

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(a norma dell'art. 10 del d. lgs. 297/1994)

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto, adottato dal Consiglio di Istituto (art. 10 comma 3 lettera a del d. lgs. 297/94), definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli organi collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla legislazione vigente.

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica. Esso è pertanto strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## **PARTE I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Ingresso**

L'ingresso degli alunni all'interno dei cancelli della scuola è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (al mattino e anche al pomeriggio) e anche in caso di maltempo.

L'ingresso anticipato è consentito solo agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

In cortile gli alunni della scuola secondaria di primo grado e quelli della scuola primaria di Montegalda, dopo essersi raggruppati nello spazio riservato alle rispettive classi, devono entrare nell'edificio scolastico accompagnati dall'insegnante, mentre quelli delle scuole primarie di Grisignano e Montegaldella entrano nell'atrio della scuola e ordinatamente vengono accompagnati dai docenti nelle rispettive aule.

### **Art. 2 - Uscita**

Al termine delle lezioni gli alunni escono in ordine accompagnati dagli insegnanti che li sorvegliano fino al cancello e li affidano ai genitori o all'adulto delegato al ritiro ; gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto vengono accompagnati da un collaboratore scolastico fino al pullman.

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto scolastico devono comportarsi in modo corretto con i compagni, l'autista e i passanti.

I genitori sono tenuti ad essere puntuali a scuola per il ritiro dei figli. Nel caso in cui per motivi del tutto eccezionali, si verifichi un lieve ritardo nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto nell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza del docente.

Se il ritardo si protrae oltre i 5 minuti, il docente e il personale non docente si adopereranno per rintracciare tramite recapiti telefonici i genitori (o gli adulti delegati al ritiro) ritardatari; nel caso non si riuscisse a rintracciarli, saranno avvertite le Autorità di Pubblica Sicurezza.

I casi abituali di ritardo vanno segnalati al dirigente.

### **Art. 3 - Responsabilità nel ritiro degli allievi**

Qualora i genitori fossero impossibilitati, abitualmente od occasionalmente, a ritirare personalmente i figli al termine dell'orario di lezione, all'inizio dell'anno scolastico indicheranno sul modulo che verrà loro consegnato dalla scuola la/le persona/e maggiorenne/i cui delegano il ritiro del figlio.

Gli allievi non sono autorizzati a recarsi a casa da soli. Eventuali richieste di deroga a tale norma saranno prese in considerazione solo per gli alunni delle scuole secondarie e concesse esclusivamente tramite provvedimento del dirigente, che vaglierà le richieste caso per caso previo colloquio con il genitore.

#### **Art. 4 - Assenze**

Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola con firma del genitore; se l'alunno non presenta giustificazione entro due giorni, il coordinatore di classe o uno dei docenti della classe provvede ad avvertire la famiglia e, in caso di ulteriore mancata giustificazione, a convocare i genitori.

Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado, una volta iscritti ad eventuali corsi facoltativi, hanno l'obbligo della frequenza e devono giustificare eventuali assenze.

#### **Art. 5 - Entrata e uscita fuori orario**

I permessi di entrata e uscita fuori orario devono essere richiesti dai genitori utilizzando il libretto scolastico/quaderno delle comunicazioni e vanno presentati all'inizio delle lezioni al docente presente in classe.

E' cura dell'insegnante presente in classe firmarli annotando l'entrata o l'uscita sul registro di classe.

Gli alunni, in quanto minori, possono uscire in orario diverso dal termine delle lezioni solo se affidati ad un genitore o ad un adulto espressamente delegato dopo aver vagliato, in quest'ultimo caso, la richiesta.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di un malessere, gli alunni (anche quelli autorizzati all'uscita senza accompagnatore) devono essere prelevati da un Genitore, avvertito dalla scuola, o da persona maggiorenne giuridicamente responsabile delegata dalla famiglia.

In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

#### **Art. 6 - Ritardi**

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci.

I ritardi vanno segnati sul registro di classe e nel caso siano ripetuti influiranno sulla valutazione del comportamento.

#### **Art. 7 - Cambio dell'ora**

Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento improntato sulla responsabilità e l'autodisciplina sia durante le lezioni che al cambio delle stesse e durante l'intervallo.

Al termine delle singole lezioni il cambio degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile. Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e, in caso di assenza o ritardo dell'insegnante, la vigilanza temporanea della classe è affidata ad un collaboratore scolastico.

#### **Art. 8 - Spostamenti**

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro altrui e sempre sotto la guida di un insegnante.

#### **Art. 9 - Intervallo**

L'insegnante dell'ora che precede l'intervallo (per la scuola secondaria) o quello dell'ora all'interno della quale c'è l'intervallo (per la scuola primaria) controlla che tutti gli alunni escano dall'aula con l'eventuale merenda e vestiti adeguatamente, che le luci siano spente, che l'aula venga arieggiata e la porta chiusa.

Tutti gli alunni devono uscire in cortile; per effettuare la ricreazione all'interno dell'edificio scolastico è necessaria la richiesta motivata della famiglia.

In ogni plesso devono essere organizzati adeguati servizi di sorveglianza.

In caso di maltempo, la ricreazione viene effettuata nei corridoi o negli atri della scuola e non nelle classi.

Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso delle persone, dei luoghi e delle cose, in particolare:

- non possono giocare a palla all'interno della scuola;
- non devono raccogliere e gettare la ghiaia del cortile.

#### **Art. 10 - Mensa**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, al suono della campanella di fine lezioni, aspettano l'insegnante di sorveglianza e poi si recano ordinatamente in bagno per lavarsi le mani. Sempre ordinatamente raggiungono la sala mensa e si siedono nel settore previsto per la propria classe. Durante il pranzo gli alunni devono tenere un comportamento corretto evitando di gridare.

Al termine della refezione i tavoli devono essere riordinati.

L'intervallo tra il termine del pasto e l'inizio della prima lezione pomeridiana è gestito dai docenti di sorveglianza, e si effettuerà con le stesse modalità dell'intervallo del mattino.

Al suono della campanella di inizio lezione, gli alunni rientrano nelle loro aule.

#### **Art. 11 - Regole di comportamento**

L'alunno che ostacoli l'apprendimento suo e dei compagni, **non deve mai essere allontanato dall'aula e lasciato nel corridoio da solo**. Se gli episodi di disturbo sono frequenti, si rimanda al Regolamento di disciplina, allegato al presente regolamento.

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi ordinato e decoroso nella persona e nell'abbigliamento ed esprimersi con linguaggio consono.

Non è consentito portare a scuola oggetti estranei che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni.

Gli alunni non devono lasciare danaro né oggetti di valore incustoditi, in quanto la scuola non può assumersi alcuna responsabilità nel caso in cui venissero a mancare. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale sotto il banco al termine delle lezioni.

Tutti gli alunni devono rispettare e non danneggiare l'ambiente scuola in ogni suo spazio e arredamento.

#### **Art. 12 - Uso improprio di telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche**

In osservanza del Disposto MPI del 15/03/2007 relativo al divieto di utilizzo durante lo svolgimento delle attività didattiche dei telefoni cellulari, di apparecchiature mobili elettroniche (lettori MP3, I pod, ecc.) ed in accordo con le componenti tutte dell'Istituto, si sancisce il divieto dell'uso da parte degli alunni delle apparecchiature di cui al citato Disposto, durante lo svolgimento delle lezioni.

Nel caso di accertata infrazione di tale divieto, si provvede al momentaneo ritiro dell'apparecchio.

Il medesimo divieto vige anche per il personale docente.

#### **Art. 13 - Somministrazione di alimenti a scuola**

In occasione di festeggiamenti (compleanni, auguri natalizi, fine dell'anno scolastico, etc..) non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia. In tali circostanze è permesso portare cibi confezionati correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.

I genitori segnaleranno nel modulo di iscrizione le eventuali allergie o intolleranze alimentari del proprio figlio.

#### **Art. 14 - Accesso agli edifici**

Durante l'orario delle lezioni nessuna persona estranea, compresi i familiari degli allievi, può accedere alle classi, se non in presenza di una autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

I cancelli di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiusi e sorvegliati dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

L'ingresso dei familiari degli allievi negli edifici scolastici durante lo svolgimento di attività didattiche è consentito solo per l'espletamento delle pratiche di segreteria, l'effettuazione dei colloqui con i docenti o con il dirigente scolastico, o in caso di uscita anticipata del figlio.

## **PARTE II – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 15 - Libretto scolastico/ quaderno scuola-famiglia**

Lo strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia è costituito o dal quaderno delle comunicazioni (per le prime tre classe della primaria) o dal libretto personale; su di esso la scuola registra i risultati delle interrogazioni, le note disciplinari, le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori; la famiglia li utilizza per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per le richieste di entrata e uscita fuori orario, per l'inoltro di comunicazioni ai docenti o al D.S. Gli alunni devono portare sempre il libretto scolastico o il quaderno delle comunicazioni, unitamente ai materiali richiesti per le lezioni.

### **Art. 16 - Rapporti scuola-famiglia**

Scuola e famiglia devono adoperarsi per creare rapporti di effettiva collaborazione. A tal fine gli insegnanti si impegnano a comunicare, con sistematiche e brevi annotazioni sul libretto personale o sul quaderno scuola-famiglia, le notizie che ritengono di una certa importanza in relazione al comportamento e all'andamento scolastico degli allievi; i genitori sono tenuti a prenderne atto sottoscrivendo.

### **Art. 17 – Colloqui genitori-docenti**

I docenti incontreranno l'assemblea dei genitori della classe almeno una volta all'anno, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe.

Gli insegnanti della Scuola secondaria di I grado, all'inizio dell'anno scolastico, individuano le ore di colloquio individuale con i genitori secondo i criteri indicati dal Consiglio d'istituto. Gli insegnanti della Scuola primaria sono a disposizione, previa richiesta dei genitori, ogni mercoledì dopo la programmazione di modulo e nelle date stabilite.

Vengono organizzati annualmente due ricevimenti generali in orario pomeridiano per ciascuno dei due ordini di scuola, destinati ai genitori che sono impossibilitati ad incontrare i docenti negli ordinari orari di ricevimento.

In caso di particolari necessità, si possono inoltre incontrare i docenti, su appuntamento da concordare tramite libretto personale/quaderno delle comunicazioni.

Il coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori, su sua decisione o su indicazione dei colleghi del consiglio di classe, in caso si verifichino situazioni particolari da segnalare o discutere con le famiglie.

Il dirigente riceve su appuntamento, da concordare tramite segreteria.

## **PARTE III – SPAZI E STRUTTURE**

### **Art. 18 - Attrezzature didattiche**

Le attrezzature didattiche, scientifiche ed i sussidi audiovisivi vengono affidati agli insegnanti responsabili. In particolare i computers e il relativo materiale a corredo sono affidati ad un docente che ne cura la custodia e stabilisce le modalità del loro uso secondo le esigenze delle varie classi.

### **Art. 19 - Biblioteca**

Il funzionamento della biblioteca viene affidato ai docenti nominati nel Collegio di inizio anno scolastico (sia per la biblioteca insegnanti, sia per la biblioteca alunni). I libri smarriti devono essere restituiti a spese di chi li ha avuti in prestito. L'accesso alla biblioteca è regolato da regolamenti di plesso.

### **Art. 20 - Laboratori**

L'accesso ai laboratori (di musica, arte e immagine, scienze, informatica) è consentito agli alunni solo in presenza di un docente.

Durante la permanenza nel laboratorio, gli allievi sono tenuti a non danneggiarne le dotazioni; eventuali danni andranno risarciti.

In mancanza dell'individuazione del responsabile diretto, i danni devono essere risarciti da tutta la classe presente in laboratorio.

## **PALESTRA**

### **Art. 21 - Accesso degli alunni in palestra**

Gli insegnanti di Educazione fisica e di Educazione motoria accompagnano gli alunni nello spostamento dalle classi alla palestra e viceversa.

La palestra è accessibile solo con l'uso di scarpe da ginnastica pulite, preventivamente cambiate nello spogliatoio, e con un abbigliamento sportivo adeguato. E' compito dell'insegnante di Ed. fisica controllare il buono stato delle attrezzature sportive per garantire l'incolumità dei ragazzi, ai sensi del d. Lgs. 81 del 2008.

**N.B.** Gli insegnanti sopraccitati, all'inizio dell'anno scolastico, devono informare gli alunni che eventuali danni alle attrezzature o agli impianti, in mancanza dell'individuazione del responsabile diretto, devono essere risarciti da tutta la classe presente in palestra .

### **Art. 22 - Sorveglianza degli alunni negli spogliatoi**

Durante la permanenza dei ragazzi negli spogliatoi, è compito dell'insegnante controllare che tutto proceda in maniera regolare, sia all'interno degli spogliatoi sia nel corridoio in comune.

E'compito invece del collaboratore scolastico controllare che, all'uscita delle classi dagli spogliatoi, tutto l'arredo sia in perfetto ordine onde poter risalire alla classe responsabile di un eventuale danno.

## **PARTE IV – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

### **Art. 23 – Criteri di accettazione delle iscrizioni**

In caso di eccedenza del numero di domande di iscrizione rispetto alla disponibilità dei posti, le domande verranno accolte applicando i seguenti criteri di priorità :

#### **A-SCUOLA PRIMARIA**

1. Bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso
2. Bambini che risiedono nei comuni sede dell'istituto comprensivo
3. Bambini che non risiedono nel bacino di utenza, ma hanno fratelli o sorelle già frequentanti l'I.C. Toaldo
4. Bambini che non risiedono nei comuni sede dell'istituto, ma i cui genitori abbiano necessità legate a specifici problemi di lavoro o problematiche familiari
5. Bambini che risiedono fuori dei comuni di riferimento
6. In caso di accoglimento dei bambini anticipatori si applicheranno i criteri stabiliti, in caso di parità verrà data precedenza al bambino maggiore di età

#### **B-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Alunni che abbiano frequentato le primarie dell'I.C. "G. Toaldo" (come da C.M. 96 del 17/12/2012)
2. Alunni che risiedono nei comuni sede dell'istituto comprensivo
3. Alunni che non risiedono nel bacino di utenza, ma hanno fratelli o sorelle già frequentanti l'I.C. Toaldo
4. Alunni che non risiedono nel bacino d'utenza, ma i cui genitori lavorano nei comuni sede dell'istituto
5. Alunni che risiedono fuori dai comuni di riferimento
6. Per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale, nell'ipotesi che venga attivato, farà fede l'esito della prova attitudinale

### **Art. 24 – Criteri per la formazione delle classi prime delle scuole primarie**

1. criterio di equiterogeneità: gruppi classe omogenei tra loro, ma eterogenei al proprio interno, sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola dell'infanzia, se frequentata, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e dalle note degli insegnanti

2. presenza equilibrata di maschi e femmine nelle singole classi
3. distribuzione equa degli alunni stranieri da alfabetizzare
4. attenzione particolare verso alunni che presentino problematiche rientranti nella disciplina della privacy
5. situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente con i consigli di interclasse.

#### **Art. 25 - Criteri per la formazione delle classi prime delle scuole secondarie**

1. criterio di equiterogeneità: gruppi classe omogenei tra loro, ma eterogenei al proprio interno, sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione compilati dalla scuola primaria e dalle note degli insegnanti
2. presenza equilibrata di maschi e femmine nelle singole classi
3. se possibile, inserimento degli alunni nella stessa sezione frequentata dai fratelli/sorelle maggiori
4. distribuzione equa dei ripetenti e degli alunni stranieri da alfabetizzare
5. attenzione particolare verso alunni che presentino problematiche rientranti nella disciplina della privacy
6. scelta dell'indirizzo musicale, in caso di attivazione
7. situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente con i consigli di classe.

#### **Art. 26 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Gli insegnanti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

1. valutare l'interesse pedagogico- didattico delle classi, prioritariamente rispetto alle esigenze e preferenze dei singoli docenti
2. privilegiare la continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale criterio
3. valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti nel POF
4. formare equipe didattiche equilibrate, per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e per le relazioni tra i docenti, in modo da favorire l'efficacia formativa e un clima educativo positivo
5. distribuire in modo equilibrato i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, con particolare attenzione alle classi prime e a quelle finali
6. assecondare, quando possibile, le richieste degli insegnanti, dando la precedenza al docente con maggiore anzianità di servizio nel plesso in caso di richieste per la stessa classe.

### **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 27 – Visite e viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola e sono finalizzate al conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali. Devono pertanto avere per fondamento una adeguata programmazione didattica predisposta dalla scuola nel POF e vanno organizzati secondo i criteri indicati dal Consiglio di Istituto.

I consigli di interclasse e di classe ne definiscono la durata, il periodo, gli eventuali abbinamenti con altre classi, i docenti accompagnatori.

Sono da considerarsi *visite guidate* le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, sono da considerarsi *viaggi d'istruzione* le iniziative con una durata che supera l'orario curricolare o che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

I viaggi di istruzione superiori a un giorno devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto.

I docenti responsabili di ogni uscita svolgono funzioni di raccordo con la segreteria, che si occuperà dell'organizzazione dei viaggi

### **Art. 28 – Durata viaggi di istruzione**

La durata dei viaggi di istruzione è così definita:

- Classi prime, seconde, terze e quarte della primaria: massimo 1 giorno
- Classi quinte della primaria: massimo 3 giorni
- Classi della secondaria: massimo 3 giorni

Il totale dei giorni riservati ai viaggi di istruzione e alle visite guidate non può superare i sette giorni nell'arco dell'anno scolastico.

### **Art. 29 - Comunicazioni ed autorizzazioni**

#### **A- uscite a piedi nei dintorni della scuola**

Le uscite a piedi nei dintorni della scuola vengono disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti nell'ambito della loro programmazione didattica e comunicate anticipatamente ai genitori degli allievi e alla segreteria.

L'autorizzazione da parte delle famiglie viene acquisita all'atto dell'iscrizione ed è valida per gli anni scolastici successivi.

#### **B- visite guidate e viaggi di istruzione**

Vanno preferibilmente programmate all'inizio dell'anno scolastico e approvate dal consiglio di interclasse o di classe. Per ciascuna uscita è data comunicazione alle famiglie di volta in volta; l'autorizzazione da parte dei genitori va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.

I viaggi di istruzione da effettuarsi nei mesi di settembre e ottobre vanno approvati entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico precedente.

La documentazione definitiva va presentata al dirigente su apposito modulo almeno 15 giorni prima dell'effettuazione. L'uscita viene autorizzata dal dirigente.

### **Art. 30 – Partecipazione genitori degli alunni**

Possono partecipare alle visite anche i genitori degli alunni della primaria, a condizione che ciò non comporti oneri a carico della scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa. Tale partecipazione va sempre concordata con i docenti.

Negli altri casi, non possono partecipare a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

### **Art. 31 – Rapporto numerico insegnanti-alunni**

E' previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

Si accetta un solo accompagnatore per classe solo per le uscite a piedi nei dintorni della scuola, purché l'uscita riguardi almeno due classi.

Nel caso di partecipazione di uno o due alunni diversamente abili, si provvede alla designazione di un qualificato accompagnatore.

Per ogni viaggio va prevista la presenza di un docente accompagnatore supplente per ciascuna classe, nel caso di giustificati impedimenti del titolare.

### **Art. 32 – Numero minimo di partecipanti**

Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione è necessaria la partecipazione minima dell'80% degli alunni della classe.

E' ammessa deroga a tale limite quando si tratti di iniziative sportive o, negli altri casi, in presenza di particolari motivazioni espresse dai consigli di interclasse o di classe.

I costi relativi sia alle visite didattiche che ai viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie.

Sarà cura del docente coordinatore del viaggio individuare eventuali problemi di natura socio-economica e segnalarli al dirigente.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e vengono inseriti nelle classi del plesso. Coloro che non si presentano a scuola devono giustificare l'assenza.

#### **Art. 33 – Raccolta quote di partecipazione**

Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione raccoglierà le quote degli alunni e le verserà sul conto corrente bancario intestato all'Istituto, specificando la classe e l'uscita didattica ai quali le quote si riferiscono, secondo le seguenti modalità:

-per i viaggi di 1 giorno: raccolta in un'unica soluzione

-per viaggi di più giorni: una quota in acconto e il saldo 20 gg. prima della partenza

#### **Art. 34 – Scelta e sicurezza dei mezzi di trasporto**

Per quanto concerne la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono.

In caso di viaggio effettuato con automezzo, occorre accertare il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

#### **Art. 35 – Garanzie assicurative**

Tutti gli alunni partecipanti alle visite di istruzione sono coperti da polizza assicurativa contro terzi e contro infortuni personali.

## **PARTE V – ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 36 - Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

#### **Art. 37 - Costituzione dell'organo**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va dato comunque atto attraverso la redazione del relativo verbale.

#### **Art. 38 - Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi, tra i quali non vanno computate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 39 - Decadenza**

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 40 del presente regolamento.

#### **Art. 40 – Surroga membri cessati**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di



detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

In caso di dimissioni o di cessazione del Presidente, del Vicepresidente o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà alla relativa surroga dopo che sarà ricostruito il numero dei membri elettivi del Consiglio.

#### **Art. 41 – Presidenza della Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Consiglio elegge anche un Vice presidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

Il presidente ha diritto:

- di libero accesso nei locali della scuola durante il normale funzionamento
- di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la documentazione relativa

#### **Art. 42 – Funzioni del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

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

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

#### **Art. 43 – Modalità di convocazione**

La convocazione viene effettuata per iscritto dal Presidente, deve contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno e deve pervenire a tutti i consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione (due giorni per le riunioni straordinarie o urgenti).

Il Presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio, concordando con la scuola la data e l'orario della seduta.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

La convocazione, che viene pubblicata nell'albo on-line (pubblicità legale) del sito dell'istituto, viene recapitata a tutti i consiglieri tramite e-mail; alla mail vengono inoltre allegati gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 44 – Luogo, orario e modalità di riunione**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della scuola secondaria di Montegalda. Tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni non può coincidere con l'orario di servizio dei docenti e dei non docenti e deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori.

#### **Art 45 – Formazione dell'ordine del giorno ed eventuali variazioni**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei consiglieri.

Variazioni all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno per sopraggiunti motivi possono essere apportate all'inizio della seduta con la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

La seduta viene aggiornata qualora il Consiglio, per carenza di elementi o per aver oltrepassato i limiti di durata dell'assemblea, non possa procedere alla trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 46 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'ordine del giorno. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti degli Enti Locali, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.

I soggetti presenti ai sensi dei commi precedente hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

Il DSGA è invitato a partecipare alle riunioni senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo contabile.

#### **Art. 47 – Verbale**

Di ogni seduta viene redatto il verbale, a cura del segretario designato dal Presidente. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno solare.

Il verbale, che deve essere redatto entro gli otto giorni successivi alla seduta, viene approvato nella seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 48 – Pubblicità degli atti**

Copie delle delibere, redatte entro otto giorni dalla seduta del Consiglio, vengono pubblicate nell'albo on-line del sito dell'istituto e lì tenute per almeno quindici giorni.

#### **Art. 49 – Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due Genitori.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico prima di ogni riunione del Consiglio di Istituto; deve inoltre essere convocata entro cinque giorni, ogni volta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa.

La Giunta può riunirsi anche successivamente alla seduta del Consiglio, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni di anticipo ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alla riunione di Giunta senza diritto di voto.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

### **Art. 50 – Commissioni**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 51 – Attribuzioni**

Il Collegio è l'organo tecnico-professionale cui compete la programmazione dell'attività didattica della scuola.

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

### **Art. 52 – Insediamento dell'Organo e sua composizione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Fanno parte del Collegio tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato, compresi i supplenti temporanei.

Presso l'Istituto sono costituiti:

- il Collegio dei Docenti unitario dell'Istituto Comprensivo
- i Collegi dei Docenti di settore della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal primo collaboratore.

### **Art. 53 – Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi, tra i quali non vanno computate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le delibere sono valide solo se effettuate dal Collegio Unitario.

### **Art. 54 – Convocazione**

Il Collegio si riunisce secondo quanto deliberato nel Piano Annuale delle Attività o ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.

Il Collegio è convocato dal Dirigente mediante circolare interna, portata a conoscenza dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Preavvisi più brevi possono essere adottati in casi urgenti ed eccezionali.

L'atto di convocazione deve contenere la data, l'ora di inizio e quella presunta di termine della seduta, la sede e l'ordine del giorno.

### **Art. 55- Verbalizzazione**

Di ogni seduta va redatto il verbale, a cura di uno dei collaboratori del Dirigente. Il verbale, che deve essere redatto entro otto giorni dalla seduta, viene portato a conoscenza dei docenti attraverso l'invio ai plessi tramite posta elettronica e viene approvato nella seduta successiva.

### **Art. 56 – Lavori delle sedute**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Variazioni all'ordine di priorità nella trattazione degli argomenti o aggiunte all'ordine del giorno possono essere apportate all'inizio della seduta con la maggioranza dei componenti del Collegio.

Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti prenotano il loro intervento durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle prenotazioni a parlare. La durata di ciascun intervento nella discussione di ogni punto all'o.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta una proposta di delibera ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore entro la fine della seduta.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 57 – Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, su richiesta dei genitori eletti rappresentanti nei consigli di classe o di interclasse, nei locali della scuola.

Per lo svolgimento di assemblee autogestite i genitori rappresentanti fanno richiesta per l'uso dei locali scolastici, indicando l'ordine del giorno. Di queste assemblee va redatto verbale e inviata copia al dirigente e agli insegnanti della/e classe/i coinvolte entro 5 giorni.

### **Art. 58 – Convocazione**

Le assemblee dei genitori sono convocate dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe o di interclasse, che ne danno comunicazione scritta agli interessati.

### **Art. 59 - Funzionamento delle Assemblee**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti delle classi interessate.

### **Art. 60 – Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico**

E' facoltà del dirigente scolastico convocare assemblee dei genitori qualora ne ravvisi l'opportunità, eventualmente su proposta dei docenti del consiglio di classe.

### **Art. 61 - Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del coordinatore del consiglio di classe o del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto.

## **COMITATO GENITORI**

### **Art. 62 – Comitato genitori**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto. Il funzionamento del comitato genitori è regolato da apposito statuto, approvato dal Consiglio di Istituto.

## **PARTE VI – NORME FINALI**

### **Art. 63 – Approvazione del regolamento**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

### **Art. 64 – Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche e integrazioni possono essere proposte al Presidente del Consiglio di Istituto dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta Esecutiva o da 1/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la stessa maggioranza dei voti validamente espressi indicata all'articolo precedente.

**Art. 65 – Procedura reclami**

L'utente che rilevi un disservizio o intenda fare un reclamo, compila l'apposito modulo, indicando il proprio nome, il ruolo nell'istituto, il plesso interessato, specificando l'oggetto della segnalazione. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime.

Il modulo va consegnato al coordinatore di plesso, che lo trasmette al dirigente, o fatto pervenire direttamente al dirigente tramite la segreteria, eventualmente attraverso una mail inviata all'indirizzo della scuola ([viic826007@istruzione.it](mailto:viic826007@istruzione.it)).

Il Dirigente Scolastico effettua i riscontri del caso e, se rileva la fondatezza della segnalazione, si attiva per rimuovere le cause del disservizio che ha provocato il reclamo, dandone restituzione all'autore del reclamo.

**Allegati al presente Regolamento:**

1. Regolamento di disciplina
2. Disciplina conferimento incarichi ad esperti esterni

*Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto in data 26 giugno 2014 (delibera n° 120)*