



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ DANTE ALIGHIERI”**

Scuola dell'Infanzia “B. Munari” “M. Pascolato”, Scuola Primaria “R. Michiel”, “Duca d'Aosta”  
“G. Gozzi”, Scuola Secondaria di I° gr. “Dante Alighieri” “A. Palladio” “P.F. Calvi”  
S. Marco, 3042 c.a.p. 30124 - Venezia Tel. 041– 5225157 Fax. 041– 5204717  
Cod. Mecc. VEIC839002 – Cod. Fiscale 80013070273 E-Mail: VEIC839002@istruzione.it

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

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

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 27599, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne e delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

All'atto dell'iscrizione a scuola, agli alunni e alle famiglie viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative, e con tale atto i genitori si impegnano implicitamente a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai loro figli. Nella sua struttura il Regolamento base si articola nelle seguenti parti:

- Alunni
- Docenti
- ATA
- Genitori
- Mensa
- Scuola dell'Infanzia
- Organi collegiali

Sono parte integrante del Regolamento d'Istituto i seguenti allegati:

1. Regolamento di disciplina
2. Patto educativo di corresponsabilità: 4 e 5 Scuola Primaria – Scuola sec. I grado
3. Patto educativo di corresponsabilità: Scuola dell'Infanzia - 1,2,3 Scuola Primaria
4. Regolamento somministrazione dei farmaci salvavita
5. Piano di emergenza e di evacuazione
6. Regolamento domanda di iscrizione e formazione classi
7. Regolamento per l'ammissione ai corsi ad indirizzo musicale
8. Regolamento per le uscite didattiche
9. protocollo di accoglienza alunni stranieri
10. protocollo di Accoglienza degli Alunni con BES

**INDICE**

COMPONENTE ALUNNI	Pag.	3
<i>COMPONENTE DOCENTI</i>	Pag.	11
COMPONENTE ATA	Pag.	15
COMPONENTE GENITORI	Pag.	17
MENSA SCOLASTICA	Pag.	20
SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag.	21
ORGANI COLLEGIALI - TITOLO I - Norme generali comuni	Pag.	25
ORGANI COLLEGIALI - TITOLO II - Il Consiglio d'Istituto e Giunta esec.	Pag.	26
ORGANI COLLEGIALI – TITOLO III - Il Collegio dei Docenti	Pag.	31
ORGANI COLLEGIALI - TITOLO IV- C. di C. – Interclasse – Intersezione	Pag.	32
ORGANI COLLEGIALI – TITOLO V - Rapporti scuola famiglia	Pag.	36

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO – COMPONENTE ALUNNI**

**Articolo n. 1 – Entrata ed uscita dalla scuola**

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
2. Gli insegnanti della prima e dell'ultima ora accompagneranno gli alunni di ciascuna classe sia all'entrata che all'uscita dalla scuola e ciò per l'obbligo contrattuale rientrante nelle attività funzionali all'insegnamento "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.
7. Nella *scuola Primaria e nella secondaria* gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe dietro presentazione dell'apposita giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.
8. Nella *scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria*, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.
9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

10. Per la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, se l'assenza dovuta a malattia supera i 6 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.
11. Nei giorni in cui è prevista l'alta marea, se al mattino suonano le sirene, gli alunni devono partire da casa indossando gli stivali o portarseli con sé. Con l'alta marea, gli alunni che iniziano regolarmente le lezioni restano a scuola per tutto il tempo delle lezioni e non è consentito il trasferimento in altri luoghi esterni all'edificio scolastico. In caso di marea eccezionale i genitori dovranno presentarsi a scuola per prendere i propri figli. In caso contrario, gli alunni resteranno a scuola, sorvegliati dal personale.
12. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, per un'ora o per l'intera giornata, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
13. Nel caso di uscita anticipata, disposta dal Dirigente è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata dai genitori, o di chi ne fa le veci, in caso contrario rimarranno a scuola. Non è consentita l'autorizzazione telefonica.

### **Articolo 2 - Locali scolastici e arredi**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Eventuali danni provocati su beni personali, alle famiglie dei responsabili viene richiesto il risarcimento economico, per ripristinare il danno.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **Articolo 3 – Corredo scolastico**

1. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
2. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Esso rappresenta il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

3. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
4. I cellulari devono essere tenuti spenti ed esclusivamente dentro lo zaino o nelle tasche. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti di tali apparecchiature.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato. Tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari.
7. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

#### **Articolo 4 – Intervallo, Ricreazione**

1. La ricreazione si svolge a metà mattinata. Le modalità e i tempi sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
2. Durante l'intervallo i ragazzi si dovranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso, in quanto gli edifici scolastici hanno caratteristiche diverse dal punto di vista architettonico (corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).
3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
4. A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

#### **Articolo 5 – Cambio d'ora**

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno o degli assistenti ad personam assegnati dal Comune e presenti in classe.

#### **Articolo 6 - Infortuni degli alunni**

1. Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi a medio rischio di probabilità. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.
2. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente la segreteria. L'insegnante inoltre redige una relazione scritta che contiene la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.
3. La scuola è provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata agli addetti del Primo Soccorso.
4. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, la Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento 118;

#### **Articolo 7 – Divieto di fumo**

1. È vietato fumare e/o utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della Scuola.
2. Il soggetto cui spetta di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni è il Dirigente scolastico, coadiuvato dai responsabili di plesso. Il diritto-dovere di vigilare sul rispetto del divieto di fumo si estende comunque a tutti i docenti ed ai collaboratori scolastici per le funzioni di vigilanza connesse con il loro stato giuridico.
3. Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie, previste dalla normativa vigente, che vanno da € 27,5 a € 275; la sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

#### **Articolo 8 - Assegnazione dei compiti a casa**

1. I docenti, per quanto possibile, favoriscono un'equa distribuzione dei compiti a casa. Nei giorni in cui gli alunni hanno il rientro pomeridiano i docenti di norma non assegnano compiti scritti per il giorno successivo. In caso di assenza da scuola, di norma, le famiglie provvederanno a recuperare i compiti assegnati attraverso i compagni di classe.
2. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe.

**Articolo 9 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori**

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito Web della scuola, o spedite a casa al loro domicilio se richiedono una personalizzazione riservata, o attraverso avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o comunicazione via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
3. I colloqui con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico dove i docenti mettono a disposizione un'ora alla settimana di ricevimento.
4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico o con il docente coordinatore o con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

**Articolo 10 - Accoglienza degli alunni stranieri**

1. La Legge italiana prevede che i minori stranieri siano soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della loro posizione in merito al permesso di soggiorno. Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR del 31/8/'99 n. 394, i minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversa delibera del Collegio Docenti. La procedura è disciplinata da un protocollo interno, allegato al POF.

**Articolo 11 - Assicurazione**

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'INA-Assicurazioni e con L'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

**Articolo 12 - contributo volontario d'iscrizione**

1. Ogni anno il Consiglio d'Istituto delibera la quota del contributo volontario per l'acquisto di materiale destinato alla didattica ed al funzionamento: libretto personale, carta fotocopie, cancelleria, stampati, toner, cartucce, macchinari e loro manutenzione, materiali per le attività laboratoriali, detersivi, ecc.

2. Una piccola quota di tale contributo viene destinato al fondo di solidarietà per gli studenti privi di mezzi economici per favorire l'acquisto di materiale didattico di base.

### **Articolo 13 - borse di studio**

1. Ogni anno l'Istituto assegna delle borse di studio con i proventi degli interessi dei Titoli posseduti o con i proventi delle donazioni fatte dagli Enti benefici del territorio. I criteri di assegnazione, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tengono conto del merito e/o della condizione economica familiare, a seconda dei vincoli dettati dalla fonte di erogazione.

### **Articolo 14 - Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei Social Network**

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso, pena reato contro la privacy.
2. Nel caso in cui si viola la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
3. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.
4. Per consentire ai docenti di scattare foto alle classi per attività didattiche, ai genitori, all'atto dell'iscrizione a scuola, viene richiesta un'autorizzazione scritta (liberatoria). Le foto che eventualmente verranno pubblicate su materiale cartaceo o nel sito Web della scuola saranno solo di gruppo e a lungo campo.

### **Articolo 15 - Valutazione degli alunni**

1. Per gli alunni dei diversi ordini di scuola è prevista una valutazione quadrimestrale e una valutazione finale, riferite sia ai livelli di apprendimento acquisiti sia al comportamento.
2. Per quanto riguarda gli apprendimenti nelle varie discipline di studio, la valutazione viene espressa con voto in decimi. Per il comportamento, è prevista la valutazione con voto in decimi solo per gli studenti della secondaria di I grado.
3. La valutazione nelle classi intermedie avviene per scrutinio, mentre per la classe terminale (terzo anno di scuola secondaria di I grado) avviene per esame di Stato.

### **Articolo 16 - Valutazione nella scuola primaria**

1. La valutazione degli apprendimenti acquisiti e del comportamento dell'alunno, nonché le decisioni relative alla promozione alla classe successiva, vengono adottate dai docenti della classe.
2. La valutazione viene registrata su un apposito documento di valutazione (scheda individuale dell'alunno); viene consegnata alla famiglia e accompagnata da un colloquio esplicativo.

3. Per quanto riguarda la decisione circa la promozione alla classe successiva, l'eventuale non ammissione ha carattere eccezionale ed è motivata. La decisione di non ammissione viene assunta all'unanimità.

#### **Articolo 17 - Valutazione nella scuola secondaria di I grado**

1. La valutazione degli apprendimenti acquisiti e del comportamento dell'alunno, nonché le decisioni relative alla promozione alla classe successiva vengono adottate per scrutinio dai docenti della classe. La valutazione viene registrata su un apposito documento (scheda individuale dell'alunno); viene consegnata alla famiglia e accompagnata da un colloquio esplicativo.
2. Per quanto riguarda la promozione alla classe successiva o all'esame, gli alunni devono conseguire la sufficienza in ogni disciplina, nonché nel comportamento. L'eventuale decisione di non ammissione alla classe successiva o all'esame è assunta a maggioranza da parte dei componenti del consiglio di classe.
3. Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di ciascun alunno. Per casi eccezionali, il Collegio Docenti, annualmente delibera motivate deroghe al suddetto limite.
4. Il corso di studi si conclude con l'esame di Stato il cui superamento è titolo indispensabile per l'iscrizione agli istituti del 2° ciclo. L'ammissione all'esame comporta un giudizio di idoneità, accompagnato da un voto in decimi, riferito agli esiti dell'intero percorso compiuto dall'alunno nella scuola secondaria.

#### **Articolo 18 - Valutazione degli alunni disabili**

1. Nei confronti degli alunni con minorazioni fisiche o sensoriali non si procede, di norma, a valutazioni differenziate, mentre, per gli alunni in situazione di handicap psichico, la valutazione, adeguatamente differenziata, tiene conto degli obiettivi prefissati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
2. In sede di esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, le prove sono adattate in relazione agli obiettivi del PEI, dalla Commissione d'esame. Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza.
3. Le prove d'esame del primo ciclo sono sostenute anche con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici. Sui diplomi di licenza viene riportato il voto finale in decimi, senza menzione delle modalità di svolgimento o di differenziazione delle prove.
4. Nel caso in cui gli obiettivi previsti dal PEI non siano riconducibili a quelli ministeriali, il percorso formativo consente, in alternativa al diploma di licenza, l'acquisizione di un "attestato di credito formativo" valido anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione.

### Articolo 19 - Esami di Stato

1. L'ammissione agli esami di Stato conclusivo del primo ciclo è disposta, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a 6/10 in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a 6/10.
2. All'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova scritta nazionale predisposta dall'INVALSI.
3. Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi, ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità, arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0.5.
4. Ai candidati che conseguono il punteggio di 10/10 può essere attribuita la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità.

### Articolo 20 - Certificazione delle competenze

1. Nel primo ciclo dell'istruzione, le competenze acquisite dagli alunni sono descritte e certificate al termine della scuola primaria e, relativamente al termine della scuola secondaria di I grado, accompagnate anche da valutazione in decimi.
2. Le certificazioni delle competenze sono determinate anche sulla base delle indicazioni espresse dall'INVALSI e delle principali rilevazioni internazionali.

### Articolo 21 - Adozione dei libri di testo

1. La scelta e l'adozione dei libri di testo sono coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).
2. Le adozioni dei testi scolastici sono deliberate dal collegio dei docenti nella **seconda decade di maggio** per tutti gli ordini e gradi di scuola.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO – COMPONENTE DOCENTI**

**Articolo 1 – Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
3. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.
4. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sugli alunni della sua classe.
6. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
  - a. Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
  - b. Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
  - c. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
  - d. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
  - e. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
  - f. L'insegnante che per motivi di servizio deve allontanarsi per qualche minuto dalla classe, se all'interno non ci sono figure di riferimento adulte (insegnante di sostegno, assistenti ad personam) viene sostituito momentaneamente dal personale ausiliario che ha il compito di collaborare nella vigilanza.
7. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, gli alunni, salvo che per andare in bagno o per motivi di servizio amministrativo. L'assistenza nel corridoio è garantita dal collaboratore scolastico.

8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa a meno che non ci sia l'insegnante di sostegno o l'assistente ad personam.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Il docente dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare la classe fino all'uscita.
11. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino un lieve ritardo, l'alunno sarà sorvegliato dal docente o affidato alla sorveglianza del collaboratore scolastico. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato, il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Se nessun congiunto viene rintracciato, dopo 60' il docente provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.
12. Gli alunni portatori di handicap dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto al servizio accompagnamento.
13. I docenti della scuola secondaria firmano la loro presenza sul registro di classe.
14. I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
16. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi pertinenti alla scuola e tale divieto devono farlo rispettare agli alunni.
17. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari non usuali occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
18. Eventuali danni materiali riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni provocati dagli alunni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate individueranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
19. Ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari del Dirigente Scolastico e degli avvisi. I registri delle circolari e degli avvisi saranno depositati negli appositi spazi individuati e dopo tre giorni la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.
20. I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lezione a meno che non siano autorizzato per problemi di servizio o di sicurezza (vedi circolare sull'uso dei cellulari).

21. I docenti possono fare le fotocopie di materiale di cui si è certi di avere l'autorizzazione. Si ricorda che c'è la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.
22. I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
23. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe (vedi regolamento per le uscite didattiche) e autorizzate dal Dirigente scolastico.
24. I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente scolastico.
25. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

#### **Articolo 2 - Norme specifiche riguardanti i docenti della Scuola Secondaria di I grado**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.
3. La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto a segnalarlo alla segreteria per poter avvisare anche telefonicamente la famiglia.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
5. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.
6. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e annotare nello spazio riservato l'argomento delle lezioni in quanto certifica l'attività svolta e fornisce indicazioni operative agli studenti, compresi gli assenti.
7. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa (vedi regolamento di disciplina). Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, avuto riguardo a quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.

**Articolo 3 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni**

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Dirigenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito Web nell'apposito spazio predisposto.
4. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
  - Data, luogo e ora dell'infortunio;
  - Modalità dell'infortunio;
  - Indicazione dei testimoni adulti presenti
  - Eventuali responsabilità sull'infortunio
  - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
5. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente.
6. I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente, tramite comunicazione scritta sul diario personale, di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente.

**Articolo 4 – Assenze del personale docente**

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, la mattina tra le 7.30 e le 7.45 affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO – COMPONENTE ATA**

### **Articolo 1 – Personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo è tenuto a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio
2. Collabora col personale docente ed è indispensabile come supporto all'azione didattica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata.
5. Danno informazioni corrette all'utenza

### **Articolo 2 – Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a registrare la presenze in entrata e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici
  - a. Sono addetti alla portineria non lasciandola mai incustodita
  - b. danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola
  - c. non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - d. sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
  - e. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - f. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
  - g. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - h. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
  - k. vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
  - l. impediscono che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
  - p. prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
  - q. Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
  - r. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano

l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.

- s. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
  - che le porte degli uffici siano chiuse;
  - che vengano chiuse le porte.
3. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
4. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO – COMPONENTE GENITORI**

### **Articolo 1 – responsabilità in educando**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Articolo 2 – doveri dei genitori**

1. E' importante che i genitori (o i tutori) di tutti gli alunni si impegnino a:
  - trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.
2. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;
4. I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e senso di responsabilità.
5. In caso di sciopero del personale docente le famiglie saranno avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta.
6. Per la scuola secondaria di I grado, in caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora di lezione, la classe interessata non sarà fatta entrare a scuola e non sarà necessaria la giustificazione dell'assenza degli alunni. La giustificazione sarà invece necessaria nel caso in cui la lezione della prima ora si svolga regolarmente.
7. In caso di sciopero, il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.

### **Articolo 3 – diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola;
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

**Articolo 4 – Assemblea di classe**

1. I genitori possono riunirsi in assemblea la quale è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dai docenti;
  - da un rappresentante di classe;
  - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

**Articolo 5 – Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore componente del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe.
  - dalla metà dei docenti del plesso;
  - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Di lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

**Articolo 6 – Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - da almeno 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente;
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

**Articolo 7 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei seguenti casi:
  - nelle ore di ricevimento dei docenti;
  - per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
  - in orario di ricevimento della Segreteria;
  - per altre esigenze motivate
4. L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO – MENSA SCOLASTICA**

### **Articolo 1 – partecipazione**

La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l'alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l'alunno è tenuto a uscire dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **Articolo 2 – azione educativa**

L'attività di mensa è un momento educativo a tutti gli effetti e rientra nel tempo scuola. Educare gli alunni ad acquisire e a mantenere un sano stile alimentare rappresenta un importante intervento di "promozione della salute" perché i fattori protettivi insiti in una corretta alimentazione nel tempo, permettono all'alunno di esprimere al meglio, fin dalla delicata età dell'infanzia, il proprio potenziale genetico di salute, prevenendo una serie di patologie correlate a una alimentazione non corretta.

### **Articolo 3 – intolleranze o allergie alimentari**

Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente alle insegnanti, oltre che al personale di custodia, con dichiarazione del medico curante.

### **Articolo 4 – prenotazione del pasto**

Con l'avvio dell'anno scolastico 2013/2014 il Comune di Venezia ha attivato un sistema informatizzato per la prenotazione e pagamento dei pasti per il servizio di ristorazione scolastica.

Il nuovo sistema consente l'automatizzazione di prenotazione e pagamento del servizio da parte dei genitori oltre all'utilizzo di un portale al quale i genitori potranno accedere per la consultazione e l'informazione di tutti i dati riferiti alla ristorazione scolastica dei propri figli. Il sistema consente infine di eliminare fisicamente i buoni pasto cartacei, nell'ottica della dematerializzazione dei documenti e della sostenibilità ambientale.

La modalità di prenotazione dei pasti è automatica: ciascun bambino, in base al calendario scolastico ha il pasto prenotato in tutti i giorni di mensa. In caso di malattia o altro impedimento la famiglia deve comunicare l'assenza attraverso una semplice chiamata telefonica gratuita.

Per ogni ulteriore chiarimento si può consultare il sito della Società A.M.E.S. S.p.A., che fornisce il servizio, al seguente indirizzo [www.amesvenezia.it](http://www.amesvenezia.it)

### **Articolo 5 – garanzie di sicurezza**

La società che gestisce il servizio è responsabile di tutto l'operato che va dallo scarico in magazzino delle derrate alimentari, allo stoccaggio, alla preparazione, al trasporto e allo sporzionamento dei pasti. Tutte le procedure devono essere eseguite nel rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dal D. Lgs 193/07 – HACCP

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO – SCUOLA DELL'INFANZIA (integra il regolamento di base)**

**Articolo 1 - Identità**

1. L'Istituto comprensivo "Dante Alighieri" comprende - dall'anno scolastico 2013-14 - due scuole dell'Infanzia:

"Bruno Munari"

Dorsoduro, calle Capuzzi 616 A

Tel 041 5207251

"M.P.Pascolato" (nota come "Bragora")

Castello, 4019

Tel. 041 5229787

2. Le due scuole dell'Infanzia

- condividono con esso il Piano dell'Offerta Formativa (POF), aggiornato ogni anno collegialmente, con curricoli verticali che tengono conto delle Indicazioni Nazionali e del contesto sociale in cui operano.
- entrambe sono composte di due sezioni di bambini d'età compresa tra i tre e i sei anni. Vista la diversa provenienza delle due scuole, in seguito alla costituzione del nuovo Istituto Comprensivo, le disposizioni per l'Accoglienza sono per il corrente anno scolastico in parte diversificate, per non cambiare gli accordi presi in fase di iscrizione e per continuità con l'anno scolastico precedente. Si fa presente comunque che bambini/e che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'a. s. in corso, per essere accolti nelle nostre strutture educative, devono essere in grado di avere una certa autonomia nelle azioni quotidiane (uso del bagno, durante il pranzo...) nonché di relazionare (comunicare i propri bisogni all'adulto)
- accolgono anche bambini/e disabili, per i quali è previsto Insegnante di sostegno (almeno 12 ore alla settimana) e l'accudiente se necessario (servizio fornito dalla coop. incaricata dal Comune).

**Articolo 2 - Inserimento**

- L'inserimento dei bambini/e che non hanno mai frequentato la nostra Scuola deve essere il più possibile graduale, nel rispetto dei tempi individuali.
- Un inserimento sereno favorisce una frequenza positiva del bambino/a durante tutta il percorso scolastica!
- Il progetto Accoglienza tutela questo principio articolando per le prime tre settimane di frequenza un orario "speciale", che verrà presentato durante la prima assemblea con le famiglie.
- Si ricorda che il pranzo è un momento ad alta valenza affettiva e quindi molto delicato specie per i più piccoli. E' preferibile - se possibile - far desiderare un po' di più al bambino questo momento di vita sociale, per non rischiare di creargli problemi durante l'inserimento. Inoltre è necessario concordare con le Insegnanti di sezione il momento migliore per il/la bambino/a per prolungare il tempo di permanenza a scuola.

### **Articolo 3 - Semplici regole di comunità**

Gli orari d'ingresso e dell'ultima uscita da scuola sono sufficientemente prolungati per venire incontro alle molteplici esigenze delle famiglie; pertanto si chiede la puntualità nel rispetto di tutti i/le bambini/e, per permettere lo svolgimento sereno delle attività di routine e didattiche quotidiane.

Eventuali ritardi occasionali sono concessi solo nel caso di motivi eccezionali e devono essere comunicati telefonicamente entro le ore 9.15 per l'entrata ed entro le 16,00 per l'uscita.

L'accompagnatore è tenuto a scrivere e giustificare il ritardo su apposito registro.

Le insegnanti devono comunicare al Dirigente scolastico i nominativi dell'alunno/a che spesso entra o esce in ritardo.

L'uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00 prevede che, entro tale ora i bambini e gli accompagnatori escano fuori dagli spazi scolastici, sia interni che esterni (lì dove esistono). Lo stesso vale se le famiglie scelgono altri orari d'uscita per i propri figli.

Per motivi di sicurezza, è fatto divieto di sostare negli spazi scolastici dopo aver accompagnato l'alunno o dopo esser venuti a prenderlo. Come spazi scolastici è inteso anche il cortile.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono consegnati alle famiglie i seguenti documenti, da riconsegnare entro i primi giorni di scuola:

1. Modulo per delega al prelievo degli alunni da consegnare compilata in ogni sua parte e firmata da entrambe i genitori. Gli alunni sprovvisti di delega non verranno affidati a persone diverse dai genitori
2. Comunicato su eventuale uso di farmaci salvavita e moduli per chi ne ha bisogno
3. Scheda per recapiti telefonici

### **Articolo 4 - Assenze da scuola**

Le assenze per motivi di famiglia superiori ai 6 giorni scolastici richiedono un'autocertificazione con le motivazioni rilasciata alle insegnanti prima dell'inizio dell'assenza.

Dopo 6 giorni scolastici di assenza per malattia i bambini potranno rientrare a scuola solo previa consegna all'insegnante del certificato medico. L'alunno privo di certificato non potrà essere accolto a scuola.

In caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente le insegnanti, per mettere in atto accorgimenti di tutela della comunità.

Il bambino affetto da Pediculosi del capo (pidocchi) sarà riammesso a scuola con autocertificazione scritta della famiglia che attesti l'avvenuto trattamento disinfestante (disposizioni dell'ULSS 12).

Si precisa che è necessario per alcuni giorni, dopo il trattamento, sfilare le lendini (uova) morte dai capelli con l'uso di uno specifico pettinino. Si chiede, inoltre, ai genitori di avvertire

tempestivamente le insegnanti che-conservando l'anonimato dell'alunno/a-lo riferiranno agli altri genitori, invitandoli a controllare accuratamente i propri figli.

Solo un'attenta cura nel seguire queste norme può evitare un'epidemia e un ri-contagio, così frequenti in questi anni.

### **Articolo 5 - Mensa**

Ogni bambino che usufruisce del servizio mensa deve essere fornito di uno zainetto, pratico da usare, senza rotelle, con il nome, contenente:

- piatto piano e fondo di plastica rigida ( non usa e getta),
- forchetta, cucchiaio e cucchiaino di metallo ( no il coltello),
- bicchiere di plastica rigida,
- tovaglietta di stoffa , bavaglino con elastico
- sacchetto biodegradabile o contenitore lavabile per riporre le stoviglie dopo averle usate.

E' bene che tutto abbia il nome del bambino scritto in evidenza.

Al termine dell'orario scolastico lo zainetto verrà riportato a casa, per permettere la pulizia degli oggetti usati.

Il menu vegetariano si può richiedere con una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, in duplice copia e consegnato alle insegnanti.

La variazione del menu per motivi di allergie alimentari si richiede con certificato medico in doppia copia. Sarà compito della segreteria farlo pervenire all'Ufficio Mensa. La richiesta va rinnovata annualmente, in caso di persistenza dell'allergia.

La variazione per motivi religiosi si richiede con un'autocertificazione firmata da entrambe i genitori.

### **Articolo 6 - Alimenti extra mensa**

Non è consentito introdurre alimenti nella scuola, né per uso personale (merende), né per uso collettivo (compleanni, feste, attività di educazione alimentare ecc...), né tenerli nello zainetto.

Nella scuola deve entrare esclusivamente il cibo fornito dal servizio di refezione scolastica a causa del pericolo di allergie o intolleranze, come prevedono le disposizioni del servizio sanitario locale.

I genitori degli alunni bisognosi di farmaci salvavita devono compilare ogni anno scolastico, a settembre, un apposito modulo da richiedere alle insegnanti, in modo da attivare la procedura prevista.

E' fatto divieto al personale scolastico accettare farmaci salva vita prima della conclusione della procedura.

Nessun altro farmaco può essere somministrato dal personale a scuola!

**Articolo 7 - Dotazioni del bambino da portare a scuola**

1. Un paio di pantofole chiuse, senza lacci, con suoletta di gomma antiscivolo, con il nome ( da cambiare secondo la stagione e di misura adeguata)
2. Un cambio completo di indumenti in un sacchetto con il nome( canottiera, maglietta, mutande, felpa, pantaloni, calzini), da sostituire secondo la stagione e la crescita del bambino/a
3. Solo per scuola Munari: Un grembiule, anche di recupero, ma comodo e pratico, di stoffa e con le maniche lunghe, da usare per le attività di pittura
4. Per iscritti alla Munari: Tre foto, di cui una formato tessera
5. Per iscritti alla Pascolato: 4 foto formato tessera
6. Scottex (compatto per gli iscritti alla Pascolato), fazzoletti di carta (anche in scatola per gli iscritti alla Pascolato), bicchierini usa-getta, sapone liquido per mani (tutto da riportare ogni 2 mesi)

Attenzione: tutte le cose personali devono avere il nome del bambino/a scritto.

**Articolo 8 - Oggetti personali**

E' opportuno che i bambini non portino a scuola oggetti personali, poiché spesso occasione di litigio, possono rompersi e a volte essere pericolosi ( ad esempio pupazzetti molto piccoli che possono essere ingoiati). Gli Insegnanti non risponderanno di smarrimenti eventuali.

Evitare di mettere cordini negli indumenti, nonché gioielli -anche se non sono di valore- perché pericolosi per i bambini.

**Articolo 9 - Altri consigli**

Nel caso di inviti di feste di compleanno private, alle quali non tutti i/le bambini/e sono invitati/e, è gentile non distribuire gli inviti all'interno della scuola. Il genitore interessato contatterà privatamente le altre famiglie!!!

Per rispetto della privacy, il personale non può fornire dati degli alunni tra cui i numeri di telefono, indirizzi e-mail ecc, si consiglia pertanto di approfittare delle prime assemblee scolastiche per creare una "rete" di contatti tra le famiglie dei bambini frequentanti.

## **GLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)**

### **TITOLO I - Norme generali comuni**

#### **Articolo 1 – le finalità degli OO.CC.**

1. Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Assemblea dei genitori

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

#### **Articolo 2 – Convocazione degli organi collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 48 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri.
2. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo o non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.
3. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della sede centrale.

#### **Articolo 3 – Ordine del giorno**

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l' ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L' ultimo punto dell' ordine del giorno può esprimere la voce “varie ed eventuali” per trattare:
  - a. argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno;
  - b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell' organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall' unanimità dei presenti).
2. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l' inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d' urgenza.

3. Per i componenti il Consiglio di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente.

#### **Articolo 4 – Verbale delle riunioni**

1. Per ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.
2. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

#### **Articolo 5 - Commissioni di lavoro**

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

### **TITOLO II – Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva**

#### **Articolo 6 - Generalità**

Il Consiglio d'Istituto dell'IC Venezia 3 "D. Alighieri" è composto da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, (eventualmente anche il vice Presidente) e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10/19 Consiglieri.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

Il Consiglio d'Istituto è *presieduto da un genitore* eletto da tutti i membri del Consiglio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per la esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

La *Giunta esecutiva* del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il DSGA che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario.

#### **Articolo 7 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età.

#### **Articolo 8 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

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

#### **Articolo 9 – Elezione del Segretario e sue attribuzioni**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- Segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- Raccoglie i risultati delle votazioni;
- Stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.
- Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 10 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e determina le forme di autofinanziamento;
2. Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
3. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

4. Approva le modifiche al programma annuale;
5. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
6. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
7. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
8. Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
9. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Nonché

1. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
2. Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
3. Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
4. Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
5. Delibera il Calendario Scolastico.
6. Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
2. Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
3. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
4. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
5. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
6. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

### **Articolo 11 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

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

- Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Articolo 12 – Convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto è convocato, mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria, dal Presidente con lettera scritta contenente l'ordine del giorno e la relativa documentazione con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie e straordinarie.
- Almeno 2 giorni per le sedute urgenti.

Copia della convocazione va pubblicata all'albo online dell'Istituto.

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali della sede centrale, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto (spesso anche nello stesso giorno). Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva o dal Presidente del Consiglio d'Istituto

### **Articolo 13 – Procedure dei lavori in seno al Consiglio**

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, di durata massima di 10 minuti.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può modificare la sequenza dei punti oppure proporre la sospensiva finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento in altra data da destinarsi.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti o con le scadenze previste.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della nuova seduta con altri punti.

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo ed essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione

#### **Articolo 14 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Articolo 15 – Votazioni del Consiglio di Istituto**

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

#### **Articolo 16 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni sono riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene pubblicata all'albo online dell'Istituto entro 10 giorni da quello della seduta e vi rimane 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Articolo 17 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica

### **Articolo 18 – Partecipazione di esterni alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

### **Articolo 19 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° Febbraio 2001.

## **TITOLO III – Il Collegio dei Docenti**

### **Articolo 20 – composizione**

**Il Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico 5 giorni prima della data della riunione.

### **Articolo 21 - Compiti e competenze del Collegio Docenti**

*(Testo Unico Art 7 n.2 Collegio Docenti)*

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Predispose il POF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
- Designa le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.

- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
- Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

#### **Articolo 22 – Comitato di valutazione**

**Il Comitato di Valutazione** è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

#### **TITOLO IV – Il Consiglio di Classe – Interclasse - Intersezione**

##### **Articolo 23 – Composizione del Consiglio di Classe**

**Il Consiglio di Classe** è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.

Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.

I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

### Articolo 24 - Compiti e competenze del Consiglio di Classe

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale (bimestrale) delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socioaffettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### **Articolo 25 – Composizione del Consiglio di Interclasse**

**Il Consiglio d'Interclasse** nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

### **Articolo 26 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Compilare il registro dei verbali.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:
  - I dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria);
  - la rilevazione delle assenze;
  - la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
  - i verbali degli scrutini e degli esami.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo o per classi parallele, spetta la compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:

- I dati anagrafici e organizzativi della classe;
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni disabili o in situazione di svantaggio/disagio;
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
- Le annotazioni sugli alunni;
- I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;

- La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.

Ogni singolo docente si farà carico di compilare il Piano di Lavoro Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- la programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente, pianificata con una scansione bimestrale;
- le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### **Articolo 27 – Composizione del Consiglio di Intersezione**

**Il consiglio di Intersezione** nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

#### **Articolo 28 - Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

Il Consiglio d'Intersezione é convocato dal Capo di Istituto, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio d'Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **TITOLO V – Rapporti scuola famiglia**

### **Articolo 29 - Assemblea dei genitori e colloqui**

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Dell'infanzia

- Un incontro assembleari all'inizio dell'anno per la presentazione delle attività scolastiche annuali
- 2 incontri bimestrali per la verifica delle attività curriculari e dei progetti, con la componente genitori.
- 2 incontri annuali per i colloqui individuali.

Per la Scuola Primaria

- 2 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);
- 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- Una assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 2 consigli di classe, con la sola presenza dei docenti, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;
- 2 consigli di classe, con la sola presenza dei docenti, per la programmazione annuale delle attività didattiche;
- 4 consigli di classe con la presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe per la verifica dell'andamento didattico e disciplinare;
- colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili settimanalmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.
- Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00

### **Articolo 30 - Comitato genitori**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.