



**Istituto Comprensivo Statale Gabriele Camozzi**  
**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



24123 Bergamo - Via Pinetti, 25 - Tel.: 035.234682 - - CF: n. 95118630169  
[www.iccamozzi.edu.it](http://www.iccamozzi.edu.it) - [bgic81500e@pec.istruzione.it](mailto:bgic81500e@pec.istruzione.it) - [bgic81500e@istruzione.it](mailto:bgic81500e@istruzione.it)



## **Indice**

### PREMESSA AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### PARTE PRIMA – GLI ORGANI COLLEGIALI

- ART. 1 - Gli organi collegiali
- ART. 2 - Norme per la convocazione degli Organi Collegiali
- ART. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
- ART. 4 - Elezioni degli Organi Collegiali
- ART. 5 - Validità delle sedute e delle deliberazioni
- ART. 6 - Modalità di convocazione degli Organi Collegiali
- ART. 7 - Il Consiglio di Istituto
- ART. 08 - Competenze del Consiglio di Istituto
- ART. 09 - Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto
- ART. 10 - Diritti dei membri del Consiglio di Istituto
- ART. 11 - Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto
- ART. 12 - Partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto
- ART. 13 - Verbale e pubblicizzazione degli atti del Consiglio di Istituto
- ART. 14 – La Giunta Esecutiva
- ART. 15 – Il Collegio Docenti
- ART. 16 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- ART. 17 – Comitato per la valutazione dei docenti
- ART. 18 – Organo di garanzia

#### PARTE SECONDA – GLI ALUNNI E LE LORO FAMIGLIE

- ART. 19 - Criteri di ammissione degli alunni nell'Istituto
- ART. 20 – Criteri per la formazione delle classi prime
- ART. 21 - La scuola dell'infanzia
- ART. 22 - La scuola primaria
- ART. 23 - La scuola secondaria di primo grado
- ART. 24 - Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporto scuola-famiglia
- ART. 25 – Uscita al termine regolare delle lezioni
- ART. 26 – Ritardi e uscite anticipate
- ART. 27 – Assenze
- ART. 28 – Registro elettronico
- ART. 29 – Avvisi alle famiglie da altri Enti tramite la scuola
- ART. 30 – Assemblee dei genitori
- ART. 31 - Patto educativo di corresponsabilità

#### PARTE TERZA – I DOCENTI

- ART. 32 - Assegnazione dei docenti
- ART. 33 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF
- ART. 34 – Documentazione scolastica

#### PARTE QUARTA – IL FUNZIONAMENTO GENERALE



- ART. 35 - Accesso agli edifici della scuola
- ART. 36 - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio
- ART. 37 - Biblioteca magistrale
- ART. 38 - Biblioteca alunni
- ART. 39 - Sussidi didattici e audiovisivi
- ART. 40 – Contributo volontario
- ART. 41 – Assicurazione integrativa
- ART. 42 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico
- ART. 43 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola fuori orario e fuori servizio scolastico

#### PARTE QUINTA – REGOLAMENTI INTEGRATIVI

- ART. 44 – Regolamenti integrativi



## PREMESSA AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Ogni processo scolastico ha finalità INCLUSIVA e ORIENTATIVA e persegue gli intenti di promuovere il successo formativo di tutti gli alunni e le alunne, di valorizzare le diversità e le diverse risorse specifiche ed "eccellenti" di ognuno, di favorire l'apprendimento e l'acquisizione di competenze e pertanto l'orientamento e il progetto di vita di ciascuno, attraverso i più adeguati strumenti, strategie, percorsi.
6. Il territorio è elemento di contesto fondamentale per la definizione e il perseguimento degli obiettivi formativi a breve e lungo termine: esso costituisce la realtà in cui i ragazzi crescono, coltivano ed eventualmente realizzano le proprie competenze. Centrale è dunque fare rete con esso valorizzando la presenza e il ruolo della scuola nelle reti territoriali pertinenti, collaborando con le agenzie che sul territorio si occupano dei minori, cogliendo le opportunità che emergono dai progetti che il territorio attiva in favore dei ragazzi e dagli strumenti che ne derivano (es. indagini conoscitive, educatori), costruendo percorsi di arricchimento dell'attività didattica e sperimentando soluzioni per l'orientamento. In questo rapporto con il territorio è opportuno che la scuola si configuri come attore fondamentale, consapevole del proprio ruolo e delle proprie scelte.  
In quest'ottica collaborativa si inseriscono anche la valorizzazione delle competenze di genitori, enti e professionisti del territorio, rendendole operative all'interno della



scuola, e una disponibilità a costruire percorsi educativi e didattici che tengano opportunamente conto dei bisogni emersi dai consigli di intersezione/interclasse/classe, quale espressione della totalità delle componenti della scuola.



## PARTE PRIMA – GLI ORGANI COLLEGIALI

### **ART. 1 - Gli Organi Collegiali**

- A. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione delle diverse componenti scolastiche alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- B. A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
- Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
  - Collegio Docenti;
  - Consiglio di Istituto;
  - Giunta Esecutiva;
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
  - Organo di garanzia.
- C. A livello di Istituto operano, in senso propositivo e con le stesse finalità degli organi collegiali, tutte le forme di aggregazione e partecipazione dei soli genitori, o a componenti miste, quali:
- Assemblee;
  - Comitato dei Genitori;
  - Commissione Mensa d'Istituto;
  - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

### **ART. 2 - Norme per la convocazione degli Organi Collegiali**

- A. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, fatto salvo specifiche indicazioni degli articoli successivi, per sua iniziativa oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- B. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.  
Riunioni straordinarie urgenti possono essere convocate con preavviso di tre giorni e, in caso d'assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore.
- C. La convocazione deve essere effettuata con lettera (anche in formato digitale) diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto.  
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- D. I punti inseriti tra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, anche su richiesta dei consiglieri accolta dalla maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- E. I componenti degli organi collegiali possono fare richiesta scritta alla Giunta esecutiva



di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

F. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

### **ART. 3 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

A. Ciascuno degli organi collegiali, con esclusione dell'Organo di Garanzia di cui all'art.18, programma le sue attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Là dove è possibile, è opportuno prevedere le date in cui saranno discussi gli argomenti oggetto della riunione, in modo che siano rispettate le scadenze previste dalle normative vigenti per l'assunzione delle decisioni, per la formulazione di pareri e proposte.

B. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in relazione alla materia trattata. Ai fini di cui al comma precedente si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.

### **ART. 4 -Elezioni degli Organi Collegiali**

A. Le elezioni degli organi collegiali hanno luogo secondo la normativa vigente. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

B. I rappresentanti dei genitori, restano in carica sino all'insediamento dei nuovi membri e debbono essere convocati alle riunioni dei consigli, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità. Nei consigli delle classi conclusive terminano il proprio mandato con la fine dell'anno scolastico.

C. Nel consiglio di istituto, i genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio ovvero dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

D. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati.

E. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi degli art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.L.vo 297/94.



### **ART. 5 - Validità delle sedute e delle deliberazioni**

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
- B. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

### **ART. 6 - Modalità di convocazione degli Organi Collegiali**

- A. Il Consiglio di classe o di interclasse o di intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
- B. Il Collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7, comma 4 del D.L.vo16 aprile 1994 n.297 e cioè si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
- C. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico Provinciale o, su sua delega, dal Dirigente scolastico.
- D. Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente.  
L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e la documentazione, predisposta dalla giunta esecutiva, utile alla trattazione dell'ordine del giorno.  
Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione ogni qualvolta il Consiglio debba procedere a adempimenti di legge, per richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva, per richiesta di un terzo dei membri in carica.
- E. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.
- F. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente Scolastico in qualità di presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire a membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.

### **ART. 7 -Il Consiglio di Istituto**



- A. E' composto fino ad un massimo di 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- B. La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico per il tempo necessario all'elezione, fra la componente genitori, del Presidente e del Vicepresidente.
- C. Viene eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
- D. Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa, purché l'organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica.
- E. Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 Aprile 1994 N°297
- F. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.
- G. Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti di eleggibilità, per dimissioni o per decadenza, ai sensi dell'art.51 dell'O.M. 215/91 e dell'art.38 del D.L.vo 16 Aprile 1994, n°297.
- H. Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, sempre per iscritto, notifica le dimissioni al Consiglio di Istituto.
- I. Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio di Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta.
- J. Alla surroga dei membri dimissionari si procede ai sensi dell'art.35 del D.L. 297/94.
- K. Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze della maggioranza dei consiglieri.
- L. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'organo.
- M. In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.
- N. Le delibere del Consiglio di Istituto sono prese ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.L.vo297/94

### **ART. 8 -Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio,



nell'organizzazione e nella programmazione della vita e dell'attività della scuola.

In particolare delibera:

- A. l'approvazione del programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo
- B. l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- C. l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie
- D. l'acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
- E. l'adozione del regolamento interno (vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche, culturali e sportive)
- F. i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività para-extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
- G. l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- H. la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze
- I. la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- J. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- K. i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali

Inoltre il Consiglio di istituto:

- A. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento
- B. approva il PTOF
- C. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici

Infine, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

### **ART.9 - Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio di Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- A. invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno
- B. stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione
- C. verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione
- D. sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere del Consiglio di Istituto.

Inoltre, il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni.



Per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. In caso di assenza ne fa le veci il vicepresidente o il consigliere più anziano.

### **ART. 10 - Diritti dei membri del Consiglio di Istituto**

- A. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
- B. Ogni membro del Consiglio può fare richiesta, espressa in forma scritta, al Presidente della Giunta, di informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.
- C. La Giunta è tenuta a far pervenire una risposta in un tempo congruo.

### **ART. 11 -Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

### **ART. 12 -Partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto**

- A. Le sedute del Consiglio d'istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale ATA.  
Il pubblico non ha diritto di parola.  
Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole che esistono sul territorio. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultiva, esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94.  
Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio comunale quando ne presiede le sedute.
- B. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.  
Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.  
Il Presidente può concedere, sentito il Consiglio, la parola al pubblico qualora lo ritenga opportuno.

### **ART. 13 -Verbale e pubblicizzazione degli atti del Consiglio di Istituto**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.  
Esso deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, il nome di chi presiede la seduta, il nome di chi funge da



segretario, il nome di coloro che partecipano alle discussioni, l'ora della fine della riunione.

Verranno poi redatte su appositi modelli e pubblicate sul sito dell'Istituto, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta.

Ai fini della verbalizzazione è ammesso l'utilizzo di sistemi digitali per la registrazione delle riunioni.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto che i propri interventi vengano messi a verbale dietro esplicita richiesta del medesimo.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria, la pubblicazione dei verbali delle delibere sul sito dell'Istituto deve essere permanente per almeno dieci giorni.

Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei processi verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### **ART. 14 – La Giunta Esecutiva**

A. La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal responsabile amministrativo dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente scolastico che la presiede.

B. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

C. La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 2, lett. B) - parte prima del presente Regolamento.

D. La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, questo non esclude il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

E. La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza i componenti gli organi collegiali proponenti.

Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà, previa informazione del Presidente del Consiglio d' Istituto, l'inserimento all'ordine del giorno.

#### **ART. 15 –Il Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.



Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

### **ART.16- Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso nelle scuole primarie e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni



iscritti alla classe.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col 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.

Nella Scuola Secondaria il Consiglio di Classe è l'organo competente per irrogare le sanzioni disciplinari ai sensi dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR. 249/1998 e modificazioni DPR n. 235/ 2007, art.2-6). La procedura è declinata nello specifico Regolamento di Disciplina d'istituto.

### **ART. 17 Comitato per la valutazione dei docenti**

Come da Legge 107/15, art.1, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

“Comitato per la valutazione dei docenti.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori,(Omissis...) per il primo ciclo di istruzione, (Omissis...) scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.”

Al Comitato di Valutazione sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del Dlgs n. 297/1994, così come novellato dall'art. 1, comma 129 della L. n. 107/2015, e più precisamente:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti o dal gruppo di in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica, alla



documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo; a tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che dovrà presentare un'istruttoria (art.11, c.4 Dlgs n. 294/1997; art.13 del DM n.850/2015); con queste funzioni si prevede la possibilità di nominare il membro supplente in sostituzione di un membro docente assente;

- esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 Dlgs n.297/1994; se la valutazione riguarda un membro del Comitato si prevede la possibilità di nominare il membro supplente in sostituzione di un membro docente assente.

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del Comitato di Valutazione sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del Comitato di Valutazione, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

### **ART. 18 - Organo di garanzia**

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) .

E' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti tra i genitori della scuola secondaria, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

In caso di decadenza dall'incarico per mancanza di requisiti o dimissioni si procede a nuove elezioni.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia



parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) il dirigente scolastico nomina un supplente scelto tra una rosa di nomi presentati dagli altri componenti dell'Organo di Garanzia.

Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale finalità di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

L'Organo di Garanzia deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.



## PARTE SECONDA – GLI ALUNNI E LE LORO FAMIGLIE

### **ART.19 – Criteri per l'ammissione degli alunni nell'Istituto**

Ogni anno il Consiglio d'istituto delibera in merito ai criteri per l'ammissione alle diverse scuole. Tali delibere si possono consultare ai seguenti link:

[Scuola Secondaria](#)

[Scuola Primaria](#)

[Scuola dell'Infanzia](#)

### **ART. 20 – Criteri per la formazione delle classi prime**

I Criteri per la formazione delle classi sono stabiliti dal consiglio d'Istituto sono reperibili al seguente link:

[Criteri formazioni classi prime.pdf](#)

### **ART. 21 - La scuola dell'infanzia**

#### **• Iscrizione degli alunni**

- A. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- B. La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.  
Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni, stabilite dall'art.2 comma 2 del DPR 89/2009 e fatte salve successive modifiche integrazioni dello stesso articolo:
- disponibilità dei posti;
  - accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza
- C. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, tenendo conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.
- D. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda in carta semplice indirizzata alla Direzione (modello appositamente predisposto) .



- E. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.
- F. La domanda di iscrizione può essere presentata presso un'unica scuola.
- G. I criteri per l'ammissione degli alunni nell'istituto sono rivisti annualmente dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito web della scuola nella sezione "Iscrizioni".

- **Cessazione dalla frequenza o frequenza irregolare**

- A. Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.
- B. Se tali motivi non saranno documentati con certificato medico o con serie motivazioni, legate a situazioni familiari contingenti o a motivi di lavoro, e l'assenza si protrarrà nel tempo, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

- **Funzionamento**

- A. La scuola dell'infanzia funziona per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale di 40 ore, dalle 8 alle 16.
- B. La richiesta dell'orario anticipato deve essere motivata e documentata ogni anno scolastico entro il 30 giugno (con documentazione allegata alle domande d'iscrizione e/o di riconferma) dai genitori di almeno 15 bambini.
- C. Il Consiglio di Istituto delibera l'attivazione dell'orario anticipato e/o prolungato nel rispetto dell'orario massimo previsto dalla vigente normativa.
- D. L'attivazione o la non attivazione dell'anticipo e/o del prolungamento rimarrà tale per tutto l'anno e viene deliberata dal Consiglio di Istituto entro il 30 Giugno di ogni anno.
- E. In caso di attivazione, se si verificasse una scarsa frequenza da parte dei bambini, il problema verrà presentato al Consiglio di Istituto che potrà modificare la delibera di attivazione, tenendo tuttavia conto degli impegni assunti dalle singole famiglie.
- F. Le domande presentate in corso d'anno per sopraggiunte esigenze, vengono accolte dal Dirigente Scolastico previa verifica della disponibilità di posti, ma l'accoglimento della domanda o delle domande non può comportare aumento di personale.

- **Orario d'apertura**

- A. L'ingresso degli alunni ha luogo fino alle ore 9,00, salvo validi giustificati motivi;
- B. Al momento dell'ingresso, l'accompagnatore deve affidare personalmente il bambino all'insegnante.



- **Orario di chiusura**

- A. L'uscita avviene tra le ore 15,45 e le ore 16,00.
- B. Al momento del ritiro l'insegnante affida il bambino al genitore o suo delegato maggiorenne fornito di dichiarazione di delega presentata all'inizio dell'anno scolastico. Le deleghe vengono raccolte tramite apposito modulo fornito dalla scuola, firmate dal DS e conservate dalle docenti per essere consultate in caso di bisogno.

## **ART. 22 - La scuola primaria**

- **Iscrizione degli alunni**

- A. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- B. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, on-line attraverso il portale della Pubblica amministrazione. Se l'iscrizione avviene al di fuori dai termini stabiliti dovrà essere presentata in forma cartacea.
- C. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto (stradario comunale) entro il termine previsto dalla Circolare Ministeriale relativa alle iscrizioni.

- **Modello organizzativo**

Le scuole Primarie funzionano secondo i seguenti modelli organizzativi:

### **PAPA GIOVANNI XXIII° E ROSMINI - (40 ore comprensive del tempo mensa)**

- Da Lunedì a Venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 16,30

### **GABRIELE ROSA - (30 ore di lezione + 4,30 ore di tempo mensa facoltative e subordinate alla disponibilità di posti)**

Da Lunedì a Sabato, dalle ore 8,30 alle ore 12,30

- Lunedì, Mercoledì, Venerdì, dalle ore 14,00 alle ore 16,00
- La mensa è attivata il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12,30 alle 14,00.

### **Orario scolastico**

1. L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera.  
Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti, o dal Comitato Genitori o comunque dalla maggioranza dei genitori o dall'Amministrazione Comunale.
2. Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo che deve cadere a metà mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.
3. Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.
4. Il calendario scolastico potrà essere differenziato tra i diversi plessi in funzione del



diverso orario scolastico e senza intaccare l'equivalenza dell'offerta formativa.

### **ART. 23 -La Scuola Secondaria di primo grado**

#### **• Iscrizione degli alunni**

- A. Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.
- B. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, on-line attraverso il portale della Pubblica amministrazione. Se l'iscrizione avviene al di fuori dai termini stabiliti dovrà essere presentata in forma cartacea.
- C. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto (stradario comunale) entro il termine previsto dalla Circolare Ministeriale relativa alle iscrizioni.

#### **• Orario scolastico**

La Scuola Secondaria di 1° grado funziona per 30 ore:

- da lunedì a sabato, dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- oppure da lunedì a venerdì, dalle 8,00 alle 14,00.

### **ART. 24 - Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporto scuola-famiglia**

- A. I genitori possono conferire con gli insegnanti nei giorni e negli orari fissati.
- B. In orario scolastico, i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati, o per urgenti comunicazioni.
- C. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti in relazione all'andamento scolastico e alla compilazione del portfolio, sono stabiliti dal Collegio dei docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
- D. Il giorno, l'ora e l'ordine del giorno degli incontri devono essere comunicati dagli insegnanti alle famiglie con congruo anticipo.
- E. Durante le riunioni degli OO.CC con i genitori non è consentita la presenza a scuola dei bambini in cortile, né all'interno dell'edificio, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.

### **ART. 25 - Uscita al termine regolare delle lezioni**

- A. Ai sensi dell'art.19 bis della Legge n.172 del 4 dicembre 2017, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- B. L'istituto predispone apposita modulistica da distribuire agli alunni frequentanti la



scuola secondaria di 1° grado e agli alunni frequentanti le classi quarta e quinta della scuola primaria.

- C. La modulistica per la richiesta di autorizzazione è comunque disponibile in segreteria per i genitori degli altri alunni di scuola primaria.

### **ART. 26 - Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore.

Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in caso del tutto eccezionale previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne conosciuto dal docente e autorizzato dal genitore stesso.

Il familiare apporrà tassativamente la propria firma su apposito registro e dovrà esibire comunicazione scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni contenente l'assunzione di responsabilità.

### **ART. 27 - Assenze**

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione orale o scritta dal genitore.

In caso di assenza per malattia, il genitore dichiarerà nella giustificazione di essersi attenuto alle prescrizioni del medico.

I genitori potranno verificare le assenze anche attraverso il Registro Elettronico.

### **ART. 28 – Registro elettronico**

A. Per le scuole primaria e secondaria è attivo il Registro Elettronico, dove i genitori possono visionare in tempo reale le assenze, le valutazioni e i richiami, l'argomento delle lezioni svolto con i relativi esercizi assegnati.

B. L'accesso al Registro Elettronico è personale. Verranno consegnati i codici per l'accesso (nome e password) all'inizio dell'anno scolastico per le famiglie degli alunni delle classi prime. Le credenziali vengono rilasciate al primo genitore, ma è possibile chiedere le credenziali anche per il secondo genitore.

C. Nella sezione documenti, sulla bacheca è possibile visionare e scaricare la scheda di valutazione del I quadrimestre e finale.

### **ART. 29 -Avvisi alle famiglie da altri Enti tramite la scuola**

A. Tutti gli organi collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici ( il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, il Centro biblioteconomico del Sistema Bibliotecario Urbano, il C.O.N.I.) e le Associazioni del Territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

B. Gli Enti pubblici e le Associazioni del Territorio dovranno depositare con anticipo



presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, dichiarando esplicitamente da quale organo o ente provenga, ed essere firmato dal suo responsabile.

- C. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori da lui delegati.

### **ART. 30 -Assemblee dei genitori**

- A. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto.
- B. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori di Istituto.
- C. Qualora le assemblee si svolgano nei locali d'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con la Dirigenza scolastica.
- D. Nel caso previsto dal comma C l'assemblea di plesso, di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o del 30% delle famiglie: l'assemblea d'Istituto, o di plesso, è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano il 30% delle famiglie.
- E. Il Dirigente, autorizza la convocazione e promuove la pubblicazione e diffusione di avviso rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
- F. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

### **ART. 31 - Patto educativo di corresponsabilità**

Per la scuola secondaria diritti e doveri sono presenti anche nel Patto educativo di corresponsabilità, predisposto ai sensi dell'Art. 5-bis D.P.R. del 21-11-2007, n. 235.

Il patto educativo viene presentato alle Famiglie e agli studenti della classe prima della scuola secondaria, o nelle classi successive nel caso di modifiche dello stesso, entro le prime due settimane di scuola e sottoscritto dall'alunno, dai genitori e dal coordinatore di classe.

Il Patto educativo viene revisionato con cadenza annuale dallo Staff di dirigenza su proposta dei Consigli di classe o dei rappresentanti dei genitori. ([link all'allegato](#))



## PARTE TERZA – I DOCENTI

### **ART. 32 - Assegnazione dei docenti**

- A. Il criterio generale è quello di fare in modo che ciascuna sezione o classe, nel corso dei tre o cinque anni, cambi gli insegnanti il meno possibile.
- B. Fatta salva la competenza del Dirigente, i docenti che esauriscono la continuità didattica (ad esempio: docenti in uscita dalle classi quinte della primaria) vengono assegnati alle classi prime del plesso nel quale operano, secondo la graduatoria di istituto (salvo diverse richieste personali). Gli insegnanti che non trovassero collocazione saranno assegnati, secondo la graduatoria di istituto e prioritariamente nel proprio plesso: - su posti resi disponibili da trasferimento/pensionamento/distacchi - su posti occupati da docenti non titolari.

### **ART. 33 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

- A. Tenuto conto dei criteri didattici espressi dal Collegio Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
- B. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

### **ART. 34 - Documentazione scolastica**

- A. I Docenti compilano quotidianamente il Registro Elettronico, curandone ogni sezione: assenze, argomento delle lezioni e relativi esercizi assegnati, valutazioni richiami.

## PARTE QUARTA – IL FUNZIONAMENTO GENERALE

### **ART. 35 - Accesso agli edifici della scuola**

- A. L'accesso per ragioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.
- B. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente, l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- C. Ai genitori è consentito accedere nella scuola, oltre a come riportato negli articoli precedenti per:
  - per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
  - per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
  - per motivi gravi ed urgenti.
- D. L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio d' Istituto; il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde



evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche così come le procedure per i reclami, sono riportati in articoli specifici della Carta dei servizi.

È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e per casi improrogabili e urgenti nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

- E. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.

### **ART. 36 - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio**

- A. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per le comunicazioni.
- B. Le convocazioni e gli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori sono pubblicate sul sito della Scuola.
- C. I rappresentanti negli organi collegiali, possono chiedere al dirigente scolastico di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato tramite gli alunni o di inserire sul sito web della scuola comunicazioni e avvisi riguardanti iniziative e problemi scolastici del plesso o dell'Istituto.
- D. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, con distribuzione nelle classi solo per quelle organizzate dagli Enti Pubblici, oppure organizzate/patrociate dall'Istituto.
- E. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

### **ART. 37 - Biblioteca magistrale**

- A. La biblioteca magistrale è sita presso la scuola secondaria di 1° grado "G. Camozzi".
- B. Libri e riviste della biblioteca magistrale possono essere consultati in sede o presi in prestito individualmente per un massimo di un mese, rinnovabile.
- C. Il ritiro del materiale obbliga alla regolare annotazione sull'apposito registro e alla regolare restituzione.
- D. Coloro che non riconsegnassero i libri saranno tenuti a riacquistarli.
- E. Il servizio biblioteca sarà espletato dal personale di segreteria che curerà anche la catalogazione iniziale dei libri.

### **ART. 38 - Biblioteca alunni**

La biblioteca degli alunni viene gestita all'interno di ogni plesso/modulo secondo criteri stabiliti dal Consiglio d'intersezione/interclasse/classe.

### **ART. 39 - Sussidi didattici e audiovisivi**

- A. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, secondo le modalità stabilite dall'art.27 D.I. nr.44 del 01/02/2001.
- B. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Dirigenza gli interventi per



le riparazioni.

- C. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di intersezione/interclasse/classe dei docenti di ogni plesso.
- D. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
- E. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- F. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- G. Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 40 - Contributo volontario**

Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire del materiale di consumo e di proposte integrative dell'offerta formativa, il Consiglio d'Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al suggerendo la cifra indicativa.

La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto.

La scuola darà comunicazione ai genitori dell'ammontare della somma raccolta e dell'utilizzo della stessa tramite comunicazione sul sito web della scuola. L'importo e la destinazione vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 41 - Assicurazione integrativa**

Il Consiglio d'Istituto delibera ogni anno relativamente alla stipulazione di una polizza assicurativa integrativa per gli alunni, obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite didattiche. La medesima polizza integrativa viene proposta anche a tutto il personale in servizio nell'Istituto.

#### **ART. 42 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico**

I criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali previste dall'art. 33 c.2 del D.I. nr. 44/2001 vengono definiti dal consiglio di istituto e sono i seguenti:

- A. Ogni operazione negoziale dovrà configurarsi in relazione alle finalità educative, formative e culturali proprie dell'istituzione scolastica, e promuovere la loro realizzazione in modo chiaro e trasparente, non senza la consapevolezza della complessità del sistema d'interazioni sociali in cui l'istituzione medesima è inserita.
- B. Ogni operazione negoziale dovrà sostenere e ampliare l'attività dell'istituzione scolastica con scelte economicamente adeguate e favorevoli alla stessa.
- C. Ogni operazione negoziale dovrà favorire la creazione di sinergie e collaborazioni con soggetti, associazioni ed enti territoriali, in grado di migliorare e ampliare la qualità dell'offerta formativa e la sua radicazione e visibilità nel contesto di appartenenza.



- D. Ogni scelta negoziale dovrà attenersi al principio dell'evidenza pubblica, dell'autorevolezza e della competenza dei soggetti con cui si stipulano contratti di collaborazione, in riferimento al loro curriculum professionale e/o all'associazione, all'ente o all'istituzione di cui fanno o hanno fatto parte.
- E. L'assegnazione d'uso degli spazi dell'Istituto a terzi (enti, associazioni..) sarà autorizzata sulla base di una valutazione di compatibilità/sinergia con gli stessi in relazione all'interesse educativo, formativo, organizzativo dell'Istituto medesimo.

### **ART. 43 - Utilizzazione dei locali, degli spazi esterni e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico**

#### a) uso dei locali, degli spazi esterni e delle attrezzature della scuola da parte di terzi.

Fatte salve le disposizioni concernenti le palestre, l'uso gratuito e temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di terzi è possibile a domanda degli interessati indirizzata al dirigente scolastico.

L'utilizzo gratuito può essere concesso dal dirigente scolastico alle seguenti condizioni: che l'utilizzo sia temporaneo, che le attività poste in essere siano coerenti con le finalità educative e formative della scuola, che non ostacoli o interferisca con il normale e regolare svolgimento delle attività della scuola, che non ci sia scopo di lucro.

L'utilizzatore assume gli impegni e le responsabilità previsti dall'art. 50, D.I. 44/2001.

#### b) uso delle palestre.

Il presente Regolamento recepisce la Delibera del Consiglio comunale di Bergamo dell'11/07/2006 concernente il Regolamento per la concessione in uso temporaneo di beni immobili comunali – palestre.

Per accedere alla palestra è necessario cambiarsi le scarpe e dotarsi di abbigliamento adatto alla pratica sportiva (calzoncini o tuta da ginnastica, maglietta girocollo, scarpe da ginnastica). E' consentito entrare in palestra solo ed esclusivamente in presenza di un insegnante.

L'uso dei grandi e piccoli attrezzi da parte degli alunni avviene solo ed esclusivamente dietro autorizzazione e sotto la sorveglianza di un docente abilitato. Il docente verifica lo stato degli attrezzi prima dell'utilizzo e periodicamente e comunica immediatamente eventuali necessità di manutenzione alla dirigenza.

#### c) uso dei locali da parte dei genitori.

La scuola riconosce e favorisce il diritto dei genitori di riunirsi in assemblea nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. La data, l'orario e il luogo dell'assemblea devono essere concordati con il dirigente scolastico che concede l'uso dei locali compatibilmente con le esigenze connesse all'organizzazione del personale.

#### d) aule laboratorio, biblioteche, aule speciali, palestre

Per ciascuna delle aule laboratorio e biblioteca presenti nei plessi all'inizio dell'anno



scolastico è nominato un responsabile che è indicato tra gli incarichi di istituto.

Il responsabile delle aule laboratorio e delle biblioteche e delle aule speciali cura l'ordine dei locali; ha in custodia il materiale e le attrezzature e ne regola mediante apposito registro eventuali prestiti; segnala immediatamente alla dirigenza mancanze, danneggiamenti, malfunzionamenti; cura l'ordine degli accessi istituendo un calendario e un registro di ingresso a disposizione di tutti i docenti del plesso; in accordo con la dirigenza, regola le modalità di utilizzo; propone migliorie e eventuali acquisti per incrementare la dotazione e la funzionalità.

e) laboratori d'informatica – regole particolari

L'ingresso ai laboratori di informatica è subordinato alla firma di un registro di ingresso e di uscita ed è riservato agli insegnanti o agli alunni accompagnati dagli insegnanti.

Nel laboratorio è vietato scollegare cavi, spostare apparecchiature, alterarne la disposizione. E' vietato installare applicazioni o software senza autorizzazione.

I file vanno salvati su cartelle nominate per insegnante o per classe. Periodicamente, senza preavviso, i file non salvati nel modo indicato verranno cancellati. E' vietato operare alterazioni di sistema.

E' vietato utilizzare chiavette o altre periferiche non sicure.

I dispositivi sono utilizzati esclusivamente dagli insegnanti o dagli alunni e studenti sotto la supervisione e responsabilità degli insegnanti. Non possono essere affidati agli alunni.

Gli insegnanti e gli alunni usano gli account utenti loro riservati. Eventuali guasti o malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati secondo le modalità stabilite con il responsabile del laboratorio.

Tutti i dispositivi vanno spenti con l'ordinaria procedura di arresto del sistema dopo l'uso.

f) computer e dispositivi informatici mobili (notebook, tablet, etc.)

I dispositivi informatici mobili a disposizione in ciascun plesso sono custoditi in apposito armadio sotto la custodia del responsabile del laboratorio.

Possano essere ritirati e devono essere riconsegnati esclusivamente dal personale docente previa compilazione di un apposito registro.

I dispositivi sono utilizzati esclusivamente dagli insegnanti o dagli alunni e studenti sotto la supervisione e responsabilità degli insegnanti. Non possono essere affidati agli alunni.

Gli insegnanti e gli alunni usano gli account utenti loro riservati.

Eventuali guasti o malfunzionamenti vanno immediatamente segnalati secondo le modalità stabilite con il responsabile del laboratorio.

Tutti i dispositivi vanno spenti con l'ordinaria procedura di arresto del sistema dopo l'uso.

g) computer e dispositivi informatici d'aula.



Per l'uso dei dispositivi informatici d'aula valgono le stesse regole di quelli del laboratorio. L'account amministratore, protetto da password, può essere utilizzato dai docenti. La password è comunicata personalmente ad ogni docente che ne è responsabile. Non va comunicata ad altri.

h) materiale didattico.

Il materiale di uso quotidiano è mantenuto presso le aule di ciascuna sezione/classe, custodito e ordinato in apposito luogo a cura dei docenti della sezione/classe.

Il materiale speciale è custodito presso i rispettivi laboratori o in armadi dedicati a cura del responsabile indicato dal plesso ad inizio di anno e indicato tra gli incarichi di Istituto formalmente assegnati. Il responsabile ne cura l'ordine, il ritiro e la riconsegna, formula proposte di acquisto.

## PARTE QUINTA – REGOLAMENTI INTEGRATIVI

### **ART. 44 – Regolamenti integrativi**

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti documenti

1. Regolamento di disciplina
2. Patto di corresponsabilità
3. Regolamento di vigilanza
4. Regolamento di sicurezza
5. Regolamento viaggi d'integrazione culturale, gite di istruzione e visite guidate
6. Regolamento per attività negoziale e criteri di selezione esperti
7. Criteri e limiti per lo svolgimento di contratti di sponsorizzazione
8. Regolamento per donazioni e comodato d'uso