **in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto l'insegnante ne risponda personalmente.** In aggiunta, la sentenza della Corte dei Conti- Sezione Giurisdizionale per la Regione Piemonte - 18 marzo 2008 n. 87 integra negli estremi della responsabilità contabile la sistematica violazione delle modalità di acquisizione dei finanziamenti e la conseguente situazione di "sbilancio" tra entrate e uscite, acclarata attraverso l'esame dei documenti contabili della scuola pubblica; sottolinea che chi gestisce somme di denaro e/o valori non propri deve rendere conto dell'operato e della gestione. Nel sistema della contabilità pubblica un simile obbligo è da sempre posto a carico di chi abbia "maneggio di denaro pubblico".

**Non è altresì consentito che gli alunni portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione dei soldi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori.**

Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate per la **partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie**, preventivamente organizzate, **premi di assicurazione**, e tutti i versamenti dovuti alla scuola, **i Genitori possono pagare direttamente le eventuali quote necessarie, mediante bonifico, sul conto corrente della scuola o delegare i Rappresentanti di classe alla raccolta delle stesse.**

**Di seguito sono riportati ulteriori riferimenti normativi.**

#### **Aspetti contabili**

La contabilità della scuola segue i principi della contabilità dello Stato. (art. 2 comma 2 D.l. 129/2018 *“La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.”*)

L'art. 4 comma 2 del D.l. n. 129 del 2018 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) esplicita che nella scuola non sono ammesse gestioni fuori bilancio: **“È vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale...”**. Il Decreto Interministeriale vieta gestioni estranee al programma finanziario annuale, il che significa che **la gestione finanziaria delle quote assicurative, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica; quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.**

È opportuno altresì rammentare che il personale (dirigente, docente e A.T.A.) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assume la qualifica di “contabile di fatto”, con connesse responsabilità patrimoniali (risarcimento personale in caso di furto, etc.).

Ne deriva che i docenti non possono raccogliere le somme richieste per le attività in oggetto.

La riscossione dei versamenti provenienti dalle famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.l.129/2018). Alle somme di denaro raccolte per le quote assicurative, le visite didattiche, i viaggi di istruzione e altro, deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte.