



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"

Via Marconi – 60015 Falconara M.ma (Ancona)

Tel. 071.910576 Fax 071.914182

E mail: - [anic82400n@istruzione.it](mailto:anic82400n@istruzione.it)

E mail posta certificata [anic82400n@pec.istruzione.it](mailto:anic82400n@pec.istruzione.it)

URL: <http://www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.gov.it>

C.F. 80017790421



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultima modifica: 11 novembre 2015

## Capo I Organi Collegiali

### **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale o per posta elettronica e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

### **ART. 4 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali o dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### **ART. 5 – CONSIGLIO D'ISTITUTO.**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dall'art.10 del Decreto Legislativo n.297/94 e dal D.P.R. 275/99 e dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

### **ART. 6 – COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI.**

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

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti

validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

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

Qualora una proposta venga respinta, la stessa non può, nella medesima seduta, essere di nuovo discussa né ammessa a nuova votazione.

### **ART. 7 – DECADENZA.**

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento.

#### **ART. 8 – SURROGA MEMBRI CESSATI.**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **ART. 9 – PRESIDENZA DELLA RIUNIONE.**

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Nel caso di assenza del Presidente e del vice-Presidente, la funzione di Presidente viene assolta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **ART.10 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE.**

Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa, tra i membri dello stesso, il segretario del Consiglio, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere non vincolante del Consiglio, Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione, in caso di riunione pubblica.

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

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

#### **ART.11 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.**

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri che deve pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione e mediante affissione all'albo dell'Istituto.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto tiene la prima seduta non oltre il 20<sup>o</sup> giorno dalla proclamazione degli eletti; la convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. Trascorsa l'ora della convocazione, al momento dell'appello per la constatazione del numero legale (la metà più uno dei componenti), ove questo manchi, il presidente rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare il verbale della seduta dichiarata deserta con i nomi dei presenti e degli assenti.

In caso di urgenza o necessità il Consiglio può essere convocato dal Presidente con preavviso anche telefonico di 24 ore. Qualora non si ravvisi la sussistenza di elementi di vera urgenza e necessità da parte di almeno i 2/3 dei consiglieri, la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno è rinviata ad altra seduta, da tenere entro e non oltre il quinto giorno dalla convocazione.

#### **ART.12- LUOGO, ORARIO E MODALITA' DELLE RIUNIONI.**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

#### **ART.13 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione e su proposta del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tenendo presenti eventuali proposte di altre componenti della scuola.

All'inizio della seduta possono essere effettuate integrazioni all'ordine del giorno, previa approvazione della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni connesse assunte hanno piena validità.

#### **ART.14 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.**

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte (previa deliberazione del Consiglio stesso purché non siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento.

Dette persone saranno ammesse compatibilmente con la capienza dei locali (ai sensi dell'art. 42 comma 3 D.Lgs. n. 297/94).

Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del D.Lgs. n. 297/94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza Scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **ART. 15 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.**

Di ogni riunione del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Scuola.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva, I verbali devono riportare il resoconto della riunione con i punti principali delle discussioni e le deliberazioni con i voti resi pro e contro ogni punto.

I verbali devono altresì indicare il giorno, il mese, l'anno e l'ora di inizio della seduta, il nome dei consiglieri presenti alla seduta e alla votazione dei singoli argomenti, con la specificazione di quelli che si sono astenuti.

Sul processo verbale della seduta precedente, ogni consigliere ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non correttamente riportate. Ove non sorgano osservazioni, il verbale si intende approvato. Dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Copie integranti delle delibere del Consiglio, autenticate, vengono affisse all'albo della sede centrale entro il termine massimo di 8 gg. dalla relativa seduta del Consiglio e devono rimanere esposte per un periodo di 10 gg.

Non sono soggetti a pubblicazioni e affissione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque informativa pubblica va comunque adottata nel rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

#### **ART.16 – ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI DEL CONSIGLIO E DEPOSITO DEGLI STESSI.**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 07/08/1990 e del D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'o.d.g. sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto dallo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione.

I consiglieri e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità della legge hanno diritto di prendere visione di tali atti, nonché degli atti d'ufficio che sono in essi citati.

#### **ART.17 – GIUNTA ESECUTIVA.**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art.10 del decreto legislativo n. 297/94. La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

#### **ART.18 – COMMISSIONI CONSILIARI.**

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

#### **ART.19 – COORDINAMENTO CON I VARI ORGANISMI SCOLASTICI.**

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali operanti nella scuola, può decidere di convocare le assemblee dei genitori, consultare il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e classe, prima di deliberare su importanti questioni.

#### **ART.20 – COLLEGIO DEI DOCENTI.**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio presso tutte le scuole di competenza.

Il Collegio può articolarsi in sezioni riguardanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado o con altre modalità decise dal Collegio stesso.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore a ciò delegato. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

#### **ART.21 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CADENZA DELLE RIUNIONI.**

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti. Nell'ambito del Piano Annuale delle Attività esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno - su iniziativa di almeno un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, sono redatti a cura del segretario del Collegio e sottoscritti dal Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

#### **ART.22 – ATTRIBUZIONI.**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

#### **ART.23 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE.**

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1° grado è composto da tutti i docenti della classe stessa e da quattro rappresentanti eletti dai genitori.

#### **ART.24 – PRESIDENZA.**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Nella scuola secondaria di 1° grado il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore per ciascun Consiglio di Classe.

#### **ART.25 – ATTRIBUZIONI.**

Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/94, dal D.P.R. 8/3/99 n. 275 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione, secondo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale delle Attività, spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti dell'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente Scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della riunione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Convocazioni straordinarie possono essere indette dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del Consiglio sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico (in caso di delega) e, per le sedute con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche dal Presidente del Consiglio d'Istituto, che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei collegi dei docenti e della Giunta Esecutiva e per le riunioni del Consiglio d'Istituto.

#### **ART.26 – MODALITA' DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI.**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto, a seguito di assemblee di classi e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

#### **ART.27 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE A.T.A.**

Il personale non docente può riunirsi in apposite assemblee d'Istituto su convocazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### **ART.28 – COORDINAMENTO DEI VARI ORGANI COLLEGIALI.**

Il coordinamento tra il lavoro del Consiglio d'Istituto e i vari organi collegiali dei docenti è assicurato dal Dirigente Scolastico.

### **Capo II Rapporti scuola – genitori**

#### **ART.29 – COMITATO DEI GENITORI**

Può essere costituito un comitato dei genitori, formato dai genitori eletti come rappresentanti di classe e nel Consiglio d'Istituto.

Tale comitato può riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994. La Presidenza è assunta, se presente, dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal vicepresidente.

#### **ART.30 – ASSEMBLEE DEI GENITORI.**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di interclasse, di plesso, di interplesso e d'Istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgano nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno, devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico; nella richiesta deve venire indicato l'o.d.g. dell'Assemblea.

#### **ART.31 – CONVOCAZIONE.**

Le assemblee dei genitori di cui all'articolo precedente sono convocate su richiesta dei rispettivi genitori eletti nei consigli interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe.

Sempre su iniziativa di 2/3 dei genitori eletti nel livello interessato (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), è richiesta la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può sempre convocare l'assemblea dei genitori nelle articolazioni ritenute necessarie.

#### **ART.32 – AUTORIZZAZIONE.**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate e avvisi scritti agli alunni.

#### **ART.33 – FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE.**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o d'Istituto interessati.

#### **ART.34 – ASSEMBLEE DEI GENITORI CONVOCATE DAGLI INSEGNANTI.**

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, di norma seguendo il calendario fissato dal Collegio dei Docenti sul Piano Annuale delle Attività.

La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

L'assemblea dovrà essere convocata da tutti gli insegnanti titolari delle sezioni, delle classi o dei moduli, ovvero dal coordinatore della classe.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al P.O.F.

#### **ART.35 – CONVOCAZIONE.**

Gli insegnanti convocano le assemblee di cui all'articolo precedente, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, mediante avviso scritto da consegnare alle famiglie.

La convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno e dovrà essere affissa all'albo della scuola.

#### **ART.36 – ASSEMBLEE DI PLESSO O INTERPLESSO.**

Gli insegnanti possono convocare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, le assemblee dei genitori di plesso o interplesso qualora se ne ravvisi la necessità. La richiesta potrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso o interplesso con le stesse modalità previste dall'art. 35 del presente regolamento.

#### **ART.37 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.**

I rapporti scuola famiglia debbono essere improntati a disponibilità e collaborazione.

Ogni forma di comunicazione deve venir sollecitata e favorita nei modi e nei tempi dovuti.

Gli incontri con le famiglie hanno luogo periodicamente attraverso assemblee, i colloqui generali e/o altri colloqui individuali qualora se ne ravvisi la necessità. Il calendario di tali incontri viene predisposto dal Collegio dei Docenti e adeguatamente pubblicizzato anche attraverso il sito web dell'Istituto.

Gli altri incontri dovuti a situazioni di necessità e di opportunità possono venire effettuati in qualunque momento ma non possono avere luogo durante l'orario scolastico.

Il ricorso a comunicazioni scritte è ammesso ed auspicabile ma le cosiddette "note" degli insegnanti alla famiglia devono essere redatte con moderazione e rispetto per l'alunno. Non possono comunque sostituirsi al dialogo tra docenti e genitori.

#### **ART.38 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI COLLOQUI E LORO PROGRAMMAZIONE.**

Gli avvisi dei colloqui generali dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e affissione all'albo delle scuole, secondo il Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali nella scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado si svolgono nell'ora di ricevimento fissata all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati ed in orario extra-scolastico tramite comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico.

### **Capo III**

#### **Ammissione, sicurezza e vigilanza sugli alunni.**

#### **ART.39 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE PRECEDENZE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO.**

##### **CRITERI SCUOLA DELL'INFANZIA (DELIBERA N. 24 Consiglio di Istituto del 28/01/2015)**

Qualora il numero delle iscrizioni nella scuola dell'Infanzia dovesse superare il numero massimo dei posti disponibili, entro la prima settimana del mese di settembre dell'a.s. di riferimento verrà stilata una graduatoria, sulla base della quale verranno accolti i bambini fino al limite stabilito, nel rispetto della normativa vigente, per ciascuna sezione. In caso di eccedenze di bambini rispetto ai posti disponibili, questi verranno inseriti nella lista di attesa.

La graduatorie e la lista di attesa sono formate rispettando le precedenze di seguito indicate:

##### **A) – Alunni non anticipatori iscritti nei termini previsti dal calendario ministeriale e secondo le disposizioni annualmente impartite dal Ministero della pubblica Istruzione**

1. Residenza anagrafica nel territorio di competenza dell'Istituto, con precedenza assoluta degli alunni diversamente abili
2. Residenza nel territorio di competenza del plesso richiesto
3. Data di nascita (giorno-mese-anno), con precedenza agli alunni più grandi.
4. Rispetto agli alunni nati nell'anno di riferimento della normativa vigente, hanno la precedenza quelli con fratelli o sorelle frequentanti il medesimo plesso.
5. Residenza anagrafica nel Comune al di fuori del territorio di competenza del plesso e dell'Istituto
6. Alunni residenti fuori dal Comune.

##### **B) – Alunni non anticipatori iscritti fuori termine**

1. Alunni che compiono 5 anni entro il mese di dicembre dell'anno scolastico di riferimento, in ordine di presentazione della domanda
2. Restanti alunni iscritti fuori termine e non anticipatori in ordine di presentazione della domanda

##### **C) – Alunni anticipatori iscritti nei termini**

1. Residenza anagrafica nel territorio di competenza dell'Istituto
2. Residenza nel territorio di competenza del plesso richiesto

3. Precedenza agli alunni più grandi (per giorno e mese di nascita).
4. Residenza anagrafica nel Comune al di fuori del territorio di competenza del plesso e dell'Istituto
5. Alunni residenti fuori dal Comune.

**D) – Alunni anticipatari iscritti fuori termine**

In ordine di presentazione della domanda

L'inserimento dei bambini/e ammessi alla frequenza anticipata è in ogni caso disposto nel numero massimo di numero 2 alunni per sezione, come annualmente assegnate in organico ed in presenza di locali e dotazioni idonee concertate con il Comune.

La eventuale lista di attesa si aggiorna, dopo l'avvio delle lezioni, nel caso di nuove iscrizioni e nel caso di nuovi inserimenti nella scuola dell'infanzia con conseguente scorrimento della lista di attesa.

**CRITERI DELLA SCUOLA PRIMARIA (DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA  
10/01/2013)**

**CRITERI**

**Iscrizione degli alunni.**

L'iscrizione degli alunni alle scuole dell'Istituto è garantita a tutti i richiedenti, nei limiti dei posti disponibili. Le domande di iscrizione vanno presentate entro i termini previsti dal M.I.U.R.

**1.0 SCUOLA PRIMARIA.**

**1.1 Iscrizione**

L'iscrizione alla Scuola Primaria è regolata dalle disposizioni seguenti.

**a ) Domande presentate nei termini.**

L'ammissione alla frequenza sarà determinata dalla disponibilità dei posti nei due plessi.

Qualora le richieste di frequenza, per un determinato plesso, fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili di quel plesso, si procederà alla compilazione di una graduatoria degli iscritti aspiranti alla frequenza nel plesso richiesto, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto** dei bambini che compiano 6 anni entro il 31 dicembre 2013
- 2) residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto** dei bambini che compiano 6 anni entro il 30 aprile 2014
- 3) residenza anagrafica in altro bacino di utenza del Comune
- 4) residenza anagrafica in altro Comune.

Nell'ambito di ciascuno dei punti precedenti, sarà data precedenza in ordine di priorità :

- 1) bambine e bambini in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL
- 2) bambine e bambini con fratello o sorella che frequenta la scuola primaria nel plesso richiesto.

A parità di condizioni rispetto ai punti precedenti si procederà al sorteggio.

**1.2 Le domande di iscrizione alle classi successive alla prima**, di alunni provenienti da altre scuole, saranno accolte secondo l'ordine di presentazione fino alla copertura dei posti disponibili.

**1.3 Domande fuori termine.**

Sono accolte secondo l'ordine di presentazione, indipendentemente da qualsiasi altro requisito e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

Nella scuola primaria sulla base delle preferenze orario espresse dalle famiglie QUALORA FOSSE POSSIBILE la costituzione di una classe prima a tempo pieno 40 ore settimanali comprensive di mensa nel plesso L. da Vinci e le richieste delle famiglie di tale modello scuola dovessero essere in numero superiore alla costituzione di una classe: minimo 20 alunni, massimo 27 alunni, si escludono in primis gli alunni che non sono del territorio di pertinenza dell'Istituto Comprensivo "R. Sanzio", poi si procederà ad un sorteggio pubblico di tutti i nominativi degli alunni i cui genitori hanno scelto il tempo scuola delle 40 ore.

Il sorteggio sarà effettuato dalla Dirigente Scolastica alla presenza di 3 docenti dell'Istituto Comprensivo, e in tale riunione saranno invitati tutti i genitori che hanno scelto il tempo scuola delle 40 ore.

**CRITERI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA  
10/01/2013)**

**2.0 SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**2.1 Iscrizione**

L'iscrizione alla Scuola Secondaria di I grado è regolata dalle disposizioni seguenti e l'ammissione alla frequenza sarà determinata dalla disponibilità dei posti nel plesso.

**Domande presentate nei termini.**

Qualora le richieste di frequenza fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili nel plesso, si procederà alla compilazione di una graduatoria degli iscritti aspiranti alla frequenza, secondo i seguenti criteri:

1) Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo sono ammessi alla classe prima della scuola secondaria di 1° grado, con precedenza assoluta.

2) residenza anagrafica nel **bacino di utenza dell'Istituto**

3) residenza anagrafica in altro bacino di utenza del Comune

4) residenza anagrafica in altro Comune.

**Nell'ambito del punto 1)**, sarà data precedenza in ordine di priorità :

a) alunne e alunni in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL

b) alunne e alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto

c) alunne e alunni con fratello o sorella che frequenta la medesima scuola secondaria.

**Nell'ambito dei punti 2), 3) e 4)**, sarà data precedenza in ordine di priorità:

a) alunne e alunni in situazione di handicap certificati dal competente servizio dell'ASL

c) alunne e alunni con fratello o sorella che frequenta la medesima scuola secondaria

A parità di condizioni rispetto ai punti precedenti si procederà al sorteggio.

#### **1.2 Domande fuori termine.**

Sono accolte secondo l'ordine di presentazione, indipendentemente da qualsiasi altro requisito e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

#### **ART.40 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.**

Nella scuola dell'infanzia le classi saranno costituite da sezioni **tutte** omogenee per età o per fasce di età. Qualora non sia possibile operare in tal senso, si formeranno classi eterogenee cercando di assicurare nei limiti dei vincoli organizzativi la continuità.

Nei plessi di scuola primaria in cui funzionano due o più classi prime, o nei plessi in cui si renda necessario lo sdoppiamento di classi successive alla prima, gli alunni verranno distribuiti tra le diverse classi, da un'apposita commissione formata dai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, che terrà conto della richiesta oraria delle famiglie e dell'attivazione della classe a tempo pieno. Successivamente si procederà al sorteggio della sezione.

Nella scuola secondaria di 1° grado le classi prime saranno costituite da una commissione formata dai docenti della scuola primaria e della secondaria. Successivamente si procederà al sorteggio della sezione.

Nel caso di inserimento di nuovi alunni, all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, essi verranno assegnati alla classe ove, da una valutazione globale, risulti più proficuo l'inserimento.

#### **ART.41 – ORARIO DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI.**

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono regolamentati dagli orari fissati per i singoli plessi. Il rispetto dell'orario deve considerarsi tassativo. Eventuali ingressi o uscite anticipate sono regolamentate dal successivo art. 42.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano a colloquio con i docenti poiché ciò rende scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente. Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia nel primo periodo della durata di tre settimane, all'inizio della frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, ai fini di una migliore accoglienza.

Nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado l'entrata e l'uscita degli alunni si attua su fasce orarie stabilite annualmente con gli orari di funzionamento della scuola.

#### **ART.42 – RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO.**

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico. Ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo, in quanto norma di civile convivenza, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica, docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici.

Nella scuola primaria e secondaria uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati, da uno degli insegnanti di classe, previa richiesta scritta e motivata.

Nella scuola dell'infanzia ingressi posticipati devono essere autorizzati, da uno degli insegnanti di sezione, previa richiesta verbale o telefonica opportunamente motivata.

Nel caso in cui l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato costituiscono un fatto sistematico, l'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previa valutazione delle motivazioni che dovranno essere opportunamente documentate.

#### **ART.43 – NORME COMUNI.**

Nel caso di uscita anticipata dalla scuola i minori devono essere affidati ad uno dei genitori o familiare maggiorenne, appositamente delegato per iscritto da chi esercita la potestà genitoriale. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva il minore anticipatamente rispetto all'orario scolastico, mediante esibizione di un documento di identità o per conoscenza personale.



I docenti ed il personale ATA vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni alle condizioni previste dal CCNL e dalle disposizioni organizzative disposte dal Dirigente Scolastico.

#### **ART.44 – INGRESSO DEGLI ALUNNI.**

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola. Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

In nessun caso dovrà essere accompagnato con mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

#### **ART.45 – USCITA DEGLI ALUNNI.**

L'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Gli alunni autotrasportati, dovranno essere raggruppati e accompagnati al pulmino da uno o più insegnanti (a seconda del numero degli alunni) insieme ad un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni dovranno essere riconsegnati ai genitori o a persona giuridicamente responsabile (maggiormente) delegata dalla famiglia, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **ART.46 – ASSENZE DEGLI ALUNNI.**

Qualsiasi assenza dalla scuola, anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere giustificata dai genitori per iscritto, oppure a voce se l'alunno viene riaccompagnato personalmente. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga per almeno cinque giorni, per la riammissione a scuola è richiesto il certificato del medico curante. Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto per la riammissione a scuola il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

Se l'assenza è determinata da motivi familiari, è opportuno che gli insegnanti siano preventivamente informati anche verbalmente. Al rientro dell'alunno in caso d'assenza di almeno 5 giorni, i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

#### **ART.47 – ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.**

Nelle Scuole dell'Infanzia, in caso di assenza prolungata che si protragga per oltre trenta giorni senza giustificato motivo (di salute o familiare) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

#### **ART.48 – USCITE TEMPORANEE.**

Sarà permessa l'uscita temporanea di alunni per particolari motivi purché accompagnati dai genitori sia all'uscita che al rientro.

#### **ART.49 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.**

I genitori sono tenuti a lasciare all'insegnante del proprio figlio un recapito telefonico a cui fare riferimento in caso di necessità.

E' opportuno che i genitori informino la scuola su eventuali malattie del bambino; ciò è obbligatorio nel caso in cui lo stato morboso comporti crisi acute (es. epilessia, malattie cardiache, asma, allergie, ecc.). Nel caso in cui la famiglia non ottemperi a tali richieste, la scuola declina ogni responsabilità sui danni che possano derivare all'alunno da un'assistenza non appropriata.

#### **ART.50 – TUTELA DEGLI ALUNNI E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI.**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' altresì vietata qualunque iniziativa che comporti la fruizione di notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie (dati anagrafici, indirizzi, ecc.), quali che siano i promotori delle iniziative e le finalità delle stesse, secondo la normativa sulla "privacy" di cui al D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali" redatto dall'Istituto.

Sono espressamente vietate raccolte di denaro nelle scuole quali che siano i promotori e le finalità delle iniziative, ad eccezione di quelle patrocinate e autorizzate dal Ministero dell'Istruzione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse esclusivamente dietro approvazione del Consiglio d'Istituto.

#### **ART.51 – ACCESSO AGLI EDIFICI DA PARTE DEGLI ESTRANEI.**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati per iscritto, o in caso di urgenza anche telefonicamente, dal Dirigente Scolastico.

#### **ART.52 – PORTE DI ACCESSO.**

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### **ART.53 – ACCESSO DEI GENITORI.**

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per non turbare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato debitamente autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

#### **ART.54 – VIGILANZA.**

Della vigilanza sugli alunni sono responsabili gli insegnanti; sono altresì responsabili gli altri operatori scolastici in servizio nei corridoi, atri e servizi ovvero quando siano chiamati a presenziare in una classe per la temporanea assenza di un insegnante.

Durante l'orario scolastico, la vigilanza dovrà venire esercitata negli spazi aperti appartenenti alla scuola e alle sue pertinenze e dovrà essere particolarmente attenta nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio per tutto la durata dell'attività.

Ai sensi del vigente contratto di lavoro, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Nel caso che l'attività didattica comporti la presenza di operatori esterni (esperti, collaboratori ecc.) l'obbligo della vigilanza incombe comunque sui docenti che non potranno allontanarsi dall'aula o dai locali ove si effettua l'attività.

#### **ART.55 – CAMBI PER DOCENTI E RICREAZIONE**

Nelle ore successive all'inizio delle lezioni i cambi dei docenti devono avvenire il più rapidamente possibile.

Per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Nei cambi delle ore, gli alunni dovranno rimanere in aula e non sostare per il corridoio; nel caso di spostamento della classe in altro spazio, gli alunni dovranno attendere in classe i rispettivi docenti per essere accompagnati nei laboratori, in palestra, ecc.

Durante la ricreazione, gli alunni sono affidati alla diretta vigilanza degli insegnanti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, per quanto attiene, in modo particolare, l'uso dei bagni da parte degli alunni.

Nelle scuole primarie la ricreazione si svolge in classe; nella scuola secondaria di 1° grado si svolge fuori della classe, ma limitatamente ai corridoi e ai piani di pertinenza. Conseguentemente, i docenti in servizio nell'ora precedente la ricreazione, sono direttamente responsabili della vigilanza degli alunni della classe.

E' fatto divieto ai docenti di affidare agli alunni incombenze fuori della classe che spettano invece al collaboratore scolastico.

#### **ART.56 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI AUTOTRASPORTATI.**

Gli alunni autotrasportati e quelli autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata sono accolti nelle scuole e vigilati da apposito personale dipendente dall'Ente Locale, salvo diversa intesa tra l'Ente Locale e il Dirigente Scolastico.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

### **Capo IV Visite guidate e viaggi d'istruzione**

#### **ART. 57 – FINALITA'**

Le visite guidate e viaggi di istruzione possono essere definite strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesagistici, umani, culturali e produttivi, umani, e rientrano ad ogni effetto tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

L'intera gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi collegiali della scuola per quanto di loro competenza e viene regolamentata dalle CC.MM. 291/92, 623/96 e seguenti e dalle disposizioni appresso indicate, deliberate dal Consiglio di Istituto, parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico.

Visite occasionali (es. visite ad aziende, musei, scuole, unità produttive, parchi, partecipazione a spettacoli cinematografici e teatrali ) con uso degli scuolabus non necessitano di una specifica programmazione preliminare da sottoporre al Consiglio di Istituto.

#### **ART. 58 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

I viaggi di istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- a. visite a località italiane per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici;
- b. partecipazione a manifestazioni culturali varie ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola;
- c. viaggi connessi ad iniziative di gemellaggio tra scuole di province o regioni diverse;
- d. visite ad aziende, unità di produzione, monumenti, mostre, musei, gallerie, biblioteche, finalizzate all'integrazione ed all'approfondimento di discipline o progetti educativi e didattici;
- e. partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, manifestazioni sportive che si svolgono in una sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola;
- f. visite ad altre scuole.

#### **ART. 59 – DESTINATARI**

Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado dell'istituto comprensivo.

Tutti i partecipanti ai viaggi o alle visite di istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione, rilasciato anche dall'Ufficio di Direzione, ai sensi della normativa vigente.

La partecipazione dei genitori è consentita a condizione che sia a proprie spese e che non comporti oneri a carico dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

Nessun viaggio e nessuna visita potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi o sezioni coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni appartenenti a classi o sezioni diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive ecc... in relazione a particolari progetti educativo-didattici. Non possono, in ogni caso, essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

#### **ART. 60 – DESTINAZIONE E DURATA**

**Scuole dell'infanzia** : sono consentite solo brevi gite, visite ed escursioni della durata massima di una giornata scolastica nell'ambito del Comune di Falconara, con esclusivo uso degli scuolabus.

In ogni caso, considerata l'età degli alunni, la valutazione delle richieste di visite guidate al di fuori del territorio comunale è rimessa ad un delibera del Consiglio di Istituto.

**Scuole primarie** : si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano nell'ambito della provincia di Ancona per gli alunni delle classi I e II, per le classi III, IV, l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione e per le classi V può essere allargato anche alle regioni confinanti.

La limitazione territoriale alla sola regione per le classi III, IV assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il nostro territorio. Non si esclude, pertanto, la possibilità di sconfinamento in un'altra regione, allorché la località sia confinante.

In caso di particolari specifiche iniziative come ad esempio la partecipazione a concorsi il cui premio consista in un viaggio di istruzione, o di progetti di rilevante valenza, anche a livello di Istituto, sono comunque consentiti viaggi e visite di istruzione in altre regioni d'Italia.

Per quanto attiene la durata della visita di istruzione la stessa sarà limitata per tutte le classi, ad una sola giornata, anche oltre l'orario scolastico, salvo il caso di partecipazione a specifiche iniziative come sopra evidenziato.

**Scuola secondaria i grado**: per gli alunni delle classi I e II saranno previste visite di istruzione, anche oltre l'orario scolastico, e, compatibilmente con le distanze, anche sull'intero territorio nazionale.

Per quanto attiene la durata, in via generale la stessa sarà limitata ad un sola giornata, anche oltre l'orario scolastico, salvo il caso di specifiche iniziative o particolari progetti, così come previsto per la scuola primaria.

Per gli alunni delle classi III, la visita di istruzione potrà avere la durata anche di più giorni, fino ad un massimo di 3, salvo il caso di specifiche iniziative o progetti di rilevanza particolare.

In ogni caso, le visite di istruzione delle classi III, della durata di più giorni, dovranno svolgersi esclusivamente sul territorio nazionale, ad eccezione della Repubblica di San Marino e di Città del Vaticano.

#### **ART. 61 – PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

E' fatto divieto a tutte le scuole, con l'eccezione di quelle dell'infanzia, di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Al divieto si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali, attività collegate con l'educazione ambientale o altre attività connesse con specifici progetti. Tale divieto non si applica in caso di partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici.

Dovranno comunque essere evitati viaggi e visite guidate in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi, ponti e in periodi elettorali.

#### **ART. 62 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

I docenti accompagnatori devono essere individuati. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione del servizio: i docenti sono tenuti ad esercitare una attenta ed adeguata vigilanza, per l'intera durata della visita di istruzione, non solo a tutela della incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico, ambientale e strutturale.

I nominativi ed il numero degli accompagnatori devono essere individuati nella delibera del Consiglio di Istituto.

Riguardo il loro numero, nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione è prevista la presenza di n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni e del docente di sostegno in caso di partecipazione di alunni diversamente abili.

In assenza del docente di sostegno potrà essere incaricato un altro docente di posto comune.

Fermo restando l'incarico di accompagnatore al singolo docente, non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi e alle visite di istruzione del dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti.

Per quanto riguarda le visite guidate della durata del solo turno antimeridiano o pomeridiano con l'uso degli scuolabus comunali, il limite del rapporto di n. 1 docente ogni 15 alunni può essere derogato fino al massimo di n. 1 docente ogni classe.

Fermo restando l'obbligo della presenza del docente di sostegno per gli alunni diversamente abili, è rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico, in relazione alla sicurezza degli alunni e alla specificità dell'iniziativa, la valutazione circa l'elevazione del limite fino al massimo stabilito nel comma precedente.

Nel caso in cui il Dirigente scolastico valuti di non dover autorizzare la deroga di cui sopra, per l'effettuazione dell'iniziativa resta fermo il rapporto di n. 1 docente ogni 15 alunni.

Considerato che gli scuolabus comunali sono omologati per un massimo di n. 2 adulti, si intende docenti accompagnatori, è evidente che l'iniziativa potrà essere effettuata con l'uso di pullman a noleggio, con la procedura prevista dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

#### **ART. 63 – PROCEDURA DI ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere oggetto di una dettagliata programmazione quanto agli obiettivi culturali e didattici delle iniziative, nonché agli aspetti organizzativi delle stesse.

In ordine alla programmazione di tali iniziative, dovranno essere acquisiti agli atti dell'Ufficio di Direzione:

- a. il parere favorevole e vincolante dei consigli di classe, interclasse e intersezione;
- b. le dichiarazioni di consenso e autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà familiare.

I progetti, come da ALLEGATO A, dovranno pervenire all'Ufficio di Direzione entro il mese di gennaio di ciascun anno scolastico. Deroghe al suddetto termine sono ammesse esclusivamente per la partecipazione a spettacoli teatrali o cinematografici o in relazione ad attività specifiche oggettivamente non programmabili.

Le richieste di viaggi e visite guidate, formulate secondo l'ALLEGATO A, che prevedono l'uso di pullman a noleggio e quelle che prevedono l'uso di scuolabus comunali e si protraggono per l'intera giornata dalla mattina alla sera, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Le visite d'istruzione con pullman a noleggio della durata dell'orario scolastico antimeridiano, saranno autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico, previa valutazione dell'incidenza dei costi sulle famiglie.

Le visite guidate, che prevedono l'uso di scuolabus comunali, della durata del solo orario antimeridiano o pomeridiano, saranno autorizzate dal dirigente scolastico previa esibizione dell'ALLEGATO A, di norma sulla base di una programmazione trimestrale, come richiesto dall'Amministrazione Comunale. eccezionalmente almeno un mese prima della data prevista per l'effettuazione dell'iniziativa.

Sono vietate visite guidate con l'usi di scuolabus di linea. Eccezionalmente, valutate le motivazioni, eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico, soltanto per le visite guidate programmate dalla scuola secondaria di I grado.

Le visite a piedi nelle immediate vicinanze del plesso scolastico, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta formulata con l'ALLEGATO A, con congruo anticipo.

Le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione (ALLEGATO B), da acquisire ogni volta per le iniziative di cui ai punti precedenti del presente regolamento, sono conservate dal docente referente (coordinatore di classe per la secondaria di primo grado)

Per quanto riguarda le uscite a piedi, le dichiarazioni scritte dei genitori di consenso e autorizzazione, potranno essere rilasciate dagli stessi anche in maniera cumulativa.

I preventivi relativi alla scelta del mezzo di trasporto ed eventualmente dell'albergo, saranno acquisiti dall'Ufficio di segreteria.

Ai sensi di quanto previsto dal D.I. n. 44/2001, la scelta dell'offerta più conveniente sarà effettuata dal Dirigente scolastico, che relazionerà successivamente al Consiglio di Istituto.

Le prenotazioni degli scuolabus saranno effettuate dall'Ufficio di segreteria.

Per quanto attiene, infine, la procedura di organizzazione e documentazione da acquisire agli atti dell'Ufficio di direzione, si rimanda alla normativa vigente.

#### **ART. 64 – ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate (alunni, docenti, genitori, Dirigente Scolastico ed eventuali Ata), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Per quanto attiene tutto il personale e i genitori, la copertura assicurativa dovrà essere prevista senza alcun onere a carico del Programma annuale.

### **Capo V**

#### **Sicurezza nella scuola – uso degli spazi e conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

#### **ART. 65 – SICUREZZA E APPLICAZIONE DELLA LEGGE 626 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI**

L'istituto redige un piano di valutazione dei rischi ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (legge 626/94 e succ. mod.).

Ogni plesso viene dotato di un piano di evacuazione e di emergenza e della corrispondente segnaletica.

Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che è tenuto a coordinare le iniziative del settore

Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso coordineranno l'effettuazione di almeno due prove di evacuazione ogni anno, una delle quali possibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

Sarà cura dell'Istituto richiedere tempestivamente agli organi competenti gli interventi per garantire e/o ripristinare la sicurezza degli ambienti in tutti i casi di necessità ed urgenza.

#### **ART. 66 – USO DEGLI SPAZI.**

L'uso degli spazi interni ed esterni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo. Esso sarà stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico al fine di predisporre una precisa programmazione.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente coordinatore di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra, per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

La concessione relativa all'utilizzo degli spazi scolastici in orario extra-scolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche sarà data dal Dirigente Scolastico, mediante accordi o convenzioni, in coerenza al Regolamento contenente i criteri e i limiti per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici, approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 67 – USO DEI LABORATORI.**

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole di competenza, nei modi per ciascun caso definiti dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Di essi va assicurata un'adeguata manutenzione.

#### **ART.68 – USO DELLE BIBLIOTECHE.**

Le dotazioni librarie sono costituite dalle biblioteche dei docenti e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni. Le biblioteche dei docenti sono fruibili da parte di tutti i docenti. Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e della restituzione e l'apposizione della firma. Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta e alla corretta fruizione del libro. Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio d'istituto e, se possibile, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenuti sempre presenti nell'acquisizione di nuovi testi gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative-culturali dell'istituzione scolastica.

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

#### **ART.69 – CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.**

Il docente coordinatore di plesso sovrintende alla conservazione delle dotazioni scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la necessità di interventi, di riparazioni e nuovi acquisti.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati, oltre che sul registro inventariale dei beni depositato in segreteria, anche su un registro di plesso.

Il coordinatore di plesso deve vigilare affinché le dotazioni siano accuratamente custodite, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso e il ritiro.

**Capo VI**  
**Norme finali**

**ART.70 – APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.**

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

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
Edi Piombetti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesco Maria Orsolini