

# **ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANK - CARRADORI"**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Art .1 Oggetto**

Il Regolamento di Istituto rappresenta quell'insieme di norme di comportamento che un Istituto si dà per poter svolgere nel modo migliore i compiti educativi e formativi ai quali è preposto in virtù della propria autonomia.

Il Regolamento contiene tutte le disposizioni organizzative in merito a:

- lo svolgimento di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche
- la vigilanza sugli alunni
- i rapporti tra docenti, alunni, famiglie, personale della scuola
- il funzionamento delle strutture, delle attrezzature e degli spazi.

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

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 2 Organi collegiali**

Gli organi collegiali dell'Istituto comprensivo sono:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti (CD)
- l'Assemblea dei genitori
- Consiglio di intersezione, interclasse e classe.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 3 Funzioni del Consiglio di Istituto**

1. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001:

- Adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale;
- Verifica lo stato di attuazione del programma nei tempi previsti;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (in seguito DSGA) e sottoposto dal Dirigente Scolastico (in seguito DS) all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art. 17 comma 1);
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS (art.33 comma 2) ;
-

2. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (POF), nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica ( art. 26, com. 8 CCNL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CCNL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

3. I consiglieri, nell'ambito delle funzioni attribuite al Consiglio, hanno diritto di accesso agli atti, riguardanti o prodotti dal Consiglio stesso, senza necessità di richieste formali. Dovranno corrispondere eventuali costi per l'effettuazione di copie da parte della segreteria per documentazione non oggetto di discussione in Consiglio.

4. I consiglieri hanno diritto di richiedere al dirigente scolastico con un preavviso di almeno 3 giorni, l'uso dei locali scolastici per lo svolgimento di funzioni attinenti alle attribuzioni del consiglio, compatibilmente con l'orario di apertura delle strutture.

#### **Art. 4 Elezione del Presidente e del Vice Presidente. Funzioni**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (di seguito C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo di norma a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri

del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. In assenza totale della componente dei genitori, presiede la riunione il Dirigente Scolastico.

5. Al Presidente sono attribuite le seguenti funzioni:

- convoca il Consiglio di Istituto;
- assicura il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio;
- assicura il coordinamento con gli altri Istituti scolastici, gli enti e le associazioni nell'ambito dei compiti attribuiti al Consiglio.

6. Il Presidente, nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti istituzionali e previa autorizzazione del dirigente scolastico, ha facoltà di libero accesso ai locali scolastici ed alla segreteria durante il normale orario di servizio. Ha libero accesso alla documentazione di pertinenza con le funzioni del C.d.I.

#### **Art. 5 Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Presidente del C.d.I. dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, per propria iniziativa qualora vi siano comprovate ragioni, o su richiesta di almeno un terzo dei membri del C.d.I..

2. La convocazione avviene con lettera scritta e/o tramite e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, e deve essere notificata secondo la seguente tempistica:

a) Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.

b) Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

3. La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente.

4. L'ordine del giorno deve contenere sempre la dizione "varie ed eventuali".

5. La convocazione con il relativo ordine del giorno sono affissi a cura della segreteria presso l'albo dell'Istituto, presso le bacheche accessibili di ogni plesso scolastico ed è pubblicata sul sito dell'Istituto, oltre ad essere inviata via e-mail a tutti i rappresentanti di classe o sezione dotati di posta elettronica.

6. Le sedute devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque in orario che favorisca la più ampia partecipazione delle varie componenti.

#### **Art. 6 Sedute del C.d.I.**

1. Le sedute del C.d.I. sono valide quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

2. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.

3. 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.

4. Il Presidente del Consiglio di Istituto e/o il Presidente della Giunta Esecutiva, anche su proposta di uno dei consiglieri, possono richiedere, ad inizio di seduta, l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno, a patto che gli stessi non abbiano bisogno di una preparazione previa da parte dei consiglieri e che siano inseriti con decisione assunta all'unanimità.

5. Tutti i membri del C.d.I., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

6. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

7. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

8. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

### **Art. 7** **Votazioni**

1. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 8** **Verbale**

1. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

2. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni.

3. Il verbale è approvato nella seduta successiva, salvo diversa disposizione deliberata dal C.d.I..

4. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni.

5. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

6. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza e/o di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire secondo le modalità normalmente previste dalla normativa sull'accesso agli atti (legge 241/90). Sono inoltre pubblicati sul sito internet dell'Istituto comprensivo, dove andranno a costituire un archivio permanente, ed inviati via e-mail a tutti i rappresentanti di classe o sezione dotati di posta elettronica.

**Art.9 Assenze**

1. Il consigliere che per tre volte consecutive risulti assente senza giustificati motivi sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni delle proprie assenze entro 3 giorni dalla successiva seduta del C.d.I., o comunque entro un congruo termine che sarà stabilito dal C.d.I.
2. Qualora il consigliere risulti assente anche alla successiva seduta del C.d.I. senza aver presentato le giustificazioni richieste, o qualora le motivazioni delle assenze fossero ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del C.d.I., il C.d.I. delibera la decadenza immediata del consigliere e dispone la surroga dello stesso.

**Art.10 Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili

**GIUNTA ESECUTIVA****Art. 11 Composizione e funzioni (art 8 c.7 del D.Lgs 297/94)**

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva. Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze durante le votazioni per il rinnovo del C.d.I.
2. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei servizi di segreteria, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa, da due Genitori, da un Docente e da un componente del personale ATA.
3. Il Presidente del C.d.I è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente secondo le modalità di cui all'art.5, e comunque in tempi utili per la successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

**COLLEGIO DEI DOCENTI(art.7 del D.Lgs 297/94)****Art. 12**

1. Il Collegio dei Docenti (di seguito CD) è costituito dall'intero corpo docente in forza all'istituto. Il CD disciplina il funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell' azione educativa secondo il POF d' Istituto.
2. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in commissioni di lavoro e/o di studio.

### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE** **(artt. 5 e 6 del D.Lgs 297/94)**

#### **Art 13**

1. Il Consiglio di Classe, interclasse o intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. I Consigli di Classe, interclasse e intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
4. Ai Consigli partecipano, di norma, i docenti e i genitori eletti della/e classe/i o sezioni. Il consiglio di interclasse può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.
5. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI** **(art. 15 del D.Lgs 297/94)**

#### **Art. 14 Generalità e compiti**

1. I genitori degli alunni dell'Istituto possono riunirsi in assemblea, anche per singole classi o sezioni.
2. L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o sezione.
3. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure se la richiedono almeno 300 genitori.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente scolastico. Nella richiesta deve essere indicato anche l'ordine del giorno. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
5. Le richieste per l'utilizzo dei locali scolastici devono comunque essere inviate per iscritto e con anticipo di almeno cinque giorni dalla data fissata per la seduta.
6. All'assemblea di classe, di interclasse, di intersezione e d'Istituto possono inoltre partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente e i docenti della classe, della sezione o dell'istituto
7. Di ogni seduta dell'Assemblea dei genitori deve essere redatto un verbale di assemblea, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
8. Il registro dei verbali delle assemblee deve essere custodito presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo, affinché il Dirigente Scolastico ed il Consiglio d'Istituto possano prenderne visione.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **PIANO PER LA VIGILANZA**

#### **(A integrazione del medesimo si rimanda al Regolamento di Disciplina)**

#### **Art. 15 Personale scolastico**

1. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
2. Il personale ausiliario è responsabile della vigilanza degli edifici scolastici, delle strutture e del materiale didattico.
3. Lo stesso personale vigila sull'incolumità degli alunni, anche collaborando con il personale docente, quando questi sia presente e ne richieda l'intervento per brevi momenti; vigila altresì sugli alunni prima dell'orario di ingresso dei docenti (attività di pre-scuola, ove previsto, previa disponibilità volontaria del personale stesso), durante i momenti di pausa dell'attività didattica e nei casi di ritardo dei pulmini (all'uscita).

#### **Art. 16 Vigilanza e procedure relative agli studenti della scuola secondaria di primo grado**

1. I docenti, a norma delle vigenti disposizioni, debbono trovarsi in classe **cinque minuti prima** dell' inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 29-11-2007). In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare l' ufficio di segreteria che provvederà alla sostituzione dell'insegnante assente.
2. L' obbligo di arrivare 5 minuti prima vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora di lezione.
3. I docenti della prima ora di lezione controllano, per delega del Dirigente, le giustificazioni di coloro che sono stati assenti. Agli studenti autorizzati all'ingresso ad ore successive la giustificazione della/e assenza/e sarà richiesta dall'insegnante presente in classe all'ora di entrata. In caso di rientro a scuola dopo sei giorni consecutivi di assenza (comprensivi anche dei giorni festivi) o nel caso in cui, a seguito di infortunio o ricovero, ci sia una prognosi di più giorni che vada oltre la data nella quale lo studente si ripresenta a scuola, per poter autorizzare l'ingresso in classe è necessario che lo studente stesso o i genitori presentino certificazione medica che ne giustifichi e consenta il rientro." Gli insegnanti della prima ora autorizzeranno anche l'ingresso con breve ritardo, annotandolo comunque sul Registro di classe. Dopo tre ritardi saranno convocati i genitori da parte del Coordinatore di classe per informarli in merito a possibili ricadute di tale condotta sul voto di comportamento.
4. In caso di assenze che destano sospetti i docenti li segnalano sul Registro di classe al fine di acquisire le necessarie informazioni e prendere gli eventuali provvedimenti disciplinari.
5. Gli insegnanti rinviano direttamente al Dirigente o al collaboratore del dirigente quegli allievi che non abbiano portato la giustificazione dell' assenza e/o del ritardo nei tre giorni successivi, per i provvedimenti del caso.
6. Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato all' inizio dell' anno scolastico direttamente dai genitori o da chi ne fa le veci. Contestualmente verrà apposta la firma e dichiarato chi altro è autorizzato a giustificare le assenze dell' alunno.
7. Entrate posticipate o uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente, dal collaboratore del dirigente o dall'insegnante della classe.

8. Agli studenti della scuola secondaria di primo grado sono concessi **tre** ingressi posticipati alla seconda ora per quadrimestre e **tre** uscite anticipate al termine della penultima ora di lezione per quadrimestre. Deroghe al numero di ingressi e uscite e all'orario delle stesse possono essere autorizzate dietro richieste di visite o analisi mediche che dovranno comunque essere documentate con certificazioni, o in forma previa o il giorno successivo. Deroghe al numero di uscite anticipate e all'orario delle stesse possono essere concesse anche in casi di malesseri improvvisi accusati dagli studenti nel corso della mattinata.

Al di fuori del numero e delle situazioni sopra menzionate al primo ingresso posticipato oltre il totale consentito per quadrimestre saranno convocati i genitori ; qualora ci fossero ulteriori ingressi dopo il richiamo rivolto ai genitori, ciascuno di essi sarà registrato sul giornale di classe come annotazione disciplinare e, di conseguenza, potrà incidere sul voto di comportamento. Ovviamente non saranno consentite uscite anticipate al termine della penultima ora dopo le tre garantite per ciascun quadrimestre.

9. Quanto detto al punto 8. circa gli ingressi posticipati è valido anche per i ritardi brevi: saranno così consentiti tre ritardi brevi per quadrimestre, entro la prima ora di lezione, che comunque dovranno essere giustificati dai genitori. Si ricorda che alle ore 8.00 hanno inizio le attività didattiche; pertanto, ogni ingresso che avvenga entro la prima ora di lezione dopo il suono della seconda campanella sarà annotato sul giornale di classe come ritardo. Al quarto ritardo nello stesso quadrimestre saranno convocati i genitori; ogni ulteriore ritardo sarà registrato come annotazione disciplinare e, di conseguenza, potrà incidere sul voto di comportamento.

10. La ricreazione dovrà effettuarsi all' interno dei vari settori sotto la sorveglianza dei docenti che hanno lezione nell'ora all'interno della quale è programmata la pausa per la ricreazione.

Tali docenti concederanno agli alunni, due per volta, il permesso di allontanarsi per l'uso dei servizi igienici e per recarsi ai distributori automatici delle merende.

11. La ricreazione ha la durata di 10 minuti. Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno o all'esterno della classe a seconda dei casi.

12. L'insegnante che tiene lezione all'ultima ora deve accompagnare e vigilare sugli studenti **fino al cancello** della Scuola.

13. I genitori sono tenuti a riprendere i propri figli all'uscita dalla scuola al termine delle attività didattiche.

14. Si sottolinea che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Porte e portoni non devono risultare incustoditi se aperti. **Si precisa comunque che la scuola assume la piena responsabilità della vigilanza degli studenti nel momento in cui gli stessi varcano il portone di ingresso, non potendone garantire un capillare controllo all'interno delle pertinenze a causa dell'esiguo numero di personale collaboratore scolastico a disposizione. In conseguenza di ciò si stabilisce che il cancello di accesso venga aperto ordinariamente alle ore 7.45 e che un collaboratore scolastico, anche qualora fosse da solo, stazionerà con il telefono cordless sulla porta di ingresso all'edificio scolastico per sorvegliare gli studenti presenti all'interno delle pertinenze e, al suono della prima campanella, per regolamentarne l'afflusso ordinato all'interno della scuola. In caso di maltempo con pioggia intensa o neve, il cancello potrà essere eccezionalmente aperto alle ore 7,30 e il collaboratore scolastico presente è tenuto alla sorveglianza degli studenti presenti all'interno delle pertinenze con le stesse modalità più sopra esposte.**

**Art 17 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività, coadiuvati, per quanto di loro competenza, dai collaboratori scolastici (Art. 15 e Art. 19). **Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.**

**Art. 18 Vigilanza degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia e gestione dei ritardi (brevi)**

1. I Docenti **arrivano 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni per poter prendere in carico i bambini (art. 29 c. 5 CCNL 29-11-2007). In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare l'ufficio di segreteria che provvederà alla sostituzione dell'insegnante assente.
2. L'obbligo di arrivare 5 minuti prima vale anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora di lezione.
3. Gli insegnanti della prima ora autorizzeranno anche l'ingresso con breve ritardo, annotandolo comunque sul registro di classe con una **R**. Dopo **tre** ritardi saranno richiamati i genitori al rispetto degli orari. La stessa procedura sarà applicata anche nei confronti dei genitori che ritirano in ritardo i propri figli al termine delle lezioni.
4. In caso di rientro a scuola dopo sei giorni consecutivi di assenza (comprensivi anche dei giorni festivi) o nel caso in cui, a seguito di infortunio o ricovero, ci sia una prognosi di più giorni che vada oltre la data nella quale l'alunno si ripresenta a scuola, per poter autorizzare l'ingresso in classe è necessario che i genitori presentino certificazione medica che ne giustifichi e consenta il rientro.

**Art. 19 Ricreazione**

1. Nella scuola primaria la ricreazione ha la durata di 15 minuti.
2. La vigilanza durante l'intervallo sarà svolta dai docenti che hanno lezione nella classe nell'ora all'interno della quale è programmata la pausa per la ricreazione o da entrambi i docenti nella sola scuola primaria in caso di cambio di docente nell'ora successiva o di entrambi i docenti in caso di contemporanea presenza.
3. Si richiede in questi momenti particolare impegno dei Collaboratori Scolastici nel vigilare gli spazi comuni e le zone antistanti i servizi igienici.
4. I Collaboratori scolastici aiuteranno, se possibile, i Docenti anche per lo spostamento delle scolaresche, su richiesta, per raggiungere palestre, laboratori o per altre iniziative di breve durata.

**Art. 20 Servizio di refezione**

1. Durante la refezione gli alunni vengono consegnati al Personale Docente in servizio, che ha l'obbligo di svolgere la propria azione di vigilanza.
2. Il servizio di refezione è gestito dal comune.
3. E' consentito anche agli alunni, per i quali il proprio orario scolastico non preveda la permanenza a mensa, di consumare il pranzo, purchè la famiglia presenti motivata e documentata richiesta alla Scuola e nel caso in cui sia possibile usufruire del servizio di vigilanza fornito da Associazioni o Cooperative esterne alla scuola il cui costo è a carico della famiglia.
4. Il ritiro degli alunni dovrà avvenire entro le ore 14.00.

**Art. 21 Ingresso e uscita alunni**

1. Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dai propri docenti che ne vigilano l'esodo, e li consegnano ai genitori o a persona da essi delegata in forma scritta, con l'indicazione degli estremi di un documento di riconoscimento che dovrà essere comunque verificato al momento della consegna.
2. Dove è presente il servizio di scuolabus i Collaboratori Scolastici si occupano di controllare che tutti i bambini siano consegnati all'accompagnatore o salgano sullo scuolabus.
3. **I genitori, nel riprendere i propri figli, così come nell'accompagnarli al mattino a scuola, sono tenuti, per rispetto a tutto il personale docente e come primo esempio educativo, alla rigorosa osservanza della puntualità.**
4. I bambini trasportati dallo scuolabus vengono affidati direttamente al Personale della Scuola .
5. Annualmente l'Istituto richiede alla Polizia Municipale personale adibito alla sorveglianza dei bambini durante l'ingresso e l'uscita da scuola.
6. Si sottolinea con rigosità che i Collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. A tale proposito si fa espressa richiesta a tutti coloro che accedono ai vari plessi dell'Istituto di richiudere con cura le porte ed i cancelli e ai genitori o loro delegati si ricorda inoltre di controllare con rigorosa attenzione i propri bambini, che sono sotto la loro responsabilità durante la permanenza all'interno degli spazi verdi, così da evitare situazioni di pericolo ed eventuali incidenti.  
Porte e portoni non devono risultare incustoditi se aperti. **Si precisa comunque che la scuola assume la responsabilità della vigilanza degli studenti nel momento in cui gli stessi varcano il portone di ingresso, non potendone garantire il controllo all'interno delle pertinenze**

**Art. 22 Avvicendamento Docenti**

1. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula **tempestivamente** per subentrare al collega.
2. Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante.

**Art. 23 Regolamentazione orario entrata/uscita Scuole dell'infanzia**

1. La Scuola dell'Infanzia, pur avendo tempi e modalità didattiche assai flessibili in quanto non obbligatoria, porta avanti una Programmazione specifica secondo le Indicazioni Nazionali.
2. Per la realizzazione del Percorso Formativo viene predisposto un calendario didattico delle attività da svolgersi durante l'intero orario scolastico.
3. Al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita dei bambini, il personale non docente è impegnato in mansioni di pulizia e collaborazione alle attività educative.
4. Di conseguenza, sia per non disturbare il regolare svolgersi delle attività formative, sia per motivi di sicurezza è necessario regolamentare l'orario di entrata/uscita dei bambini secondo il seguente schema:  
ENTRATA: ore 8.00-9.30 (anticipo orario ore 7.45, solo in presenza di documentate necessità da parte della sua famiglia)  
USCITA ANTIMERIDIANA (per quei bambini che non usufruiscono del servizio mensa)  
ore 11.45-12.00  
1^ USCITA POMERIDIANA: ore 13.00-13.30

2^ USCITA POMERIDIANA: ore 15.30-16.00

**5. I genitori sono tenuti a rispettare puntualmente gli orari di ingresso e uscita.**

### **VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE** **(si veda, in particolare, la C.M 291/92)**

#### **Art 24**

1. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

2. Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.

3. Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

4. Le visite nel territorio comunale e **nei Comuni limitrofi** e deliberate dai Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno una settimana di anticipo.

5. Le visite fuori dal territorio comunale e **dai Comuni limitrofi** seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione, e quindi devono essere vagliate e approvate dal Consiglio di Istituto.

6. I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.

7. I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e per tutti gli alunni della classe.

8. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti della/e stessa/e classe/i che non partecipano al viaggio, o del plesso, preferibilmente nelle classi parallele.

9. La documentazione delle visite didattiche fuori dal Comune e Comuni limitrofi e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in Segreteria in tempi adeguati per consentire la tranquilla e completa procedura di analisi e approvazione da parte dell'organo collegiale.

10. L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato in rapporto di uno a uno nei casi di grave disabilità certificata. Negli altri casi il Consiglio di Istituto valuterà singolarmente le differenti situazioni.

11. Durante l'anno scolastico le classi prime della scuola secondaria di primo grado e le classi della scuola primaria possono partecipare a viaggi di istruzione della durata di una giornata.

Le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado possono effettuare di norma un viaggio d'istruzione della durata di due giorni. Saranno valutate caso per caso proposte di durata superiori a quelle stabilite.

12. Le scolaresche saranno accompagnate dai docenti della Scuola (uno ogni 15 alunni, più un sostituto).

13. Per ogni viaggio d'istruzione il numero dei docenti accompagnatori, per ciascuna classe, non potrà essere inferiore a due qualora, ovviamente, la classe effettui il viaggio da sola e non insieme ad altre. Sarebbe opportuno, per ovvie ragioni, laddove possibile, che gli insegnanti accompagnatori fossero di entrambi i sessi. ,

14. Le spese per la realizzazione dei viaggi d'istruzione saranno divise fra i partecipanti, esclusi gli accompagnatori. Motivazioni di ordine economico non dovranno mai costituire impedimento per la partecipazione ai viaggi d'istruzione. Pertanto i docenti dovranno porre molta cura nel proporre mete che siano didatticamente valide e nel contempo contenute nella spesa così da permettere a tutti la partecipazione.

15. Il viaggio di istruzione potrà essere autorizzato solo se vi aderisce almeno il 75% degli studenti della classe.

16. Il consenso, scritto, dei genitori o di chi ne fa le veci costituisce presupposto indispensabile per la partecipazione dell'alunno ai viaggi d'istruzione. Ad essi dovrà essere comunicato il programma particolareggiato. Nel programma non dovranno essere mai previsti i cosiddetti **"tempi morti"** (cioè, ore libere a "disposizione").

17. Gli insegnanti proponenti, dopo che la proposta è stata approvata dai consigli di classe, di interclasse e di intersezione, dovrà presentare una richiesta alla Segreteria che contenga:

- 1- la località;
- 2- la data e gli orari di partenza/ritorno;
- 3- i mezzi di trasporto;
- 4- il numero dei partecipanti in relazione al numero complessivo degli alunni per classe, con la relativa autorizzazione dei genitori (raccolte comunicando ai genitori stessi, in forma previa, il tetto di spesa che si prevede di non superare) ;
- 5- i nominativi dei docenti accompagnatori;
- 6- il programma dettagliato del viaggio
- 7- una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa in relazione alla programmazione della classe da allegare alla richiesta formale della gita da presentare sull'apposita modulistica;

18. Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale dai comuni limitrofi così come per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete delle indicazioni esposte al punto 17, con l'aggiunta dei preventivi di spesa precedentemente analizzati dagli insegnanti proponenti.

19. La Giunta Esecutiva vaglierà i preventivi di spesa e l'analisi effettuata dai docenti proponenti, nonché la restante documentazione prevista dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

20. I viaggi di istruzione e le visite guidate, in base alla C.M. n 291/92, non dovranno essere svolte in coincidenza con periodi prefestivi, festivi e nell'ultimo mese delle lezioni, ad eccezione della partecipazione a manifestazioni sportive e dei viaggi a scopo naturalistico.

21. Una volta che l'uscita breve, il viaggio di istruzione o la visita guidata saranno state approvate, sarà cura dei docenti accompagnatori proponenti consegnare alle famiglie il bollettino precompilato per effettuare il pagamento e ritirare l'attestazione consegnandola in segreteria nei tempi prescritti nonché, ovviamente, tutta la documentazione e le informazioni relative all'uscita, visita o viaggio.

## **RISORSE DELL'ISTITUTO**

### **Art. 25 Biblioteche**

1. Le biblioteche delle scuole funzionano sotto la responsabilità di un insegnante

designato dal Dirigente Scolastico.

2. I libri da distribuire agli alunni devono essere consegnati agli insegnanti che ne facciano richiesta, i quali rilasceranno regolare ricevuta da ritirare al momento della restituzione dei volumi prelevati.

3. Tutto il materiale librario deve rientrare in biblioteca entro il 31 maggio di ogni anno; deve essere accuratamente revisionato anche per procedere ad eventuali addebiti nei casi previsti dalla legge. Deroghe a tale scadenza potranno essere concesse dal Dirigente a fronte di richiesta motivata.

4. Per la scuola secondaria di primo grado i docenti di lettere sono autorizzati a costituire biblioteche di classe sotto la loro personale responsabilità.

### **Art. 26 Aule speciali**

1. I laboratori , le aule speciali e le attrezzature esistenti possono essere utilizzate dagli insegnanti d'intesa con i colleghi responsabili dei singoli laboratori.

2. Tutte le attrezzature devono essere utilizzate sotto il controllo del docente responsabile al quale è fatto obbligo di riferire al Dirigente sugli eventuali danni arrecati.

3. L'Aula Magna (o Auditorium) della scuola secondaria di primo grado Anna Frank, con una richiesta dettagliata e un preavviso di almeno sette giorni, può essere concessa in uso a Enti, Associazioni, Organizzazioni i cui obiettivi e le cui attività non siano in contrasto con le finalità della scuola.

4. Con la sola eccezione delle Organizzazioni ONLUS e Sindacali, dell'Amministrazione scolastica e del Comune di Pistoia, per coprire le spese di gestione (predisposizione, pulizia, riordino ad opera del personale della scuola) sarà richiesto un contributo di Euro 80,00 per l'utilizzo relativo ad una parte della giornata (antimeridiana, pomeridiana o serale), di Euro 120,00 per l'utilizzo relativo all'intera giornata.

### **Art. 27 Impianti sportivi**

1. Gli impianti sportivi funzionano sotto la sorveglianza degli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio.

2. I predetti insegnanti hanno l'obbligo di riferire al dirigente in merito ad eventuali danni cagionati.

3. Il docente fa rispettare scrupolosamente l'ordine e la pulizia in tutti i reparti ginnico sportivi.

### **Art. 28 Spostamento degli alunni**

1. I trasferimenti degli alunni dalle aule di lezione alla palestra o alle aule speciali e viceversa debbono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti. I collaboratori scolastici coadiuveranno, ove occorra, i docenti.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 29 Criteri generali**

1. Le classi, ove sia possibile istituire più sezioni, saranno formate secondo principi di equilibrata composizione che tengano conto delle valutazioni trasmesse dalle scuole dell'infanzia e della primaria. Per i numeri minimi e massimi di alunni previsti per

classe si rimanda obbligatoriamente all'art 11, comma 1 del DPR 81/09.

2. Si terrà conto della provenienza degli alunni da una stessa scuola dell'infanzia e della primaria mantenendo unito, nei limiti del possibile, il gruppo:

**a) per la scuola primaria, di fronte a gruppi numerosi di alunni iscritti provenienti dalla medesima scuola dell'infanzia, si procederà di norma alla collocazione nella medesima classe di un numero di alunni non superiore a 4 (quattro) sempre salvaguardando, quale principio base, quanto affermato ai punti 1) e 3) del presente articolo;**

**b) per la scuola secondaria di primo grado si quantifica in due il numero massimo di compagni/e da poter indicare, e in maniera rigorosamente reciproca, da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione.**

3. Sarà rispettato il corretto equilibrio fra maschi e femmine, riservando particolare cura all'inserimento di alunni con disabilità e all'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana.

4. Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni da parte delle famiglie e si darà corso alle stesse laddove possibile.

**5. A fronte di una esplicita richiesta da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione, sarà consentita, in forma privilegiata, a quegli studenti che hanno fratelli e/o sorelle che frequentano la scuola o che ne sono usciti nell'anno appena precedente, l'iscrizione alla stessa sezione, sempre salvaguardando, quale principio base, quanto affermato ai punti 1) e 3) del presente articolo. Qualora il numero di richieste sia superiore al numero massimo di studenti per classe previsto dalla normativa e/o all'equilibrata ripartizione numerica degli stessi nelle nascenti classi prime, si procederà al sorteggio per assegnare la classe. L'indicazione della sezione esclude, comunque, la contemporanea possibilità di indicare la scelta dei compagni o compagne.**

6. Per quanto riguarda la tipologia di orario o di organizzazione settimanale del medesimo monte-ore totale per stabilire la maggioranza delle richieste, si procede con le seguenti modalità:

a) si raggruppano le domande per tipologia di orario richiesto

b) qualora le domande di ciascun gruppo non siano sufficienti a formare una classe con le priorità espresse, si riuniscono i gruppi e si costituisce una classe della tipologia oraria del gruppo più numeroso; in caso di parità si procede per sorteggio

c) i genitori che hanno presentato domanda per le tipologie minoritarie per le quali non si formerebbero classi, sono invitati ad adeguarsi alle richieste della maggioranza.

d) nel caso in cui non sia comunque possibile attivare una ulteriore classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado, che si tratti di classi con organizzazione oraria settimanale sia diversa che identica alla/e altra/e (causa un numero di alunni iscritti in esubero al numero massimo consentito per legge non sufficiente allo scopo), si procederà dando priorità di iscrizione agli studenti che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto (1 punto per ciascun anno di frequenza, fino ad un massimo di 5). Qualora ciò non bastasse a definire il quadro finale con gli ammessi e gli esclusi, si raccoglieranno gli studenti ancora in sospeso in un unico elenco, organizzato per ordine alfabetico (A-Z), e si assegnerà a ciascuno un numero progressivo. In seduta pubblica, alla presenza della Giunta Esecutiva e di chiunque vorrà partecipare, si procederà al sorteggio degli alunni per stabilire, senza alcuna possibilità di appello, l'elenco definitivi degli esclusi.

7. Il dirigente scolastico, di concerto con il Consiglio d'Istituto e il collegio dei Docenti, individua tipologie orarie caratterizzanti ogni plesso, considerando la necessità di garantire a livello di istituto una offerta differenziata.

### **Art. 30 Criteri per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia e Primaria**

1. L'assegnazione dei posti per la Scuola dell'Infanzia viene effettuata seguendo procedure concordate con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione e le altre Istituzioni Scolastiche Statali del Comune di Pistoia.
2. Criteri e punteggi sono deducibili dalle tabelle, divise in "residenti in zona" e "residenti fuori zona" e dalle Linee Guida, che ogni anno vengono aggiornate.
3. A coloro che rimangono in lista di attesa per l'accesso ad una scuola dell'infanzia dell'Istituto vengono offerti i posti (eventualmente disponibili) nelle altre scuole dell'Istituto, con precedenza rispetto ai fuori zona.
4. I medesimi criteri sono estesi anche alla scuola primaria, integrati con i seguenti punti:
  - a) bambini fuori zona, che hanno fratelli già frequentanti la scuola primaria richiesta, vengono inseriti nella graduatoria dei residenti, senza attribuzione del punteggio previsto per i fratelli nei criteri definiti dal Comune di Pistoia per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia.
  - b) ai fini della precedenza nell'iscrizione del secondo figlio, considerare la scuola Bertocci (infanzia/primaria) un unico plesso.
  - c) a parità di punteggio hanno precedenza coloro che lavorano alle dipendenze dell'Istituto comprensivo.
  - d) a parità di punteggio, nei casi non contemplati dal punto c), si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

## **ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art. 31 Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico che tiene conto dei seguenti criteri, nel rispetto (di norma) del criterio principale della **continuità didattica**, ma garantendo sempre, come fine ultimo, il buon funzionamento delle attività didattiche nella classe:

- a) Priorità per i già titolari di spostarsi da un plesso ad un altro, assicurando comunque il rispetto della continuità (salvo casi di particolare rilevanza di natura relazionale o interpersonale, sempre su richiesta dell'interessato).
- b) Competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.
- c) In caso di concorrenza si potrà procedere in base ad una graduatoria eventualmente valutando esigenze di famiglia, titoli personali e competenze specifiche.
- d) Favorire un clima di fattiva collaborazione tra i docenti all'interno del Consiglio di Classe e di Interclasse e Intersezione.
- e) Esigenze didattiche e organizzative.

## **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

**(art. 29 cc. 3,4 del CCNL 29-11-2007)**

### **Art. 32 Colloqui e ricevimenti**

1. I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della programmazione per l'utilizzo delle ore di non insegnamento e secondo il calendario e l'orario che, conseguentemente, saranno definiti.

2. Per la scuola Primaria, il ricevimento, di norma, avverrà almeno una volta a bimestre.

3. Per la scuola secondaria di 1° grado, il ricevimento cosiddetto "generale", di norma, avverrà una volta a quadrimestre in orario pomeridiano.

4. In orario antimeridiano gli insegnanti riceveranno i genitori secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti.

5. Comunque, per tutti gli ordini di scuola, quando se ne ravvisi la necessità, sia da parte dei Docenti che dei Genitori, si potrà concordare un colloquio, preferibilmente al termine dell'attività didattica.

6. Durante gli orari di lezione, né al momento dell'ingresso e/o dell'uscita degli alunni, nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli insegnanti stessi e previo appuntamento.

7. Durante i momenti collegiali a scuola, in orario extrascolastico (riunioni, assemblee, ricevimenti, colloqui, ecc.), l'obbligo della sorveglianza dei figli è a carico esclusivo dei Genitori. Tale obbligo, in queste occasioni, non può in alcun modo essere demandato al personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici), né è consentito che i bambini si muovano all'interno dei plessi senza sorveglianza. Per cui, laddove non sia possibile, per comprensibili motivi organizzativi, lasciare a casa i figli, è necessario che gli stessi siano sempre sotto il controllo diretto dei Genitori.

### **Art 33 Comunicazioni**

1. Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo

e di quanto debba pervenire come comunicazione alle famiglie, anche utilizzando il diario degli alunni.

2. Le famiglie dovranno provvedere alla puntuale verifica di quanto consegnato e/o scritto sul diario facendo pervenire alla scuola la firma per presa visione.

## **ENTI E PRIVATI**

### **Art. 34 Iniziative**

1. Eventuali richieste di iniziative da parte di Enti o Privati che riguardino uno o più plessi o l'intero Istituto, a seconda della loro natura e finalità, devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d' Istituto, che si attiva per accertarne la serietà, la specificità in riferimento anche alle finalità ribadite nel P.O.F.
2. Qualora l'iniziativa abbia una valenza didattica deve essere valutata dal Collegio Docenti anche attraverso l'articolazione dei referenti di plesso, il quale esprime anche nella sua forma articolata un parere sull'opportunità o meno di seguire l'iniziativa proposta.
3. Di ogni iniziativa è comunque bene che siano informati anche i docenti dell'Istituto.
4. Il Consiglio d' Istituto, se lo ritiene opportuno, può avvisare i genitori degli alunni sulle iniziative autorizzate.
5. Si sottolinea comunque che qualunque attività e/o progetto didattico proposto da Enti e Privati (in qualità di Esperti esterni) o da docenti dell'Istituto per la/le propria/e classe/i quale ampliamento dell'Offerta Formativa che si tenga in orario curricolare e che preveda un finanziamento anche parziale da parte dei genitori degli alunni coinvolti, deve avere la piena unanimità, acquisita per iscritto, di tutti i genitori interessati per essere attivato. Lo stesso dicasi per attività e/o progetti, anche di breve durata (limitati ad una sola lezione) e a titolo gratuito che coinvolgano genitori o parenti fino al terzo grado di parentela degli alunni coinvolti, in qualità di esperti.”.

## **AUTORIZZAZIONE INGRESSI**

### **Art. 35 Ingresso di persone estranee**

1. Oltre al personale docente e al personale ATA, in servizio presso il plesso scolastico l'ingresso di persone estranee nei locali scolastici non è autorizzato se non dal Dirigente Scolastico.
2. Attività didattiche supportate da esperti esterni o da genitori (sia in forma gratuita che a pagamento per le famiglie), per essere approvate, devono obbligatoriamente prevedere:
  - a) Parere favorevole dei docenti della classe;
  - b) Progetto che miratamente inserisca l'iniziativa nel percorso didattico della classe;
  - c) Orari, modalità e durata dell'iniziativa;
  - d) Curricolo dell'esperto o del genitore richiesto;
  - e) Adesione scritta di tutti i genitori degli alunni della classe.Anche la presenza a scuola di persone esterne per altre attività (per esempio fotografie, ecc.), per essere autorizzate devono prevedere la richiesta da parte degli insegnanti e/o dei rappresentanti di classe (supportata comunque dagli stessi docenti), le finalità dell'iniziativa, l'adesione scritta di tutti i genitori coinvolti.
3. I genitori degli alunni o i loro familiari possono accedere all'edificio scolastico al di fuori delle forme istituzionali previste per il raccordo scuola-famiglia, e convocati dai docenti o solo in casi di estrema necessità e per comunicazioni urgenti e brevi, di norma al termine delle attività didattiche e concordate, per quanto possibile, con i docenti della classe, e comunque in modo non continuativo.
4. Il Dirigente Scolastico può emanare disposizioni al personale docente per l'ingresso di personale dell'Ente Locale o di aziende private impegnato in servizi tecnici di manutenzione o riparazione.
5. Qualora il personale della scuola non abbia avuto dal Dirigente stesso comunicazione di quanto al precedente punto 4, lo stesso personale è tenuto, prima di far accedere estranei nell'edificio scolastico, a darne tempestiva comunicazione al

Dirigente scolastico.

6. Il personale ausiliario è comunque tenuto a vigilare sempre sull'ingresso e la permanenza delle persone presso gli edifici scolastici.

**NORME TRANSITORIE E FINALI****Art. 36 Abrogazione dei regolamenti precedenti**

Alla data di approvazione del presente Regolamento sono abrogati i Regolamenti precedentemente in vigore, o comunque le delibere già emanate ed attualmente in vigore, incompatibili con il presente regolamento.

**Art. 37 Approvazione**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del **10/12/2012** e dal Consiglio di Istituto con modifiche nella seduta del **20/12/2012**, che ne determina ufficialmente l'entrata in vigore.

Una copia del presente Regolamento sarà inserita sul sito internet della scuola e sarà presente in ogni plesso dell'Istituto.

Regolamento variato nelle seguenti sedute del CdI: 23/01/2013- 30/04/13- 26/09/2013- 28/11/2013- 09/04/2014- 17/11/2014