

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

BORGO VIRGILIO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E

SECONDARIA DI 1° GRADO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 86 / 15-11- 2023

Data	Emessa da	Approvata da DS
edizione 3		Pagina 1 di 31



INDICE

PARTE PRIMA	5
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	5
ART. 2 - NORME GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	5
ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	5
ART. 4 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	6
ART. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE	6
ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO	6
ART. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI	7
ART. 8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....	7
ART. 9 - VERBALE	7
ART. 10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE	8
ART. 11 - ASSENZE	8
ART. 12 - RIUNIONE – DISCUSSIONI.....	8
ART. 13 - VOTAZIONI	9
ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	9
ART. 15 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE	9
ART. 16 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE	9
ART. 17 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO	9
ART. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO.....	9
ART. 19 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE	10
ART. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE.....	10
ART. 21 - COMUNICAZIONE DEI GENITORI E DEI DOCENTI AL CONSIGLIO DI ISTITUTO ...	10
ART. 22 - RICHIESTA USO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.....	10
ART. 23 - Utilizzazione locali, beni e siti informatici appartenenti ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI:	11
ART. 24 - COLLEGIO DEI DOCENTI	11
ART. 25 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE.....	13
ART. 26 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	14
ART. 27 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	15
ART. 28 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE.....	15
ART. 29 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE	15
ART. 30 – ORARIO UFFICI	16



PARTE SECONDA.....	16
Principi generali	16
ART. 1 - COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	17
ART. 2 - MODALITA' DIO FORMAZIONE DELLE SEZIONI INFANZIA.....	17
ART. 3 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIMARIA E SECONDARIA	17
ART. 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	18
ART. 5 - ISCRIZIONI.....	18
ART. 6 - CAMBIO PLESSO IN CORSO D'ANNO	18
ART. 7 - SCIOPERO	18
ART. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI.....	19
ART. 9 - DELEGHE E PRIVACY	19
ART. 10 - SEGNALAZIONE DI RECLAMI-DISFUNZIONI-SUGGERIMENTI.....	19
ART. 11 - VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI.....	19
ART. 12 - SORVEGLIANZA DEI MINORI DURANTE LE RIUNIONI	19
ART. 13 - ACCESSO ALLE AULE	20
ART. 14 - ACCESSO AI MEZZI DI TRASPORTO.....	20
ART. 15 - INCEDENTE O MALORE	20
ART. 16 - MODALITA' RICHIESTA DI CONTRIBUTI A SPONSOR.....	20
ART. 17 - SCUOLA DELL'INFANZIA.....	21
17.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	21
17.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	21
17.3 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI.....	21
17.4 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE PALESTRE E USO SUSSIDI.....	21
17.5 GESTIONE MENSA.....	22
17.6 ISCRIZIONI.....	22
17.7 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	23
17.8 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (c.n.n.l. Art.27)	23
17.9 COMPORTAMENTO.....	24
ART. 18 - SCUOLA PRIMARIA.....	24
18.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	24
18.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	24
18.3 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI.....	25
18.4 GESTIONE MENSA.....	25
18.5 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE PALESTRE E USO SUSSIDI	25
18.6 CRITERI E PRIORITA' PER L'ISCRIZIONE	26
18.7 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	26
18.8 CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI (c.n.n.l. art.27)	28



ART. 19 - SCUOLA SECONDARIA.....	28
19.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO.....	28
19.2 CRITERI DI AMMISSIONE PER IL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE (BORGOFORTE).....	29
19.3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....	30
19.4 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI.....	31
19.5 FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE PALESTRE E USO SUSSIDI	31
19.6 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	31
19.7 CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI (c.n.n.l. art.27)	33



PARTE PRIMA

Il Consiglio d'Istituto, nella formulazione del Regolamento Interno delle scuole, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della Politica della Qualità e dei documenti che ne discendono;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

1. Consiglio di Istituto;
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
3. Collegio dei Docenti Unitario;
4. Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia Statale;
5. Collegio dei Docenti della Scuola Primaria Statale;
6. Collegio dei Docenti della scuola Secondaria di 1° grado Statale;
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale;
8. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria Statale;
9. Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado Statale.

ART. 2 - NORME GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto, costituito dai membri eletti e di diritto previsti dalla legge, ha competenze generali, con poteri deliberanti per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle competenze previste dalla legge n. 416/1974.
2. Esso dura in carica tre anni. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio elegge anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. Il Vice Presidente in assenza del presidente ne svolge le funzioni. Il Presidente, sentito il Consiglio, nomina il segretario scelto fra tutti i membri del Consiglio stesso.

ART. 3 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- A) Delibera per l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- B) Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Comprensivo;



Regolamento d'Istituto

- C) Delibera (su proposta della Giunta) in tema di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio Docenti dei Consigli di interclasse, sulle seguenti materie:
- 1) adozione e modifica del Regolamento interno;
 - 2) uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive;
 - 3) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, le dotazioni librerie e l'acquisto di materiali di consumo occorrenti alle esercitazioni;
 - 4) partecipazione dell'Istituto Comprensivo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- D) Esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto:
1. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 2. consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole;
 3. esprime il proprio assenso al Comune circa l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio.
 4. dà parere al Collegio Docenti circa l'iniziativa di sperimentazione metodologico-didattica;
 5. propone iniziative di sperimentazione per innovazioni, ordinamenti e strutture e valuta i risultati della stessa;
 6. valuta le carenze organizzative che rivestono carattere d'urgenza per il normale svolgimento dell'attività didattica pedagogica, da sottoporre agli organi competenti affinché tali carenze vengano eliminate prima della riapertura dell'anno scolastico

ART. 4 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
2. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, come nel nostro Istituto Comprensivo, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

ART. 5 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

1. il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, in seduta ordinaria, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o comunque almeno quattro volte all'anno.
2. Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria, dal Presidente del Consiglio stesso, come pure su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 1/3 dei membri del Consiglio. O da una intera componente.
3. La data di convocazione come l'ordine del giorno, devono essere pubblicati con l'affissione all'albo. La convocazione deve avvenire con preavviso scritto non inferiore ai cinque giorni (di calendario) rispetto alla data di riunione, a cura della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. La convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria deve avvenire almeno entro tre giorni dalla data della riunione con le medesime modalità di cui ai capoversi precedenti.

ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'Ordine del giorno deve essere redatto dalla Giunta Esecutiva sulla base degli argomenti predisposti dal Consiglio, dal Presidente del Consiglio e dalla Giunta aggiungendo eventuali istanze presentate per iscritto dai singoli componenti il Consiglio o presente da altri organi collegiali, approvate all'inserimento, dal Presidente del Consiglio e dalla Giunta. Le istanze



Regolamento d'Istituto

non inserite all'O.d.G. della riunione, possono essere proposte all'O.d.G. di riunioni successive o escluse dalla discussione in Consiglio con parere motivato dal Presidente della Giunta e comunicate al Consiglio di Istituto.

2. Il Consiglio di Istituto propone ove possibile, al termine di ogni riunione, gli argomenti da inserire nell'O.d.G. della seduta successiva, fatto salvo quanto indicato nei precedenti capoversi ma vanno ripresentati, per la riunione successiva, secondo quanto precedentemente indicato.
3. La mancata iscrizione di argomenti all'O.d.G. può essere sanata allorché l'intero Consiglio ne approvi la trattazione in quella seduta.
4. Gli argomenti devono essere specificati sotto voci chiare allorché siano argomenti di un certo rilievo che presuppongano delibere o votazioni.

ART. 7 - SEDE DELLE RIUNIONI

1. Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede dell'Istituto. Nei casi particolari o quando si tratta un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente.

ART. 8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono essere ammessi alle sedute consiliari coloro che ne facciano richiesta scritta al Presidente (il quale informerà la Giunta) per essere ascoltati su particolari argomenti che li interessano.
2. Possono essere invitati in Consiglio i rappresentanti di Enti, Istituti, Associazioni, specialisti a titolo consultivo. Le sedute del C.d.I. sono aperte al pubblico, senza diritto di parola. L'ammissione e la presenza in aula, sono regolate dal Presidente, in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori.
3. Il Presidente decide la continuazione della seduta a porte chiuse, quando si debbono esprimere giudizi su persone, nonché quando il comportamento dei presenti comporti disturbo alla prosecuzione del lavoro e non permetta la libera espressione dei membri del consiglio
4. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

ART. 9 - VERBALE

1. Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di seguire ed annotare l'andamento della discussione, il nome di coloro che vi hanno partecipato, raccoglie i risultati delle votazioni e stende il verbale delle riunioni.
2. La bozza del verbale redatto entro **10** giorni dalla seduta, viene firmato dal Segretario, depositato presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Nella seduta successiva il Consiglio provvederà all'approvazione del verbale, che sarà successivamente pubblicato all'Albo.
3. Le attività concernenti la verbalizzazione delle sedute, del Consiglio nel corso del loro svolgimento, competono esclusivamente al Segretario del Consiglio stesso.
4. Le altre incombenze amministrative connesse alle adunanze del detto Consiglio (redazioni, invio, duplicazioni, riproduzioni, ecc..), vengono svolte dal personale addetto alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
5. Gli atti conclusivi e le deliberazioni devono essere esposti agli Albi dei plessi scolastici, restandovi affissi per almeno 10 giorni, e fornita ai membri del Consiglio. Qualora nella seduta successiva vi dovessero essere modifiche, le stesse saranno notificate ai Plessi.
6. Ove possibile, limitatamente agli impegni organizzativi della Segreteria, la copia del verbale della seduta precedente verrà fatta pervenire ai componenti unitamente alla convocazione della riunione successiva.



Regolamento d'Istituto

7. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti le singole persone, salvo specifica richiesta scritta da parte dei diretti interessati. Ciascun verbale approvato dal Consiglio di Istituto viene firmato dal Presidente e dal verbalista.
8. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

ART. 10 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone, il voto è segreto.

ART. 11 - ASSENZE

1. Eventuali assenze da parte dei componenti del Consiglio e della Giunta, devono essere comunicate alla segreteria dell'Istituto Comprensivo prima della riunione.
2. Ciò dicasi per eventuali ritardi. I membri elettivi come quelli designati decadono dalla carica quando senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta. Così pure allorché abbandonino prima del suo termine la riunione, per tre volte consecutive, salvo darne comunicazione all'inizio della seduta. La giustificazione è di competenza del Consiglio o della Giunta per i propri componenti.

ART. 12 - RIUNIONE – DISCUSSIONE

1. Il Presidente del Consiglio, come quello della Giunta, all'interno dei propri organismi:
 - hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - dirigono la discussione;
 - danno e tolgono la parola;
 - pongono in votazione le proposte e le mozioni;
 - ne proclamano il risultato;
 - decidono sulla messa a verbale degli argomenti;
2. Verificato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e fa mettere a verbale gli assenti, valutando con il Consiglio la giustificazione delle assenze.
3. Si procede alla votazione e o modifiche del verbale della seduta precedente, e con le comunicazioni del presidente del Consiglio di Istituto, la relazione del Presidente della Giunta Esecutiva, sui lavori della stessa.
4. Si passa poi agli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno mantenendo la priorità per quelli già fissati e si procede successivamente alla discussione delle istanze, secondo l'ordine con cui sono state inserite dal Presidente del Consiglio e della Giunta.
5. I tempi di intervento per ogni componente il Consiglio e la Giunta sono fissati in non più di 5 minuti per argomento ed altrettanti per la replica. Il Presidente può derogare da tale norma, fissando tempi più lunghi allorché il componente sia relatore di una proposta o di una delega da parte del Consiglio e sempre che lo stesso componente ne faccia espressa richiesta.
6. Qualora non si possano esaurire tutti gli argomenti all'O.d.G., il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta, l'aggiornamento della seduta a data da fissarsi al momento.



ART. 13 - VOTAZIONI

1. Esse sono palesi (per alzata di mano, per appello nominale,...ecc.) o segrete (scrutinio segreto con scheda) o tacita allorché il Presidente avverte che se nessuno prende la parola, la proposta si intende approvata.
2. Il Consiglio come la Giunta delibera ed approva per votazione palese. La votazione deve avvenire a scrutinio segreto solo allorché si faccia questione di persona.
3. Le votazioni sono nulle se, alla riunione del Consiglio, ha preso parte persona che non sia membro del collegio.
4. Le delibere del Consiglio vengono adottate a maggioranza assoluta, cioè con la metà più uno dei votanti validamente espressi, astenuti esclusi.
5. Gli astenuti, come le schede bianche o nulle, si conteggiano nel numero dei presenti ma non dei votanti. La maggioranza è intesa "dei voti validi". In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

ART. 14 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

ART. 15 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine dei giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.
2. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

ART. 16 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

1. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

ART. 17 - PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO

1. L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva, con apposita relazione e con il parere di Regolarità Contabile del Collegio dei Revisori dei Conti, al Consiglio d'Istituto entro i tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare nel P.T.O.F.
3. Il Conto Consuntivo è predisposto dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi e sottoposto dal Dirigente Scolastico, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è sottoposto, all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
5. Tale documento è pubblicato all'Albo online dell'Istituto entro **15** giorni dall'approvazione.

ART. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive



Regolamento d'Istituto

impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

ART. 19 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
 - a) membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante e 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
 - b) membri di diritto:
 - Il Dirigente Scolastico;
 - il Direttore dei servizi generali amministrativi.
2. Della Giunta può far parte il genitore Presidente del Consiglio di Istituto.
3. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore delegato dal D.S..
4. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.
5. La Giunta:
 - prima della riunione del Consiglio di Istituto predispone la situazione aggiornata di cassa e la situazione di spesa certa (costituzione del fondo cassa);
 - predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale;
 - prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
 - cura l'ordine del giorno così come l'esecuzione delle delibere relative alle forme, modi e tempi indicati dal Consiglio di Istituto.
6. la Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.
7. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
8. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
9. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 20 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Giunta è convocata dal Dirigente, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno

ART. 21 - COMUNICAZIONE DEI GENITORI E DEI DOCENTI AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Qualsiasi tipo di richiesta o di comunicazione dei genitori e dei docenti deve essere inoltrata, per iscritto, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto.

ART. 22 - RICHIESTA USO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

1. Le richieste dell'uso dei locali scolastici per un periodo prolungato (aule, palestre) sono prevalentemente normate dal Protocollo di intesa con entrambe le Amministrazioni. Eventuali altre richieste vanno inviate al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre di ciascun anno o in caso di necessità.



Regolamento d'Istituto

2. Il Consiglio di Istituto in tempi brevi, procede alla delibera relativa all'assenso all'uso dei locali stessi.
3. La richiesta di aule per riunioni scolastiche da parte dei genitori vanno presentate, per iscritto, direttamente al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'uso. La stessa modalità verrà utilizzata per le richieste d'uso locali da parte delle rispettive Amministrazioni.

ART. 23 - UTILIZZAZIONE LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI:

1. Locali, beni e siti informatici della Scuola possono essere utilizzati da parte di soggetti terzi solo quando questi agiscano per finalità educative o comunque analoghe o affini all'attività della Scuola.
2. La scuola può concedere in uso gratuito i propri beni a tutte le altre scuole, alle associazioni ONLUS agli EELL e territoriali per la realizzazione di iniziative presenti nel PTOF o coerenti con esso, secondo l'ordine delle richieste: in caso di richieste contestuali vale l'ordine di presentazione delle domande.
3. I richiedenti non possono disporre dei locali per uso diverso da quello richiesto, né ostacolare le attività didattiche; possono organizzare il servizio di pre e post-scuola in conformità agli scopi educativi, culturali e sociali che la scuola persegue e secondo quanto disposto nelle norme regolamentari vigenti. L'utilizzo dei locali e degli spazi comporta l'assunzione di responsabilità.
4. Gli spazi non utilizzati devono essere chiusi dalla scuola, con adeguate misure di sicurezza, per impedire l'accesso ad essi, da parte delle persone frequentanti.
5. I richiedenti devono:
 - garantire la perfetta conservazione dei locali e degli arredi che saranno consegnati da un incaricato dell'istituto. In tale occasione verrà descritto lo stato dei locali e dei materiali concessi. Nell'occasione verrà stilato apposito verbale di consegna: tale documento firmato da ambedue le parti, verrà utilizzato per constatare lo stato di conservazione al termine delle attività e la conseguente riconsegna dei beni;
 - rendersi disponibili, personalmente, per riparare eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento, ai sussidi didattici ed a quant'altro si trovi negli spazi richiesti in uso durante tutto il periodo di utilizzo;
 - attenersi alle norme dell'art. 2 della legge 11.01.1997 n. 58 riguardante il divieto di fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola;
 - non usare il telefono delle scuole se non in caso di estrema necessità;
 - ritenere esente l'Istituzione Scolastica da qualunque responsabilità in ordine ad eventuali incidenti e/o infortuni che dovessero accadere a persone o a cose durante tutto il periodo di concessione dei locali scolastici e annessi spazi all'aperto;
 - il richiedente risponde, inoltre, nei confronti della scuola per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone, a cose e ai beni di proprietà dello stato o del comune, causato dal pubblico che intervenga alle attività programmate;
 - prendere visione del piano di prevenzione rischi esposto all'albo della scuola e impegnarsi al rispetto dello stesso, in ottemperanza a quanto disposto dal T.U. 81/2008 e ss.mm.ii. in ordine alla sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro; prendere visione del piano di evacuazione, nonché delle norme antincendio e delle modalità di comportamento da assumere in caso di pericolo previste;
 - notificare alla direzione dell'Istituto Comprensivo, i nominativi delle persone impegnate nelle attività, con relativa dichiarazione di assunzione di responsabilità della vigilanza dei minori.
6. La concessione ha durata limitata e può essere revocata immediatamente dal dirigente scolastico qualora venissero a mancare una o più clausole di cui sopra e/o per motivi di sicurezza o di ordine pubblico.

ART. 24 - COLLEGIO DEI DOCENTI



Regolamento d'Istituto

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.
2. Il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia;
3. Il Collegio dei Docenti della Scuola Primaria è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola Primaria;
4. Il Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola Secondaria.

COMPOSIZIONE

- a) Docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato;
- b) Docenti in servizio in più Istituti (O.M. 5/10/76, art. 23). Non fanno parte del Collegio i docenti di tirocinio presso gli istituti e le scuole magistrali (C.M: 1975, N. 4) né i docenti sospesi dal servizio anche solo in via cautelare (C.M. 14/11/74, N. 283);
- c) Il Dirigente Scolastico.
 - Il Collegio dei docenti può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, "quando si tratti di problemi attinenti all'attività educativa in generale", il personale assunto dagli Enti Locali per le attività del doposcuola, pre-scuola, interscuola o in proprio, per Progetti Specifici;
 - Ai genitori " non è consentito partecipare alle sedute del Collegio perché essi non fanno parte di tale organo". (Nota n. 1 agosto '79 n. 1874 Povv. Di Mi);
 - Le riunioni vengono tenute dal Dirigente scolastico o un suo collaboratore in qualità di Presidente;
 - Viene nominato Segretario uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico o un insegnante designato con il compito di redigere il Verbale;
 - Durata in carica: un anno scolastico.

COMPETENZE

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo Tecnico della Programmazione Didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
2. In particolare:
 - a) Delibera il Piano Obiettivi annuale;
 - b) Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
 - c) Approva il piano annuale delle attività proposte dal Dirigente Scolastico;
 - d) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
 - e) Esprime parere sulle azioni di miglioramento realizzate dai singoli docenti e/o dai gruppi di lavoro in relazione ai servizi erogati;
 - f) Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - g) Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della L. 30 luglio 1973, n. 477 (D.P.R. 416, art. 4) e del D.P.R. 1974, n. 419; in particolare propone o autorizza iniziative di sperimentazione metodologico-didattica e ne valuta i risultati (D.P.R. 1974, n. 419, artt. 2,3,6);
 - h) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto secondo le modalità previste dal C.C.N.L.;



Regolamento d'Istituto

- i) Elegge i membri del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
 - j) Verifica ed aggiorna il P.T.O.F. di Istituto.
3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante

CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei Docenti si riunisce:
 - all'inizio di ciascun anno scolastico;
 - secondo il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio stesso;
 - quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità;
 - su richiesta di almeno 1/3 dei componenti;
 - al di fuori dell'orario delle lezioni.
2. La convocazione, con l'ordine del giorno ed eventuali materiali, devono pervenire ai componenti con un anticipo di almeno 5 giorni.

FUNZIONAMENTO

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, ... come previsto dal CCNL.

ART. 25 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

COMPOSIZIONE

1. Sono composti dal Dirigente Scolastico, o un docente delegato, dai docenti in servizio nelle sezioni/classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
2. Possono essere composti dai soli docenti in servizio nelle sezioni/classi interessate (intersezioni/classi tecnici, consigli di classe).
3. Il Dirigente Scolastico o un docente, membro del consiglio, suo delegato, presiedono il Consiglio.
4. Un docente, membro del consiglio, viene designato dal presidente come Segretario e stila il Verbale della riunione.
5. Durata in carica: un anno scolastico.
6. Anche agli organi collegiali della scuola si applica il principio della proroga, e cioè del mantenimento in carica anche oltre la durata del mandato e fino al rinnovamento dell'organo, allo scopo di evitare interruzioni nell'attività didattica o amministrativa dell'Istituto.

COMPETENZE

1. Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
 - a) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
 - b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
 - c) dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
 - d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.



Regolamento d'Istituto

3. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la valutazione periodica e finale degli alunni e dei servizi.
4. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono con la presenza dei docenti e dei genitori rappresentanti per disporre provvedimenti disciplinari gravi (sospensione) a carico degli alunni.
5. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, tenuto conto del Piano Obiettivi annuale, ne predispongono puntuali verifiche.
6. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.
7. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.
8. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, in caso di sua assenza.
9. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il coordinatore trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

CONVOCAZIONE

1. I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico, un suo collaboratore, o da un docente, membro del consiglio a ciò delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti, con preciso ordine del giorno. Alle riunioni dei consigli di intersezione, interclasse e classe possono partecipare i rappresentanti di classe dei genitori ed esperti esterni a titolo consultivo.
2. Le riunioni devono tenersi in orari non scolastici e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (L. 14 gennaio 1975, n. 1, art. 6).
3. L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita, con indicato l'ordine del giorno e deve essere esposto all'albo del plesso scolastico.

ART. 26 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le Assemblee con i Genitori possono essere:
 - di classe
 - di plesso
 - di istituto

CONVOCAZIONE

1. L'assemblea di classe o di plesso può essere convocata:
 - a) dal rappresentante o dai rappresentanti dei genitori, rispettivamente della classe o delle classi interessate, eletti nel consiglio di intersezione, interclasse e classe oppure da un terzo dei genitori delle classi o del plesso;
 - b) su richiesta del Consiglio di Istituto o su richiesta del Dirigente Scolastico.
2. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno **10** giorni prima.

AVVISO ALL'ALBO

1. La comunicazione dell'assemblea con l'ordine del giorno viene data alle famiglie con avviso sul diario e sul sito della scuola almeno 5 giorni prima.

REGOLAMENTO DELL'ASSEMBLEA



Regolamento d'Istituto

1. L'assemblea può farsi un regolamento per il proprio funzionamento. La sua mancanza non è però preclusiva del diritto a tenere l'assemblea.
2. Il regolamento, ove esiste, viene inviato in "visione" al Consiglio di Istituto, cui spetta una semplice presa d'atto, senza poter chiedere modifiche o integrazioni.

PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE

1. Alle assemblee possono partecipare, oltre al Dirigente Scolastico, gli insegnanti delle classi interessate.
2. Di norma, non devono presenziare insegnanti delle classi estranee.

ART. 27 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. E' convocato dal D.S.:
 - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati (art. 66 del D.P.R. 31/5/74, n. 417);
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, (ai sensi dell'ar. 58, D.P.R. 31/5/74, n. 417)
 - c) Ai sensi della L.107/2015, per la stesura dei criteri per l'assegnazione del bonus merito docenti.

ART. 28 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE

ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

1. L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti **eccezioni** (v. art 22):
 - * genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
 - * i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente all'inizio delle lezioni;
 - * chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
 - * estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.
 - * I membri del consiglio di Istituto possono accedere per motivate ragioni, all'edificio scolastico anche durante le lezioni. Per l'accesso nelle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
 - * E' fatto divieto di entrare con le auto negli spazi della scuola.

PROPAGANDA NELLE SCUOLE

1. Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:
 - a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
 - b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;

ART. 29 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE

(Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle



Regolamento d'Istituto

organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180 al 20 giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300 al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di sciatti relativi ai programmi.
3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste

ART. 30 – ORARIO UFFICI

1. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10.15 alle 13.15 e il sabato dalle 9.00 alle 13.15.
2. Il Dirigente Scolastico è disponibile tutti i giorni su appuntamento.

PARTE SECONDA

PRINCIPI GENERALI

1. La scuola si propone come luogo di formazione, di educazione, di acquisizione di conoscenze e sviluppo di capacità critiche secondo le modalità definite dal piano dell'offerta formativa di istituto.
2. La scuola promuove il dialogo e la solidarietà tra i suoi componenti per la crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
3. La scuola fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – alunno - genitore.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.
5. Ogni componente operante nella scuola, ciascuna nel proprio ruolo e secondo le proprie competenze, si impegna ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento secondo il D.L. 297-1994 ed ha carattere vincolante.
6. Il regolamento può essere modificato dallo stesso Consiglio d'istituto, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali con delibera a maggioranza assoluta.
7. Il presente Regolamento è uno strumento di carattere formativo che definisce le norme procedurali e relazionali alle quali fare riferimento, il rispetto delle quali è indice di partecipazione consapevole e responsabile alla vita scolastica.



Regolamento d'Istituto

ART. 1- COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Ogni anno viene istituita dal Gruppo Continuità una commissione per la formazione delle classi presieduta dal D.S. o da un suo delegato con la sola componente docente che procede, seguendo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, alla formazione delle sezioni/classi.

ART. 2 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni possono essere omogenee per età o eterogee, in base ai numeri degli iscritti. Laddove possibile per la presenza di più sezioni, si osserveranno i seguenti criteri:
 - a) equilibrio numerico tra i due sessi;
 - b) equilibrio numerico tra gli alunni stranieri;
 - c) equilibrio numerico tra gli alunni con disabilità, BES;
 - d) separazione di gemelli o fratelli (tranne motivate eccezioni);
 - e) costituzione definitiva delle sezioni entro il primo mese di scuola, in base alle osservazioni degli insegnanti.

I bambini seguiranno le attività relative alla loro età.

ART. 3 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA E SECONDARIA

2. Le classi prime vengono formate tenendo conto dei seguenti criteri:
 - f) indicazioni degli insegnanti dell'ordine di scuola precedente;
 - g) equilibrio numerico tra i due sessi;
 - h) equilibrio numerico tra gli alunni stranieri;
 - i) equilibrio numerico tra gli alunni con handicap, DSA, BES;
 - j) incompatibilità relazionali;
 - k) separazione di gemelli o fratelli (tranne motivate eccezioni);
 - l) costituzione definitiva delle classi entro il primo mese di scuola, in base alle osservazioni degli insegnanti.

Conseguenza di quest'ultimo criterio è la massima flessibilità organizzativa del primo periodo di scuola

N.B.: Eventuali richieste dei genitori saranno valutate dai docenti per verificarne l'effettiva necessità.

Per la scuola secondaria la scelta della seconda lingua straniera non sarà vincolante per la formazione della classe.

2. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni handicappati. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi;
3. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
4. Per gli alunni stranieri la determinazione della classe di iscrizione va effettuata in base all'età anagrafica e alla scolarità precedente - vedi DPR 394/99 e CM 205/90 -

Prima di inserire nelle classi qualunque alunno straniero, la Commissione Intercultura lo sottoporrà ad osservazioni al fine di capire quale classe sia ottimale per il suo inserimento. Il Dirigente terrà conto dei risultati delle prove per l'inserimento degli alunni.



ART. 4 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Concordati in Collegio Docenti Unitario e contrattati con RSU e OOSS.
Si ricordano i criteri per l'assegnazione docenti ai plessi/classi, come da contrattazione d'Istituto, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

In assenza di richiesta da parte dei docenti si mantiene la continuità nell'unità di provenienza (criterio della continuità, salvo casi particolari).

A richiesta (mobilità interna su plessi) come previsto dalla contrattazione d'Istituto (anno scolastico 2016/17) verranno utilizzati i seguenti criteri:

- Presenza del posto libero
- Posizione nella graduatoria d'istituto o provinciale
- Servizio prestato in precedenza nello stesso plesso
- Possibilità di rispondere a specifiche esigenze curricolari e/o progettuali indicate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Anzianità di servizio in caso di parità di posizione, fatte salve le precedenze di legge.

ART. 5 - ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In caso d'iscrizione in corso d'anno, i genitori sono tenuti ad iscrivere ufficialmente il figlio presso la segreteria dell'Istituto e solo successivamente a recarsi alla scuola di riferimento muniti di un documento rilasciato dalla segreteria stessa che autorizzi i docenti della classe/sezione ad accogliere l'alunno.

ART. 6 - CAMBIO DI PLESSO/TEMPO SCOLASTICO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per motivate esigenze familiari e/o personali sono consentiti spostamenti da un plesso ad un altro previa domanda scritta al Dirigente.

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per motivate esigenze familiari e/o personali sono consentiti spostamenti da un plesso ad un altro previa domanda scritta al Dirigente.

Sarà possibile accettare il cambio del tempo scolastico per motivate esigenze familiari.
Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste di spostamento sulla base delle motivazioni e dei posti disponibili.

ART. 7 - SCIOPERO

In caso di sciopero del personale, che non è tenuto a preavvertire sull'adesione, la scuola comunica ai genitori tramite diario, di non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni. Il genitore che ritiene di trattenere a casa il figlio giustificherà l'assenza.

Nel giorno di sciopero, qualora gli studenti entrino nella scuola, sono tenuti a restarci fino al termine dell'orario delle lezioni del mattino.

Nel giorno dello sciopero, gli studenti che entrano nella scuola e che non trovano i loro insegnanti, sono assistiti dal personale che non ha aderito allo sciopero nell'ambito dell'orario di servizio, così come previsto dalla normativa.



ART. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI

Per quanto riguarda le assemblee sindacali si fa riferimento al Contratto nazionale vigente, il quale all'art.8 comma 9a recita: "Il Capo d'istituto: per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio".

Pertanto, nel giorno dell'assemblea sindacale, gli alunni i cui insegnanti sono impegnati nell'assemblea, entreranno a scuola al termine di questa, come da comunicazione scritta consegnata ai genitori, o a chi ne fa le veci.

ART. 9 - DELEGHE E PRIVACY

All'inizio dell'anno scolastico i genitori, o chi ne fa le veci, compileranno uno specifico modulo nel quale sia precisata:

- a) la reperibilità dei genitori stessi;
- b) delega ad altre persone (purché maggiorenni) a cui verrà consegnato il bambino
- c) l'autorizzazione a tutore o rappresentante legale.

NOTA: Affidamento

I genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale in cui sia stabilito a chi è affidata la patria potestà.

ART. 10 - SEGNALAZIONE DI RECLAMI-DISFUNZIONI-SUGGERIMENTI

I genitori e il personale dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto eventuali reclami – disfunzioni - suggerimenti in merito a problematiche scolastiche, all'igiene e alla pulizia dei locali scolastici.

I reclami – disfunzioni – suggerimenti vanno segnalati su appositi moduli a disposizione dell'utente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il diretto destinatario.

ART. 11 - VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dell'ingresso dell'edificio, dei corridoi e delle aule per tutta la durata dell'apertura della scuola.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza nei corridoi del piano terra e dei piani superiori.

Un collaboratore scolastico deve essere sempre presente all'ingresso della scuola, fatte salve e comunque limitatamente alle situazioni di straordinarietà od urgenza.

In specifico vedi "mansionario" nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori (CCNL) del Contratto Integrativo e dei contratti stipulati con le Rappresentanze Sindacali Unitarie(R.S.U) e Organizzazioni Sindacali Provinciali (OOSPP) e il Dirigente scolastico.

Durante le lezioni i cancelli della Scuola/porte devono essere chiusi.

ART. 12 - SORVEGLIANZA DEI MINORI DURANTE LE RIUNIONI

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.



Regolamento d'Istituto

ART. 13 - ACCESSO ALLE AULE

I genitori e chiunque non autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non potranno accedere alle aule durante le lezioni.

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere per motivate ragioni all'edificio scolastico anche durante le lezioni. Per l'accesso nelle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico salvo situazioni di urgenza.

ART. 14 - ACCESSO MEZZI DI TRASPORTO

E' fatto divieto di entrare con le auto e con le moto personali nell'area della scuola. Sono esclusi i mezzi di trasporto con logo del personale della cucina e della mensa limitatamente a carico/scarico merce e non nei seguenti orari:

- ingresso e uscita dei vari plessi compatibilmente con i rispettivi orari
- ricreazione del mattino e del dopo mensa di ogni giorno scolastico

Chi utilizza le biciclette come mezzo di trasporto deve depositarle negli spazi adibiti a deposito.

Art. 15 - INCIDENTE O MALORE

In caso di incidente o malore la Scuola chiama il 118 e avverte contemporaneamente i genitori o chi ne fa le veci e l'ufficio di segreteria. Sarà compito della Segreteria avviare la pratica assicurativa in tempo utile. All'atto della iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sia precisata la reperibilità dei genitori stessi o di chi ne fa le veci.

I genitori devono essere sempre reperibili nell'orario di funzionamento dei plessi.

Per provvedere a quanto sopra, l'insegnante può anche lasciare momentaneamente la classe, affidandola comunque sempre alla sorveglianza di un collega o di un collaboratore scolastico.

Per quanto riguarda gli infortuni sul lavoro la recente normativa antinfortunistica equipara agli infortuni sul lavoro ogni incidente occorso agli alunni, durante le esercitazioni di Educazione Fisica e laboratorio, cui consegue inabilità fisica (anche parziale) con prognosi superiore a tre giorni. Ogni infortunio deve essere denunciato dalla scuola entro due giorni dalla presentazione della documentazione medica di infortunio, all'autorità di P.S. Il mancato adempimento comporta evidenti addebiti di responsabilità, che potrebbero diventare gravi in caso di azioni dell'interessato.

Pertanto gli insegnanti di Educazione Fisica e di Laboratorio dovranno attenersi a quanto segue:

- a) ogni incidente di cui all'oggetto deve essere comunicato per iscritto alla Segreteria entro il termine delle lezioni antimeridiane o rispettivamente pomeridiane; gli incidenti avvenuti nei plessi staccati devono essere denunciati, negli stessi termini, mediante fax o mail.
- b) la comunicazione deve essere presentata dal docente di educazione fisica cui era affidato l'alunno al momento dell'incidente e deve contenere chiaramente e sinteticamente nome e cognome dell'infortunato, data, ora e luogo dell'incidente, nome del docente in servizio e degli eventuali testimoni, breve descrizione del fatto e dei provvedimenti adottati in conseguenza. Agli insegnanti di Educazione Fisica e di Laboratorio viene consegnato un modulo per la suddetta comunicazione.

Art. 16 - MODALITA' RICHIESTA DI CONTRIBUTI A SPONSOR

Per qualsiasi richiesta di finanziamento a sponsor servirà l'autorizzazione dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 17 SCUOLA DELL'INFANZIA

17.1 ORARIO DI FUNZIONAMENTO



Regolamento d'Istituto

8 ore giornaliere per un totale di 40 ore (suscettibili di prolungamento su richiesta del genitore) da effettuarsi dal lunedì al venerdì (il sabato e/o il prolungamento devono essere richiesti da almeno 15 genitori, come da normativa).

L'orario giornaliero delle scuole dell'infanzia viene formulato dal Collegio delle insegnanti e tiene conto delle specifiche esigenze ambientali; successivamente il Dirigente Scolastico lo propone al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

All'inizio di ogni anno scolastico, al fine di poter attuare positivamente il progetto accoglienza, la scuola funzionerà per il solo orario antimeridiano (chiusura 13.00 con servizio mensa). Negli ultimi giorni di scuola verrà effettuato l'orario antimeridiano (chiusura 13.00 con servizio mensa) per consentire alle insegnanti, in compresenza, la pulizia e il riordino dei giochi.

Il servizio **pre-scuola e post-scuola** è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

17.2 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme:

- a) in caso di uscita anticipata i genitori devono richiedere l'autorizzazione per iscritto, non sono comunque previste uscite pomeridiane al di fuori di quelle prestabilite, tranne per gravi motivi;
- b) i bambini possono essere ritirati solo da adulti maggiorenni con delega da parte dei genitori;
- c) al di fuori dell'orario scolastico e dell'ambiente scolastico, le insegnanti non sono responsabili degli alunni;
- d) i bambini possono entrare durante l'ora di accoglienza, non oltre
- e) possono entrare fuori orario (previo avviso) per validi motivi non oltre le 10.30; in questo caso, i genitori non possono più accedere alla sezione e l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore scolastico
- f) nel caso di indisposizione del bambino l'insegnante avvisa telefonicamente il genitore.
- g) I genitori sono tenuti a lasciare i recapiti telefonici alla scuola per i casi di necessità.

17.3 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 242/96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
 - * in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
 - * di altre scuole o consorzi di scuole;
 - * di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
4. Per ogni edificio scolastico sarà previsto:
 - * la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni

17.4 – USO SUSSIDI DIDATTICI

L'accesso all'uso dei sussidi va concordato con gli insegnanti incaricati dal collegio e responsabili degli stessi.

17.5 GESTIONE MENSA



Il momento del pranzo è gestito dalle docenti di sezione che, in compresenza, aiutano ed educano i bambini nell'assunzione dei cibi.

17.6 ISCRIZIONI

Requisiti di età per l'iscrizione

Si rimanda alla normativa vigente.

Domanda d'iscrizione e documentazione

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci.

I moduli si possono ritirare presso la segreteria dell'I.C. di Virgilio alla quale verranno riconsegnati entro la data prevista dalla legge. I moduli si possono scaricare anche dal sito dell'I.C.

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE

Per le Scuole dell'Infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della graduatoria per l'accoglienza, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non vengano concesse sezioni in più. La graduatoria sarà formata: **dalla somma dei punti presi in esame**

A) RESIDENTI NEL COMUNE DI BORGIO VIRGILIO O BAGNOLO SAN VITO

- a) bambini di età maggiore p. 20
- b) alunni certificati p.10
- c) alunni con entrambi i genitori che lavorano p.4
- d) famiglie monoparentali p.4;
- e) avere fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. p.3 (se un b. ha punteggio tale per cui viene accolto, sarà il primo a scegliere il plesso dove già è frequentante un fratello)
- f) presenza in famiglia, residente, di un soggetto con certificazione di handicap che necessita di assistenza p. 2

* A parità di punteggio hanno precedenza di scelta nel plesso chi ha già fratelli nel medesimo ordine di scuola o è residente in prossimità della scuola.

B) RESIDENTI NEI COMUNI DELL'IC

Stessi criteri

C) RESIDENTI IN ALTRI COMUNI

Stessi criteri

ALUNNI ANTICIPATARI:

Saranno accolti gli alunni nati a gennaio, dal compimento del terzo anno di età, in base alla disponibilità dei posti, in coda alla graduatoria.

1. Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 a coprire tutto il tempo



Regolamento d'Istituto

scolastico, dal momento che il numero massimo per ciascuna sezione è 25/28, si individuano i seguenti criteri sotto riportati in ordine di priorità per l'accesso alla frequenza dell'orario completo, fermo restando che le iscrizioni che giungono successivamente al termine prescritto dalla norma in vigore, vanno in coda alla graduatoria precedentemente formata.

2. I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previ gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.
3. Nuove iscrizioni saranno accolte solo nel caso di posti disponibili derivati da eventuali rinunce e/o trasferimenti inserendo prioritariamente bambini di età maggiore.

17.7 – VISITE GUIDATE

INIZIATIVE

1. Le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche vengono distinte nelle seguenti categorie:

- lezioni fuori sede
- visite guidate
- viaggi di istruzione
- viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive

Quelle che interessano la Scuola dell'Infanzia sono le lezioni fuori sede e le visite guidate, che hanno per finalità comune l'integrazione con le normali attività della scuola.

Si intendono lezioni fuori sede le attività svolte dagli insegnanti al di fuori della sede scolastica nell'ambito delle rispettive ore di attività, nel territorio comunale. I docenti comunicheranno tali attività con almeno 3 giorni di anticipo.

Per le lezioni fuori sede e le visite guidate a piedi sul territorio si richiede un'autorizzazione generale ad inizio anno scolastico e valida per tutto l'anno.

Tali uscite saranno concesse dal dirigente scolastico previa verifica del numero di accompagnatori previsto.

E' concessa la facoltà di effettuare, nel corso dell'anno scolastico, visite guidate a mostre o iniziative di particolare interesse didattico, culturale e ambientale. E' opportuno che le visite guidate si svolgano nell'ambito del territorio mantovano o località limitrofe in orario scolastico. Per le visite guidate si richiede alla famiglia l'autorizzazione, specificando il mezzo di trasporto usato, la spesa, la durata e gli insegnanti accompagnatori. La spesa di tali visite guidate deve essere contenuta.

2. E' prevista, ai sensi della C.M. 291/92, la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni per le visite guidate, salvo che dimostrate esigenze di vigilanza e di controllo, impongano la partecipazione di un altro insegnante.

Potrà essere consentita anche la partecipazione dei genitori degli alunni o di Collaboratori scolastici a condizione che non comporti oneri a carico della scuola. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico e la partecipazione sarà subordinata anche all'organizzazione complessiva dell'iniziativa.

Nel caso di alunni con specifiche difficoltà, è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante di classe in aggiunta ai docenti accompagnatori ed eventualmente anche la presenza di genitori di alunni che necessitano di assistenza individuale.

3. Tutti i partecipanti alle visite guidate sono garantiti da polizza assicurativa contro danni o infortuni.
4. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento del servizio in argomento, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 61 della L. n. 312/80, che ha limitato la responsabilità del personale ai soli casi di dolo o di colpa grave.



17.8 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (C.N.N.L. ART.27)

Gli incontri con le famiglie, all'interno della flessibilità organizzativa della scuola dell'infanzia, sono in linea di massima così organizzati:

- a) colloqui iniziali per i bambini di tre anni;
- b) colloqui finali per i bambini dell'ultimo anno;
- c) disponibilità degli insegnanti per colloqui con i genitori che lo richiedono;
- d) assemblee per comunicazioni riguardanti l'andamento organizzativo - didattico ed eventuali situazioni e/o problemi relativi alla sezione;
- e) le comunicazioni alle famiglie sono esposte negli appositi spazi all'entrata di ogni scuola.

➤ Assemblee dei Genitori (di sezione o intersezione)

Possono essere convocate:

- 1) dal Dirigente Scolastico;
- 2) dagli Insegnanti;
- 3) su richiesta del o dei Rappresentanti dei Genitori.

La comunicazione dell'assemblea sarà esposta all'albo 5 giorni prima della data stabilita e indicherà l'ordine del giorno.

17.9 COMPORTAMENTO

- A) Di norma il bambino è tenuto alla frequenza per l'intera giornata. E' consentita, però, anche la frequenza di un solo turno nel primo periodo d'inserimento o per esigenze particolari.
- B) I bambini devono essere accompagnati a scuola e consegnati alle rispettive insegnanti non oltre l'orario stabilito. I ritardi saranno registrati sull'apposito registro.
- C) Il riposo giornaliero, di norma è previsto per tutti i bambini se la struttura lo consente. Per i bambini frequentanti l'ultimo anno sono previste attività educative didattiche pomeridiane.
- D) Ai bambini che riposano, saranno tolte le scarpe per motivi igienici ed educativi. Le scarpe dovranno essere di pratico utilizzo (con gli strappi), per consentire anche al bambino/a stesso di sfilarle e rimetterle con semplicità.

Art. 18 SCUOLA PRIMARIA

18.1- ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento per le scuole primarie è il seguente:

Plesso di Ceresè

- a) antimeridiano di 27 o 30 ore su cinque/sei giorni;
- b) 40 ore comprensive di mensa e dopomensa, con 5 rientri pomeridiani (dal lunedì al venerdì).

Plessi di Bagnolo San Vito, San Biagio, Borgoforte

- a. Fino a 30 ore comprensive di mensa e dopomensa, con 1/2 rientri pomeridiani (dal lunedì al venerdì)

L'**intervallo** del mattino avverrà per 15 minuti al giorno, sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.

Il servizio **pre-scuola e post-scuola** è erogato dall'Ente Locale su richiesta dei genitori.

18.2 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

1. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme:
 - a) entrata degli alunni, accompagnati dagli insegnanti, nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;



Regolamento d'Istituto

- b) la presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle organizzazioni scolastiche e l'eventuale assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto;
- c) Gli eventuali ritardi saranno giustificati dai genitori sul diario la mattina stessa o, al massimo, nella mattinata successiva. Se i ritardi saranno abituali o non giustificati verranno considerati mancanza ai doveri scolastici e saranno segnalati alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
- d) Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà ordinatamente per piani e per classe, sotto la guida dei rispettivi insegnanti; i bambini che utilizzano lo scuolabus saranno accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico o da un docente.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessaria la richiesta scritta e motivata dei genitori, ai quali vanno affidati gli alunni stessi.
- f) Durante i cambi di insegnante fra un'unità di lezione e l'altra, la classe non deve rimanere senza vigilanza, pertanto ci si avvarrà dell'aiuto dei collaboratori scolastici e/o degli altri insegnanti.
- g) Sia durante l'intervallo del mattino che nel tempo destinato al dopomensa i docenti delle singole classi sorvegliano i loro alunni negli spazi a loro destinati.

All'interno dell'edificio i docenti vigileranno nelle singole classi, nel corridoio adiacente alla classe o negli intercicli specifici.

In cortile ogni zona sarà controllata da un gruppo di docenti eventualmente coadiuvati dai collaboratori scolastici.

18.3 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo242\96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
 - * in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali
 - * di altre scuole o consorzi di scuole
 - * di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
4. Per ogni edificio scolastico sarà previsto:
 - * la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni

18.4 - GESTIONE MENSA

Il personale addetto passa nelle classi che usufruiscono del servizio per verificare le presenze degli alunni in mensa.

Al momento del pasto, gli alunni, in ordine, prendono le loro posizioni ai tavoli.

Nella sala mensa sono presenti i docenti addetti all'assistenza.

I docenti proseguono l'assistenza, al di fuori della sala mensa, sino alla ripresa delle lezioni.

La vigilanza durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio nell'ora immediatamente precedente.

18.5 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE PALESTRE E USO SUSSIDI DIDATTICI

1. L'accesso alla biblioteca ed all'uso dei sussidi vanno concordati con gli insegnanti incaricati dal collegio e responsabili degli stessi.
2. L'uso delle palestre e dei laboratori avverrà in ciascun plesso secondo uno schema orario a rotazione previsto dai docenti.



Regolamento d'Istituto

3. I genitori sono tenuti a denunciare, documentandoli con certificato medico, eventuali disturbi da parte dei loro figli, per i quali l'educazione fisica sia controindicata.

18.6 – CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ISCRIZIONE

La graduatoria sarà formata A-B-C

A) RESIDENTI NEL COMUNE DI BORGO VIRGILIO O BAGNOLO SAN VITO

- a) alunni certificati p.10
- c) alunni con entrambi i genitori che lavorano p.8
- d) famiglie monoparentali p.10
- e) avere fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. p.5
- f) presenza in famiglia, residente, di un soggetto con certificazione di handicap che necessita di assistenza p.4

B) RESIDENTI NEI COMUNI DELL'IC

Stessi criteri

C) RESIDENTI IN ALTRI COMUNI

Stessi criteri

18.7 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

INIZIATIVE

1. Le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche vengono distinte nelle seguenti categorie:
- lezioni fuori sede
 - visite guidate
 - viaggi di istruzione
 - viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive

AUTORIZZAZIONE

1. Le iniziative anzidette hanno per finalità comune l'integrazione con le normali attività della scuola e pertanto rientrano nelle attribuzioni spettanti a:
- Consiglio di Istituto
 - Consigli di Classe
 - Collegio dei docenti
2. Fermo restando quanto prescritto nella C.M. n. 291 del 14/10/92 vengono fissati i seguenti criteri:
- Ogni Consiglio di classe dovrà predisporre, nell'ambito della programmazione annuale educativo-didattica della classe stessa, non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico, anche il progetto di massima concernente il viaggio di istruzione e le visite guidate, tenendo presenti le finalità culturali delle iniziative e gli obiettivi educativo - didattici individuati per la classe.



Regolamento d'Istituto

N.B.: entro il 30 novembre verranno presentate le proposte per visite e viaggi d'istruzione da effettuarsi entro il termine delle lezioni; è possibile presentare entro il 31 maggio le proposte per visite e viaggi d'istruzione da effettuarsi nella prima parte dell'anno scolastico successivo (indicativamente non oltre il 31 dicembre) purchè siano anche disponibili i docenti accompagnatori.

- Nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, accetterà la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti e di supplenti; si procederà poi alle designazioni degli insegnanti accompagnatori in relazione alle esigenze di servizio. Si precisa che per i docenti l'incarico costituisce modalità particolare di prestazione di servizio.
- È consentita la partecipazione di un genitore, in casi eccezionali, e con il pagamento dell'intera quota.
- A fronte della carenza di fondi determinata dalla scarsità di finanziamenti ministeriali o regionali che non consentono di corrispondere un idoneo contributo agli alunni partecipanti al viaggio di istruzione, il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare erogazioni particolari di quote di spesa, agli allievi per i quali vengono segnalate difficoltà economiche, nei limiti delle disponibilità di bilancio o con fondi del diritto allo studio, previa richiesta scritta da parte del genitore e/o di un insegnante. La quota da assegnare, verrà quantificata nel corso di ogni anno, tenendo presente la disponibilità di bilancio e il numero delle richieste pervenute. A tale proposito dovrà essere assicurata la massima discrezione.
- È prevista, ai sensi della C.M. 291/92, la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni per le visite guidate mentre per i viaggi d'istruzione, anche con gruppi poco numerosi, il numero degli adulti accompagnatori non deve essere inferiore a due per classe. Nel caso di alunni con specifiche difficoltà, il consiglio di classe decide la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante di classe in aggiunta ai docenti accompagnatori e la presenza di genitori di alunni che necessitano di assistenza individuale.
- I genitori devono compilare l'autorizzazione al viaggio d'istruzione entro il mese di novembre (giugno per le uscite relative all'anno successivo). In questo modo l'ufficio di segreteria potrà chiedere i preventivi sulla base di dati certi e calcolare correttamente la spesa dei viaggi. È importante che il numero dei partecipanti sia il più preciso possibile soprattutto per i viaggi all'estero perché la differenza in più o in meno, di qualche alunno, crea delle grosse variazioni sulla spesa del viaggio.
- Si possono accettare disdette o nuove adesioni ai viaggi entro e non oltre 15 giorni prima che lo stesso venga effettuato (con pagamento penale ove richiesto dall'agenzia). Dopo questa data, la mancata partecipazione alla gita, non consentirà la restituzione della somma versata, a meno che non si tratti di assenza dovuta a gravi motivi, che comunque devono essere documentati. Nel caso che l'assenza avvenga dopo che è già stata versata la quota per il pullman, non sarà possibile restituire questa somma, in quanto si dovrebbe procedere ad una nuova ripartizione della spesa complessiva fra i partecipanti rimasti e richiedere agli stessi un'integrazione al contributo iniziale. Si possono invece restituire eventuali versamenti per biglietti d'ingresso a musei, parchi ecc.
- È indispensabile la tempestiva compilazione, da parte dei docenti accompagnatori, del modulo di accettazione dell'incarico e di assunzione di responsabilità di vigilanza. Il programma del viaggio e gli aspetti organizzativi, sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe, saranno predisposti dalla segreteria, l'insegnante responsabile curerà l'inoltro ai genitori, attraverso avviso con riscontro scritto, delle necessarie informazioni di viaggio. È tassativo, per la partecipazione degli alunni, il consenso scritto della persona che esercita la patria potestà, redatto su apposito modulo che dovrà essere raccolto dall'insegnante coordinatore del Consiglio di classe e consegnato in segreteria.
- La classe, trattandosi di attività scolastica, dovrebbe partecipare al completo al viaggio di istruzione o alla visita guidata e nessun alunno può essere escluso per motivi economici.



Regolamento d'Istituto

- Effettuati i viaggi di istruzione e le visite guidate, si procederà al bilancio consuntivo. La eventuale quota attiva risultante dal conteggio finale resterà a disposizione del bilancio d'Istituto per una particolare erogazione dei contributi a favore di alunni in difficoltà economiche.
- Il versamento del saldo, per classe, a carico delle famiglie sarà effettuato tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla scuola, dal rappresentante di classe se si tratta di gita di un giorno, dove la spesa risulta abbastanza contenuta; se invece il viaggio è di più giorni, in Italia o all'estero, con una spesa consistente, il versamento sarà effettuato con versamento singolo da ogni alunno. Il versamento del saldo, deve essere effettuato entro e non oltre 15 giorni prima del viaggio.
- Tutti i partecipanti ai viaggi o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro danni o infortuni.
- I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento del servizio in argomento, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 61 della L. n. 312/80, che ha limitato la responsabilità del personale ai soli casi di dolo o di colpa grave.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

18.8 - CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI (C.N.N.L. ART.27)

1. I colloqui individuali sono gestiti dagli insegnanti a metà del I° e del II° quadrimestre, ferma restando la loro disponibilità ad incontrare i genitori che ne fanno richiesta.
2. La consegna quadrimestrale del documento di valutazione si articola in tre momenti:
 - a) assemblea per comunicazioni informative sull'andamento della classe, su eventuali situazioni o problemi relativi alla classe – presenti le insegnanti del team e l'insegnante di inglese (se possibile);
 - b) consegna del documento ai genitori;
 - c) colloquio individuale del team con i genitori che ne facciano richiesta.

Art. 19 - SCUOLA SECONDARIA

19.1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento per le scuole secondarie è il seguente:

Plesso di Bagnolo San Vito

- antimeridiano di 30 ore su sei giorni;
- 36 ore comprensive di mensa e dopomensa, con 2 rientri pomeridiani (martedì e venerdì).

Plesso di Borgoforte

- Antimeridiano di 30 ore su sei giorni;
- Indirizzo musicale 33 comprensive di mensa e dopo mensa con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì

Plesso di Cerese

- Antimeridiano di 30 ore su sei giorni;



**19.2 - CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA E PER IL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE
(BORGOFORTE)**

La graduatoria sarà formata: **A-B-C**

A) RESIDENTI NEL COMUNE DI BORGO VIRGILIO O BAGNOLO SAN VITO

- a) alunni certificati p.10
- b) alunni con entrambi i genitori che lavorano p.8
- c) famiglie monoparentali p.10;
- d) avere fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. p.5
- e) presenza in famiglia, residente, di un soggetto con certificazione di handicap che necessita di assistenza p.4

B) RESIDENTI NEI COMUNI DELL'IC

Stessi criteri

C) RESIDENTI IN ALTRI COMUNI

Stessi criteri

Per l'indirizzo musicale, prioritario è il superamento della prova attitudinale.

1. L'accesso alla classe a tempo musicale, prevede un test attitudinale-orientativo che si svolgerà alla fine del mese di Gennaio per gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria che intendono iscriversi a tale tipo di istituzione.
2. Il test è attitudinale in quanto vengono osservate le abilità musicali di base che consistono in:
 - abilità ritmiche;
 - orecchio musicale;
 - abilità vocali,mentre quelle orientative sono legate alle probabili affinità per un certo tipo di strumento rispetto ad un altro, da assegnare ai ragazzi.
3. Si ricorda che gli strumenti del Corso sono OTTO: Chitarra, Flauto, Violino , Pianoforte, tromba, violoncello, sax e clarinetto
4. Vengono valutate per l'ammissione al Corso le prove attitudinali e la disponibilità dei posti, con criteri di valutazione che possono variare in base alle circostanze: tali criteri possono essere considerati con maggior elasticità nei confronti di portatori di Handicap di tipo fisico e mentale.(VEDI REGOLAMENTO SPECIFICO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE)
5. SI individuerà una soglia minima di votazione al di sotto della quale i candidati non verranno ammessi al Corso.
6. Per l'assegnazione dello strumento, invece, i criteri sono differenti. La scelta dipende dai seguenti indicatori secondo la scala di priorità qui di seguito riportata, in relazione al rapporto alunni/strumento:
 - compatibilità con le scelte del candidato;
 - affinità motorie, di percezione per determinati strumenti;



Regolamento d'Istituto

- ripartizione strumentale equilibrata all'interno della classe che si verrà a formare.
7. Una volta ammessi i candidati e dopo l'assegnazione dello strumento, i docenti del Musicale terranno un incontro con il Dirigente Scolastico e con i genitori di tutti gli iscritti al Corso, per discutere sull'organizzazione del Corso Musicale e per eventuali chiarimenti.
 8. Le prove verranno espletate entro 2 settimane dal termine previsto per le iscrizioni.
 9. Per casi di assenza giustificata da parte dei candidati ci sarà una prova suppletiva che verrà svolta nei giorni successivi.
 10. Qualora durante l'anno scolastico venisse inoltrata richiesta di ammissione ai Corsi da parte di studentidi prima provenienti da altre scuole, si darà loro la possibilità di sostenere i test attitudinali in una sessione straordinaria.
 11. L'esito delle ammissioni verrà esposto presso la scuola media di Borgoforte entro 10 giorni dallo svolgimento delle prove.

PROVE DI AMMISSIONE

1. Il test di ammissione al Corso strumentale consisterà in tre prove:
 - **ABILITA' RITMICHE:** saper riprodurre con un tamburello a battente, diversi ritmi proposti dall'esaminatore. La votazione va da un minimo di quattro punti ad un massimo di otto punti;
 - **ORECCHIO MUSICALE:** con uno xilofono, sul quale sono disposte tre barre con suoni in ordine di altezza crescente (Do – Mi – Sol) , il candidato dovrà riprodurre le esatte sequenze proposte dall'esaminatore. La votazione va da un minimo di quattro punti ad un massimo di otto punti;
 - **ABILITA' VOCALI:** saper intonare con la voce, note e melodie prodotte dall'esaminatore sul pianoforte. La votazione va da un minimo di quattro punti ad un massimo di otto punti;
2. La soglia minima di votazione entro la quale si ammetteranno i candidati ai Corsi di Strumento consisterà in punti 16.

19.3 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola valgono le seguenti norme:

1. Entrata puntuale degli alunni verificata dagli insegnanti della prima ora già presenti in classe nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività che vengono svolte nel contesto delle organizzazioni scolastiche e l'eventuale assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto.
3. Gli eventuali ritardi saranno giustificati dai genitori sul diario la mattina stessa o, al massimo, nella mattinata successiva. Se i ritardi saranno abituali o non giustificati verranno considerati mancanza ai doveri scolastici e saranno segnalati alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
4. Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avverrà ordinatamente per piani e per classe, sotto la guida dei rispettivi insegnanti. Gli insegnanti accompagnano e vigilano gli alunni nell'attesa dello scuolabus, dell'autobus di linea o dell'arrivo dei genitori, in base ai turni di sorveglianza.
5. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni è necessaria la richiesta scritta e motivata dei genitori, ai quali vanno affidati gli alunni stessi.
6. La ricreazione avverrà secondo gli orari previsti per ciascun plesso sotto la vigilanza degli insegnanti individuando un turno di vigilanza da parte degli stessi.



Regolamento d'Istituto

7. Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

19.4 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

1. Il Dirigente scolastico , individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 " datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo242\96 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. A tal fine si avvarrà della collaborazione:
 - * in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali
 - * di altre scuole o consorzi di scuole
 - * di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
3. Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.
4. Per ogni edificio scolastico sarà previsto:
 - * la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
 - * l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione

19.5 – FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE PALESTRE E USO SUSSIDI DIDATTICI

1. L'accesso alla biblioteca ed all'uso dei sussidi vanno concordati con gli insegnanti incaricati dal collegio e referenti degli stessi.
2. L'uso delle palestre e dei laboratori avverrà in ciascun plesso secondo uno schema orario a rotazione previsto dai docenti.
3. I genitori sono tenuti a denunciare, documentandoli con certificato medico, eventuali disturbi da parte dei loro figli, per i quali l'educazione fisica sia controindicata.

19.6 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

INIZIATIVE

1. Le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche vengono distinte nelle seguenti categorie:
 - lezioni fuori sede
 - visite guidate
 - viaggi di istruzione
 - viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive

AUTORIZZAZIONE

2. Le iniziative anzidette hanno per finalità comune l'integrazione con le normali attività della scuola e pertanto rientrano nelle attribuzioni spettanti a:
 - Consiglio di Istituto
 - Consigli di Classe
 - Collegio dei docenti
3. Fermo restando quanto prescritto nella C.M. n. 291 del 14/10/92 vengono fissati i seguenti criteri:



Regolamento d'Istituto

4. Ogni Consiglio di classe dovrà predisporre, nell'ambito della programmazione annuale educativo-didattica della classe stessa, non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico, anche il progetto di massima concernente il viaggio di istruzione e le visite guidate, tenendo presenti le finalità culturali delle iniziative e gli obiettivi educativo - didattici individuati per la classe.

N.B.: entro il 30 novembre verranno presentate le proposte per visite e viaggi d'istruzione da effettuarsi entro il termine delle lezioni; è possibile presentare entro il 31 maggio le proposte per visite e viaggi d'istruzione da effettuarsi entro nella prima parte dell'anno scolastico successivo (indicativamente non oltre il 31 dicembre) purchè siano anche disponibili i docenti accompagnatori.

- Nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, accetterà la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti e di supplenti; si procederà poi alle designazioni degli insegnanti accompagnatori in relazione alle esigenze di servizio. Si precisa che per i docenti l'incarico costituisce modalità particolare di prestazione di servizio.
- A fronte della carenza di fondi determinata dalla scarsità di finanziamenti ministeriali o regionali che non consentono di corrispondere un idoneo contributo agli alunni partecipanti al viaggio di istruzione, il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare erogazioni particolari di quote di spesa, agli allievi per i quali vengono segnalate difficoltà economiche, nei limiti delle disponibilità di bilancio o con fondi del diritto allo studio, previa richiesta scritta da parte del genitore e/o di un insegnante. La quota da assegnare, verrà quantificata nel corso di ogni anno, tenendo presente la disponibilità di bilancio e il numero delle richieste pervenute. A tale proposito dovrà essere assicurata la massima discrezione.
- È prevista, ai sensi della C.M. 291/92, la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni per le visite guidate mentre per i viaggi d'istruzione, anche con gruppi poco numerosi, il numero degli adulti accompagnatori non deve essere inferiore a due per classe. Nel caso di alunni con specifiche difficoltà, il consiglio di classe decide la presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante di classe in aggiunta ai docenti accompagnatori. presenza di genitori di alunni che necessitano di assistenza individuale.
- I genitori devono compilare l'autorizzazione al viaggio d'istruzione entro il mese di novembre (giugno se riferita all'anno scolastico successivo). In questo modo l'ufficio di segreteria potrà chiedere i preventivi sulla base di dati certi e calcolare correttamente la spesa dei viaggi. È importante che il numero dei partecipanti sia il più preciso possibile soprattutto per i viaggi all'estero perché la differenza in più o in meno, di qualche alunno, crea delle grosse variazioni sulla spesa del viaggio.
- Si possono accettare disdette o nuove adesioni ai viaggi entro e non oltre 15 giorni prima che lo stesso venga effettuato (con pagamento penale ove richiesto dall'agenzia). Dopo questa data, la mancata partecipazione alla gita, non consentirà la restituzione della somma versata, a meno che non si tratti di assenza dovuta a gravi motivi, che comunque devono essere documentati. Nel caso che l'assenza avvenga dopo che è già stata versata la quota per il pullman, non sarà possibile restituire questa somma, in quanto si dovrebbe procedere ad una nuova ripartizione della spesa complessiva fra i partecipanti rimasti e richiedere agli stessi un'integrazione al contributo iniziale. Si possono invece restituire eventuali versamenti per biglietti d'ingresso a musei, parchi ecc.
- È indispensabile la tempestiva compilazione, da parte dei docenti accompagnatori, del modulo di accettazione dell'incarico e di assunzione di responsabilità di vigilanza. Il programma del viaggio e gli aspetti organizzativi, sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe, saranno predisposti dalla segreteria, l'insegnante responsabile curerà l'inoltro ai genitori, attraverso avviso con riscontro scritto, delle necessarie informazioni di viaggio. È tassativo, per la partecipazione degli alunni, il consenso scritto della persona che esercita la patria potestà, redatto su apposito modulo che dovrà essere raccolto dall'insegnante coordinatore del Consiglio di classe e consegnato in segreteria.



Regolamento d'Istituto

- La classe, trattandosi di attività scolastica, dovrebbe partecipare al completo al viaggio di istruzione o alla visita guidata e nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Tuttavia, l'iniziativa verrà attuata solo nel caso in cui sia assicurata la partecipazione di almeno 70% degli alunni della classe.
- Effettuati i viaggi di istruzione e le visite guidate, si procederà al bilancio consuntivo. La eventuale quota attiva risultante dal conteggio finale resterà a disposizione del bilancio d'Istituto per una particolare erogazione dei contributi a favore di alunni in difficoltà economiche.
- Il versamento del saldo, per classe, a carico delle famiglie sarà effettuato tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla scuola, dal rappresentante di classe se si tratta di gita di un giorno, dove la spesa risulta abbastanza contenuta; se invece il viaggio è di più giorni, in Italia o all'estero, con una spesa consistente, il versamento sarà effettuato con versamento singolo da ogni alunno. Il versamento del saldo, deve essere effettuato entro e non oltre 15 giorni prima del viaggio.
- Tutti i partecipanti ai viaggi o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro danni o infortuni.
- I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento del servizio in argomento, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 61 della L. n. 312/80, che ha limitato la responsabilità del personale ai soli casi di dolo o di colpa grave.
- Gli alunni delle classi di indirizzo musicale possono partecipare, secondo le modalità stabilite dai comitati organizzatori, a concorsi musicali nazionali e locali. Gli alunni dovranno essere accompagnati dagli insegnanti di strumento. Le modalità organizzative seguiranno le stesse procedura dei viaggi di istruzione.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

19.7 - CRITERI E MODALITÀ COLLOQUI INDIVIDUALI (C.N.N.L. ART.27)

1. Ciascun docente è a disposizione per colloqui individuali con i genitori per un'ora settimanale fissa (previo appuntamento);
2. Sono previsti due colloqui generali con tutti i docenti presenti (un incontro per quadrimestre);
3. Il coordinatore, eventualmente coadiuvato dai colleghi di classe, consegnerà ai genitori la scheda di valutazione quadrimestrale (febbraio e giugno); la scheda di valutazione potrà essere scaricata dal registro elettronico previa la distribuzione alle famiglie delle password di accesso;
4. Per particolari necessità è possibile organizzare incontri fra docenti e genitori al di fuori di quanto è previsto dai punti 1-2-3.

Il presente regolamento è in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto

Il presente regolamento viene automaticamente integrato e modificato dalle leggi e decreti dello stato e regioni.

Puo' essere modificato tutto ed essere sostituito dalla nuova edizione, o in parte evidenziando sull'indice le parti revisionate, dalla maggioranza assoluta dei votanti da parte del consiglio di istituto.

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati che possono essere sostituiti o modificati annualmente in relazione alle nuove esigenze:

1. Norme di comportamento del personale docente;
2. Norme di comportamento per il personale ATA;
3. Norme di comportamento per gli alunni;
4. Orari di funzionamento dei plessi e calendario scolastico (ha validità annuale).