

***Istituto Comprensivo***  
***“Emanuele Filiberto di Savoia”***

*Via F.lli Kennedy, 3- Casorate Primo (PV)*  
*tel. 02/9056075-02/90056139-Fax 02-9056665*

*e-mail: [pvic805008@istruzione.it](mailto:pvic805008@istruzione.it) – [segreteria@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivocasorate.it)*

*pec: [pvic805008@pec.istruzione.it](mailto:pvic805008@pec.istruzione.it)*

*sito: [www.istitutocomprensivocasorate.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.it)*



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n° 11 del 11 febbraio 2010  
Aggiornato con Delibera n° 26 dell'11 giugno 2010  
Aggiornato con Delibera n° 50 del 2 dicembre 2010

# INDICE

<b>1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.1. COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2. PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2.1. COMPOSIZIONE</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2.2. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2.3. CAPO DI ISTITUTO</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2.4. PERSONALE DOCENTE</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.2.5. PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	<i>pag. 5</i>
<b>1.2.6. COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<i>pag. 5</i>
<b>1.3. ALUNNI</b>	<i>pag. 4</i>
<b>1.3.1. DIRITTI DEGLI ALUNNI</b>	<i>pag. 5</i>
<b>1.3.2. DOVERI DEGLI ALUNNI</b>	<i>pag. 6</i>
<b>1.3.3. DISCIPLINA</b>	<i>pag. 6</i>
<b>1.3.4. COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA</b>	<i>pag. 7</i>
<b>1.3.5. COMPITI DELL'ORGANO DI GARANZIA</b>	<i>pag. 7</i>
<b>1.3.6. RICORSI ALL'ORGANO DI GARANZIA</b>	<i>pag. 7</i>
<b>1.3.7. MANCANZE DIOSCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI</b>	<i>pag. 7</i>
<b>1.4. VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b>	<i>pag. 10</i>
<b>1.5. ASSENZE ALUNNI</b>	<i>pag. 11</i>
<b>1.6. MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE</b>	<i>pag. 11</i>
<b>1.7. INDIRIZZO DI REPERIBILITA'</b>	<i>pag. 11</i>
<b>1.8. INGRESSO DEI GENITORI</b>	<i>pag. 11</i>
<b>1.9. ASSISTENZA SOCIO - SANITARIA</b>	<i>pag. 11</i>
<b>1.10. POLIZZA ASSICURATIVA</b>	<i>pag. 12</i>
<b>1.11. SERV. DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO</b>	<i>pag. 12</i>
<b>1.12. MOMENTI RICREATIVI</b>	<i>pag. 12</i>
<b>1.13. MENSA</b>	<i>pag. 12</i>
<b>1.14. FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE</b>	<i>pag. 12</i>
<b>1.15. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA</b>	<i>pag. 13</i>
<b>1.16. UFFICI DI SEGRETERIA</b>	<i>pag. 13</i>
<b>1.17. DIVIETO DI FUMO</b>	<i>pag. 13</i>
<b>1.18. USO LOCALI</b>	<i>pag. 13</i>
<b>1.19. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI</b>	<i>pag. 13</i>
<b>1.20. USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO</b>	<i>pag. 14</i>
<b>1.21. PERSONALE NON DOCENTE</b>	<i>pag. 14</i>
<b>1.22. CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI</b>	<i>pag. 14</i>
<b>2. ORGANI DELL'ISTITUTO</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.1. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE.</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.1.1. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.1.2. COMPOSIZIONE.</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.2. RAPPRESENTANTI DI CLASSE</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.2.1. COMPETENZE</b>	<i>pag. 16</i>
<b>2.2.2. ELEZIONI</b>	<i>pag. 17</i>
<b>2.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<i>pag. 17</i>
<b>3. LINEE DI INDIRIZZO CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<i>pag. 18</i>
<b>3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA</b>	<i>pag. 18</i>
<b>3.2. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<i>pag. 18</i>
<b>3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.</b>	<i>pag. 18</i>
<b>3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)</b>	<i>pag. 18</i>
<b>3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE</b>	<i>pag. 19</i>
<b>3.6. RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO</b>	<i>pag. 19</i>
<b>3.7. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE.</b>	<i>pag. 19</i>
<b>3.7.1. FINALITA' E CRITERI PER LE USCITE DIDATTICHE</b>	<i>pag. 19</i>

<b>3.7.2 SCAMBI EDUCATIVI CON L'ESTERO</b>	pag.20
<b>3.7.3 TIPOLOGIA DEI VIAGGI</b>	pag.20
<b>3.7.4 MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE</b>	pag. 20
<b>3.7.5 DESTINATARI</b>	pag. 21
<b>3.7.6 DESTINAZIONI</b>	pag. 21
<b>3.7.7 PERIODO DI EFFETTUAZIONE DI CIASCUN VIAGGIO</b>	pag. 22
<b>3.7.8 DURATA DI CIASCUN VIAGGIO E LIMITE MASSIMO</b>	pag. 22
<b>3.7.9 ACCOMPAGNATORI</b>	pag. 22
<b>3.7.10 OBBLIGHI</b>	pag 23
<b>3.7.11 NORME DI SICUREZZA</b>	pag. 23
<b>3.7.12 ASSICURAZIONI CONTRO INFORTUNI</b>	pag. 23
<b>3.7.13 ASPETTI CONTABILI</b>	pag. 23
<b>3.7.14 ASPETTI PROCEDURALI</b>	pag. 24
<b>3.7.15 SICUREZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO</b>	pag. 24
<b>3.8. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA.</b>	pag. 24
<b>3.8.1. ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA.</b>	pag. 24
<b>3.8.2. ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.</b>	pag. 24
<b>3.8.3. INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA.</b>	pag. 24
<b>3.8.4. ESTENSIONE DELL'ORARIO.</b>	pag. 25
<b>3.9. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.</b>	pag. 25
<b>3.10. ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA</b>	pag. 25
<b>3.11. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO.</b>	pag. 25
<b>3.12. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA.</b>	pag. 25
<b>4. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	pag. 25
<b>4.1. FUNZIONI E COMPETENZE</b>	pag. 26
<b>4.2. FINALITA'</b>	pag. 26
<b>4.3. DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO.</b>	pag. 26
<b>4.4. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.</b>	pag. 27
<b>4.5. MODALITA' DI CONVOCAZIONE.</b>	pag. 27
<b>4.6. FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</b>	pag. 27
<b>4.7. VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO</b>	pag. 27
<b>4.8. AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO.</b>	pag. 27
<b>4.9. PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI</b>	pag. 28
<b>4.10. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</b>	pag. 28
<b>4.11. FACOLTA' DI PAROLA</b>	pag. 28
<b>4.12. CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI.</b>	pag. 28
<b>4.13. VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE</b>	pag. 29
<b>4.14. DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.</b>	pag. 29
<b>4.15. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE.</b>	pag. 29
<b>4.16. ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE.</b>	pag. 29
<b>4.17. PREROGATIVE DEL PRESIDENTE</b>	pag. 30
<b>4.18. ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE</b>	pag. 30
<b>4.19. FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO</b>	pag. 30
<b>4.20. DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO</b>	pag. 30
<b>4.21. ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA</b>	pag. 31
<b>4.22. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA.</b>	pag. 31
<b>4.23. VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA.</b>	pag. 31
<b>4.24. COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO.</b>	pag. 31
<b>4.25. COMITATO DEI GENITORI</b>	pag. 31
<b>4.26. INTERPRETAZIONI E MODIFICHE</b>	pag. 31
<b>5. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO</b>	pag. 32

# 1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'I.C.S. "Emanuele Filiberto di Savoia" si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari, integrative, facoltative;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni e i genitori.

## 1.1 COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO

### PLESSI:

-1 plesso di Scuola Secondaria di primo grado: Scuola Secondaria di primo grado di Casorate Primo

-1 plesso di Scuola Primaria: Scuola Primaria di Casorate Primo

-1 plesso di Scuola dell'Infanzia: Scuola dell'Infanzia di Casorate Primo

## 1.2 PERSONALE DELLA SCUOLA

1.2.1 Il personale della scuola è composto da:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| a) | Dirigente Scolastico     |
| b) | Personale docente        |
| c) | Personale ATA            |
| d) | Collaboratori scolastici |

### 1.2.2 Codice di comportamento

Tutto il personale della scuola deve attenersi al codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della funzione Pubblica con D.M. 31-3-1994 e successive modifiche ed integrazioni e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL (art.88,89,90).

### 1.2.3 Dirigente Scolastico

Svolge le funzioni e le incombenze fissate dalla normativa vigente, uniformando il proprio comportamento al preciso criterio di salvaguardare il buon nome della Scuola, di rispondere alle esigenze motivate dell'utenza, di stimolare le doti di professionalità del personale.

Il Dirigente è a disposizione degli utenti previo appuntamento.

### 1.2.4 Personale docente (incluso il personale a tempo determinato, e parziale)

I doveri del personale docente sono regolamentati dalle norme vigenti e dal Contratto Collettivo Nazionale.

### 1.2.5 Personale Amministrativo

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Nei rapporti con l'utenza uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.

Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

Si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.

### **1.2.6 Collaboratori Scolastici**

Collaborano al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

- si occupa delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;
- provvede a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- porta nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;
- collabora con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;
- si occupa del servizio fotocopie negli orari stabiliti;
- collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza, si attengono a quanto disposto nell'allegato Regolamento di vigilanza

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.

Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.

Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

Si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.

## **1.3 ALUNNI**

### **1.3.1 Diritti degli alunni**

- a. Ogni studente ha diritto ad una formazione qualificata, che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità che va ritenuta una ricchezza fondamentale per la scuola.
- b. La partecipazione attiva nella vita della scuola è diritto degli studenti, che l'istituzione, in tutte le sue componenti, deve favorire.
- c. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
- d. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ciascun alunno ad attivare processi d'autovalutazione consapevole e responsabile.
- e. Gli studenti partecipano al loro percorso formativo anche con la libera scelta tra le attività integrative, aggiuntive e facoltative della scuola.
- f. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
- g. La riservatezza è diritto di ciascuno studente; la scuola inoltre promuove ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.

### 1.3.2 – Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri indicati nel Patto educativo di corresponsabilità e nel Patto educativo di plesso

Diario d'istituto per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado

- E' il mezzo più diretto di comunicazione fra la Scuola e la Famiglia e va tenuto in ordine e portato a scuola ogni giorno. Il diario costituisce un valido sussidio per l'attività scolastica e deve essere firmato, all'inizio dell'anno scolastico e nell'apposito spazio, da almeno un genitore o da chi ne fa le veci.

- Il DIARIO serve:

- per prendere nota delle lezioni e dei compiti assegnati per casa;
- per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
- per le richieste di uscita durante l'orario scolastico;
- per comunicazioni dei docenti o del Capo di Istituto ai genitori, che sono tenuti a porre la firma per presa visione;
- per brevi comunicazioni dei Genitori al Capo di Istituto o ai Docenti.
- per

La Scuola, tramite gli alunni, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmato, per presa visione l'eventuale tagliando allegato alla comunicazione.

### 1.3.3 – Disciplina

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari verso gli impegni (doveri), indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.
- Le **sanzioni**
  - ✓ Sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.
  - ✓ Devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
  - ✓ Vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
  - ✓ Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello/degli studente/i con l'istituzione scolastica.
- Tipologia delle sanzioni.
  - **Richiamo verbale**  
Da parte dei docenti e da parte del Dirigente Scolastico.
  - **Richiamo scritto**  
Da parte dei docenti con annotazione sul diario e sul registro di classe.
  - **Consegna**  
Consegna da svolgere in classe o a casa.
  - **Sospensione dell'intervallo per l'alunno o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare**
  - **Revoca partecipazione tornei sportivi**  
Da parte del singolo docente o del C.d.C.
  - **Convocazione dei genitori**  
Da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o dal C.d.C. : per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.
  - **Sospensione dalle visite d'istruzione e/o attività didattiche esterne**  
Deliberata dal Consiglio di Classe docenti o dal Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti dei genitori quando è prevista la componente dei genitori e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
  - **Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo inferiore a 15 giorni**  
Deliberata dal Consiglio di Classe al completo

### **- Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni**

Deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98)

Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07). In questo caso saranno attivati gli adempimenti riguardanti la segnalazione alle forze dell'ordine.

### **- Incidenza di comportamenti negativi sul voto di condotta:**

I ritardi ingiustificati degli alunni e tutti i provvedimenti disciplinari incideranno sul voto di condotta.

- Nei casi di danneggiamento, sarà obbligo dei responsabili provvedere al risarcimento monetario del danno procurato.

### **- Sospensione con obbligo di frequenza/sostituzione delle sanzioni**

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni di allontanamento dall'attività didattica con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione ed un ammonimento. Con la condivisione dei genitori questi compiti potranno essere svolti dallo studente prolungando l'orario regolare delle lezioni, sempre sotto la sorveglianza di un adulto.

In particolare sono previste attività di:

- riordino della biblioteca presente nella scuola;
- collaborazione ad attività di segreteria;
- collaborazione nella pulizia della scuola o lavori di piccola manutenzione;
- volontariato nell'ambito della comunità scolastica verso alunni diversamente abili;
- la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

### **1.3.4 – Composizione dell' Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastico che lo presiede;
- ✓ due genitori e due docenti, scelti dal C.d.I. che provvede anche alla nomina dei supplenti, uno per ciascuna componente.

### **1.3.5 – Compiti dell' Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia deve:

- ✓ decidere in merito ai ricorsi presentati sui provvedimenti disciplinari; le decisioni sono prese a maggioranza, in caso di parità il voto del D.S. vale doppio;
- ✓ in caso di conflitto di interessi fra i membri dell'organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il D.S. provvederà alla sostituzione con il membro supplente.

### **1.3.6 – Ricorsi all'Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle attività didattiche è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni lavorativi. (art. 5 comma 1)

### 1.3.7 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni

	<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo Competente</b>
<b>a</b>	Mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli	a. Richiamo verbale b. Revoca intervallo c. Richiamo scritto d. Convocazione dei genitori e. Sospensione da 1 a 3 gg	a. Docente b. Docente c. Docente d. Docente coordinatore/ Dirigente Scolastico e. C.d.C. al completo
<b>b</b>	Comportamenti che disturbino l'attività didattica nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e negli spazi comuni	a. Richiamo verbale b. Revoca intervallo c. Richiamo scritto d. Convocazione dei genitori e. Se reiterato sospensione da 1 a 3 gg.	a. Docente b. Docente c. Docente d. Docente coordinatore/ Dirigente Scolastico e. C.d.C. al completo
<b>c</b>	Presentarsi a scuola senza materiale didattico, verifiche, o non eseguire i compiti assegnati	a. Richiamo scritto sul diario e consegna del compito per la lezione successiva b. Avviso alla famiglia per sollecitare controllo e collaborazione	Docente  Docente
<b>d</b>	Mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione (esempio: mantenimento dei posti assegnati). (Gli alunni presenti in altre aule a causa di divisione delle classi sono tenuti a mantenere lo stesso comportamento richiesto durante la normale attività didattica)	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto sul registro e diario c. Convocazione dei genitori d. Se reiterato sospensione da 1 a 3 gg.	a. Docente b. Docente c. Docente/ Dirigente Scolastico d. C.d.C. al completo
<b>e</b>	Rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico	a. Richiamo verbale b. Se reiterata richiamo formale sul diario e sul registro di classe c. Convocazione dei genitori d. Se reiterata sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 giorni	a. Docente b. Docente c. Docente/ Dirigente Scolastico d. C.d.C. al completo
<b>f</b>	Usare il cellulare e oggetti non pertinenti alle attività didattiche La scuola ritiene non educativo l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici all'interno dei locali scolastici. Durante le ore di lezione non e' consentito l'uso dei cellulari ne' di altri dispositivi elettronici, salvo autorizzazione del docente che se ne assume completamente	a. Richiamo verbale e spegnimento immediato dell'apparecchio da parte dell'alunno. b. In caso di reiterazione: spegnimento immediato dell'apparecchio da parte dell'alunno richiamo scritto sul registro di classe e sul diario e	a. Docente  b.Coordinatore di classe



	la responsabilità. Si ricorda che gli spostamenti da un'aula all'altra fanno parte del tempo scuola.	c. Se reiterata sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 giorni	c. C.d.C. al completo
<b>g</b>	Comportamento inadeguato e non educato rispetto agli obiettivi educativi (vedi POF) nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e altri	a. Richiamo scritto b. Convocazione dei genitori c. Se reiterato sospensione da 1 a 3 gg.	a. Docente b. Docente/ Dirigente Scolastico c. C.d.C. al completo
<b>h</b>	Falsificare le firme	a. Comunicazione scritta b. Convocazione dei genitori c. Richiamo scritto d. Sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 gg.	a. Coordinatore C.d.C. b. Coordinatore C.d.C. c. Dirigente Scolastico d. C.d.C. al completo
<b>i</b>	Allontanarsi dalla scuola senza permesso	a. Convocazione dei genitori b. Se reiterato, sospensione da un minimo di 3 gg	a. Coordinatore C.d.C./Dirigente Scolastico b. C.d.C. al completo
<b>l</b>	Portare a scuola oggetti pericolosi	a. Confisca immediata con consegna ai genitori tramite il Dirigente Scolastico, ammonizione formale sul registro di classe. b. sospensione dalle lezioni In tutti i casi, valutando la gravità del fatto, denuncia alle forze dell'ordine da parte del Dirigente Scolastico	a. Docente b. C.d.C. al completo
<b>m</b>	Fumare all'interno della scuola, detenere e consumare alcolici, detenere e fare uso di sostanze stupefacenti	a. Le relative sanzione sono regolamentate da specifiche disposizioni di legge	Docenti referenti-fumo di plesso (scuola secondaria)
<b>n</b>	Deterioramento di materiale scolastico o attrezzature, arredi o locali scolastici	a. Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori e dell'ente comunale per il risarcimento del danno b. In caso di reiterazione, ulteriore sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	a. Coordinatore di classe b. C.d.C. al completo

<b>o</b>	Compiere atti di violenza anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni razziali, atti commessi in gruppo contro i compagni, i docenti o altri soggetti	a. previa valutazione della gravità dei fatti:  -Comunicazione scritta e convocazione dei genitori - segnalazione alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali dell'ente comunale da parte del Dirigente	a. Coordinatore C.d.C./Dirigente Scolastico
----------	---	--	---

		<p>Scolastico, previa valutazione della gravità dei fatti.</p> <p>b. Sospensione dalle lezioni da un minimo di 3 giorni con o senza obbligo di frequenza di attività di aiuto e/o collaborazione nel sociale</p>	b. C.d.C. al completo
--	--	--	-----------------------

Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie, pertanto coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire il danno.

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni, nei corridoi e nelle aree di pertinenza della scuola.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola oggetti di valore, illeciti e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica.

#### **1.4 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

##### ***Si demanda al Regolamento di vigilanza allegato***

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Le modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico;
2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico;
3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali ( Es: motivi terapeutici);

L'Insegnante di classe compilerà a sua volta l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata da consegnare ai collaboratori scolastici

4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante per un tempo limitato e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose;

##### **Uscita da scuola**

- gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona maggiorenne autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza. I bambini che frequentano il post-scuola verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti

- gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona maggiorenne

autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita.

- gli alunni della scuola primaria (classi quarta e quinta) possono essere autorizzati a recarsi a casa da soli su apposita richiesta scritta e motivata dei genitori e convalidata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione verrà ritenuta valida per l'intero anno scolastico

- gli alunni della scuola primaria che frequentano il post-scuola vengono affidati all'uscita alle educatrici.

- sia per gli alunni della scuola dell'infanzia che per gli alunni della scuola primaria, i genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, avvisando telefonicamente la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico.

- gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere autorizzati a recarsi a casa da soli su apposita richiesta scritta e motivata dei genitori e convalidata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione verrà ritenuta valida per l'intero anno scolastico. Gli alunni che frequentano il Centro di aggregazione (spazio compiti) saranno consegnati a un educatore per essere accompagnati in mensa.

In caso di uscita anticipata, gli alunni devono essere prelevati a scuola da un familiare, con firma dello stesso sul registro di classe.

## **1.5 ASSENZE ALUNNI**

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia.

Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe.

Gli alunni o i loro genitori, sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

## **1.6 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

I colloqui insegnanti-genitori devono avvenire negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le comunicazioni quadrimestrali alle famiglie vanno distribuite sempre in orario extrascolastico, con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori.

Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, su appuntamento, durante le ore di servizio normalmente dedicate alla programmazione del team.

E' vietata la presenza dei bambini a riunioni e colloqui con gli insegnanti.

## **1.7 INDIRIZZO DI REPERIBILITA'**

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. **Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.**

In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati **solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è depositata in Segreteria.**

## **1.8 INGRESSO DEI GENITORI**

Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atrii. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1<sup>^</sup> della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.

**Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee.**

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

## **1.9 ASSISTENZA SOCIO - SANITARIA**

L'assistenza Socio - Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.S.L. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità. Gli Insegnanti e/o la Segreteria - Direzione in caso di malore, infortunio, dell'alunno durante l'orario scolastico contattano nell'ordine:

il pronto soccorso (comporre il numero telefonico 118) e i genitori a casa o sul posto di lavoro, all'indirizzo di reperibilità indicato.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione dalla scuola entro trenta giorni dal fatto.

I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria.

Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza).

### **1.10 POLIZZA ASSICURATIVA**

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il 29 ottobre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

### **1.11 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO**

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente locale al fine di organizzare le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie.

Limitatamente alla scuola dell'infanzia, il pre e post scuola viene organizzato in base alla normativa vigente in materia.

### **1.12 MOMENTI RICREATIVI**

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi e negli orari stabiliti e riportati nei Patti regolativi di plesso, sotto la stretta sorveglianza dei docenti e in orario di servizio e dei collaboratori scolastici.

### **1.13 MENSA**

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalla amministrazione comunale, e relativa vigilanza da parte del personale docente. Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.

Nei giorni fissati per il rientro pomeridiano la mensa non è obbligatoria, ma gli alunni devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività.

Per quanto attiene alle classi funzionanti a 40 ore (TP), trattandosi di un momento molto importante dal punto di vista educativo, è prevista auspicabile la presenza a mensa di tutta la classe. Il menù non prevede alternative, è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa.

Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale.

### **1.14 FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE**

Il funzionamento delle biblioteche di ciascun plesso è disciplinato dai seguenti criteri generali:

- 1 accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei non docenti e degli alunni dell'Istituto con le modalità stabilite dal responsabile nominato dal Collegio dei Docenti.
- 2 per la biblioteca magistrale il docente responsabile dovrà trovare le modalità più agevoli di accesso al prestito ed alla consultazione da parte dei colleghi o di chi ne faccia richiesta.

### **1.15 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

- Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet.

Per l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, etc.....) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

### **1.16 UFFICI DI SEGRETERIA**

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00, dalle ore 12.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico durante l'orario antimeridiano.

I numeri di telefono per le famiglie sono: 02/905 60 75 e 02/900 56 139

Il numero di fax : 02/ 905 66 65

e-mail : [pvic805008@istruzione.it](mailto:pvic805008@istruzione.it) [segreteria@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivocasorate.it)

il sito : [www.istitutocomprensivocasorate.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it)

Gli alunni potranno essere chiamati al telefono per **urgenze**.

In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario ricevono le famiglie previo appuntamento. Gli Insegnanti ed i genitori sono tenuti a colloqui periodici, a scadenze bimestrale, in giorni stabiliti dal Collegio Docenti. Altri incontri possono essere concordati tra i genitori e gli Insegnanti in orari che non interrompano la normale attività didattica scolastica o collegiale. E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.

### **1.17 DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi della normativa vigente E' FATTO DIVIETO DI FUMARE ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici, sia all'interno dell'edificio, sia nelle pertinenze adiacenti (balconi, scale, cortili esterni, atri)

I trasgressori sono soggetti e sanzione amministrativa, a norma di legge, come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

### **1.18 USO LOCALI**

Ai sensi del D. Leg.vo N° 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali di cui al punto N° 1.25 del presente Regolamento.

### **1.19 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno.

Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

## 1.20 **USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici per l'attività in orario extrascolastico, il parere per l'autorizzazione deve essere concesso di volta in volta dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 12 della Legge 517 del 04/08/1977; per casi urgenti si delega il Presidente della Giunta Esecutiva all'autorizzazione.

I fruitori devono garantire le pulizie dei locali dopo l'utilizzo.

E' fatto divieto di installazione di attrezzi fissi; gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno essere rimossi ogni volta dai concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

Il vigente Protocollo d'intesa fra scuola e comune approvato il 18/09/2014 regola la concessione dei locali e i criteri di riconsegna degli stessi.

## 1.21 **PERSONALE NON DOCENTE**

I rapporti con il personale non docente sono disciplinati dalle Leggi Vigenti e dai Contratti di Lavoro. Ogni figura professionale deve essere fatta partecipe delle linee culturali ed educative dell'Istituto Comprensivo Circolo che vengono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

## 1.22 **CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI.**

**Già deliberato nel Consiglio di Istituto del 26-09-2002 con delib.n° 49 - All. n° IV**

### **a) contratti di sponsorizzazione.**

La Scuola sottoscrive contratti di sponsorizzazione con Enti, Associazioni e privati

### **b) contratti di locazione immobili**

Non sono previsti

### **c) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte dei soggetti terzi**

Possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale e/o Società sportive per l'uso delle **PALESTRE** fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Nella Convenzione devono essere previsti:

- l'ottemperanza al decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- divieto di utilizzare altri locali della Scuola;
- riconsegna del locale in perfette condizioni igieniche.

Le Convenzioni vengono stipulate con l'Ente Locale e/o Società Sportive che organizzano attività sportive. Per l'uso delle aule e/o altri locali possono essere stipulate Convenzioni con l'Ente locale o terzi finalizzate alla tutela degli spazi in relazione alla loro destinazione d'uso.

L'eventuale svolgimento dell'attività didattica in contemporanea con l'attività dei seggi elettorali deve essere disciplinato da un piano di utilizzo dei locali concordato dal Dirigente con l'Ufficio Elettorale. Per l'uso di beni possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso. Per l'uso dei siti informatici possono essere stipulati accordi a tutela del bene stesso.

### **d) Prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi**

Si possono stipulare accordi con altre Scuole ed Enti per prestazioni d'opera occasionali da parte del personale della Scuola.

### **e) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato**

Non è previsto

**g) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Si fa ricorso a contratti di prestazioni d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa, stipulati dal Dirigente Scolastico, nel caso in cui l'Istituto Comprensivo Statale di Casorate Primo non dispone di personale dipendente in possesso delle competenze scientifiche e tecnico professionali per l'espletamento delle attività e/o insegnamenti oggetto del contratto medesimo; i soggetti interessati alla stipula del contratto devono rispondere ai bandi disponibili sul sito della scuola. L'affidamento a soggetti esterni all'istituzione Scolastica è temporaneo.

I termini devono essere indicati espressamente nel contratto.



## **2. ORGANI DELL'ISTITUTO**

### **2.1. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

#### **2.1.1. Principali compiti e funzioni**

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa - didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

#### **2.1.2. Composizione**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

##### **SCUOLA PRIMARIA**

Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

### **2.2. RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

#### **2.2.1. Competenze**

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

#### **2.2.2. Elezioni**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente coordinatore/prevalente delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate:

- si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati tre seggi.
- Nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione.
- Tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si può esprimere un voto di preferenza.

Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di suffragi. A parità di voti si effettua il sorteggio.

Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene consegnato alla Commissione Elettorale e quindi depositato in segreteria.

### **2.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

### **3. LINEE DI INDIRIZZO CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La Scuola rispetta e fa propri i principi dell'UGUAGLIANZA, della IMPARZIALITA' e REGOLARITA', dell'ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE al fine di garantire il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza di tutti gli alunni, l'efficienza e la trasparenza delle procedure, la libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

#### **3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA**

La Scuola promuove e facilita la gestione partecipata di tutte le componenti scolastiche attraverso gli organi collegiali istituzionali.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria attività a norma dell'art.21 del D.L.59 del 06/03/98.

E' il rappresentante legale della Scuola, ha il compito di promuovere e coordinare le attività dell'istituzione scolastica, valorizzare le risorse umane, realizzare la progettazione della scuola, favorire ed intraprendere collaborazioni con enti, agenzie ed associazioni culturali del territorio, promuovere la qualità dei processi formativi, favorire l'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni può avvalersi di collaboratori, referenti, di commissioni o gruppi di lavoro cui delega alcuni compiti.

La scuola garantisce l'informazione massima sulla vita scolastica.

#### **3.2. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il POF si ispira ai principi ed ai valori sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Carta internazionale dei Diritti dei Bambini. L'obiettivo principale della Scuola è quello di garantire a tutti il diritto all'istruzione, senza limitazioni dovute a sesso, religione, etnia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Gli obiettivi formativi che la Scuola propone sono funzionali alla potenzialità degli alunni ed ai ritmi di apprendimento. Il successo formativo include il successo scolastico in un progetto educativo comprensivo dei vari aspetti della personalità dell'alunno.

Il POF pone la Scuola all'interno di una rete formativa di cui fanno parte le altre agenzie educative del territorio, gli Enti e le associazioni culturali e sportive locali. La Scuola coordina i progetti formativi con l'offerta culturale di attività sportive, degli EE.LL., delle Associazioni presenti sul territorio, di organismi privati, di altre Scuole e di tutti quei soggetti che formulino proposte coerenti con gli obiettivi della Scuola. Il POF è unitario in quanto descrive l'offerta formativa della Scuola, considerando anche gli aspetti organizzativi ed amministrativi. Il POF è definito ed adottato collegialmente da tutti i docenti dell'Istituzione Scolastica. I criteri ed i principi definiti nel POF devono essere condivisi ed applicati da parte di tutti i docenti, nel rispetto delle diversità delle singole situazioni locali. Il POF è verificato ed aggiornato annualmente, dopo aver consultato le famiglie e il personale della scuola. Il POF presuppone la circolarità della comunicazione sia nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, sia tra la scuola e le istituzioni e le agenzie formative a vario titolo coinvolte.

#### **3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Le famiglie sono partner privilegiati della Scuola nella formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, in ottica di corresponsabilità.

Qualora i genitori lo ritengano opportuno possono costituire comitati di genitori, come previsto dal Regolamento di Istituto.

#### **3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)**

L'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica è regolamentato dalle norme di contabilità che hanno introdotto il "programma annuale".

I fondi di provenienza ministeriale sono da destinare alle seguenti voci di spesa:

- funzionamento
- personale

- attuazione dell'autonomia (formazione di docenti, ata, genitori; acquisto di materiale di consumo e inventariabile; allestimento di laboratori;...)

Non si stabiliscono rigidi criteri di utilizzo delle risorse, essendo le stesse connesse alle attività previste dal P.O.F. e – conseguentemente – dal programma annuale. Deve esserne garantita un'equa distribuzione nell'Istituto Comprensivo, pur considerando l'incidenza della progettualità e la numerosità dei beneficiari.

I fondi comunali sono sempre espressamente finalizzati. Per quanto attiene il diritto allo studio, si fa rinvio agli appositi progetti; per i fondi connessi al funzionamento degli uffici amministrativi e alla gestione degli interventi di pronta manutenzione, si terrà conto delle esigenze che emergeranno, stabilendo – dove necessario – delle priorità.

### **3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE**

E' autorizzata la ricerca di altre risorse per realizzare le iniziative e gli obiettivi previsti dal P.O.F., facendo ricorso a strutture pubbliche e private. Tutte le richieste devono essere preventivamente esaminate e autorizzate dal Consiglio. L'acquisizione delle risorse è comunque regolamentata dalle vigenti disposizioni in materia contabile.

L'erogazione di eventuali contributi non deve vincolare in alcun modo l'istituzione scolastica.

Sono autorizzate donazioni di strumenti tecnologici e altri materiali, da parte di privati, a condizione che:

1. siano conformi alle norme per la sicurezza,
2. non si tratti di beni usurati,
3. siano di utilità alla scuola.

Il Consiglio si riserva di vagliare le singole proposte.

### **3.6 RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO**

Il Consiglio auspica l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. E' favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione, alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione.

Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

1. condivisione di progetti e di percorsi didattici;
2. garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili;

Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del P.O.F.

### **3.7 CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE**

3.7.1 Finalità e criteri per le uscite didattiche.

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati con finalità culturali ed educative connesse al P.O.F. Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, frutto di ponderata valutazione, gli insegnanti devono tener conto:

- a) dei costi (che non devono essere elemento di discriminazione e motivo di non partecipazione per alcuni alunni);
- b) delle condizioni di sicurezza, dove prevedibili (evitare spostamenti nei periodi di supposto traffico intenso, evitare luoghi che possono presentare elementi di oggettiva pericolosità);
- c) della programmazione di servizi alternativi per gli alunni non partecipanti (in nessun caso la non partecipazione deve comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti).
- d) Della adesione alle uscite didattiche da parte del 2/3 degli alunni per classe

Riguardo all'attuazione delle iniziative il Consiglio stabilisce che:

- a) la presentazione del piano annuale ai genitori e al C.d.I. per l'approvazione avvenga entro la fine di ottobre per le uscite di più giorni o che eccedano l'orario scolastico.
- b) tutti gli adulti partecipanti siano considerati responsabili della gestione e vigilanza del gruppo classe.

- c) per quanto riguarda le modalità di pagamento, la quota a carico degli alunni: verrà versata da ciascun genitore sul c/c postale intestato all'Istituto

Le caratteristiche comuni delle iniziative didattico - culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni e devono mirare al completamento della preparazione specifica in vista del futuro ingresso nella scuola di grado superiore.

**La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici** peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studio.

**Nella programmazione dei viaggi si raccomanda di evitare proposte che possano creare discriminazioni tra gli alunni.**

Considerando che il comprensivo è composto da tre ordini di scuola, è necessario prestare attenzione e contenere entro limiti ragionevoli le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie in situazioni economiche meno favorevoli. La C.M. n. 623 del 03.10.1996 che attribuisce "completa autonomia decisionale nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche" nella gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'Estero.

### **3.7.2 Scambi educativi con l'estero**

Si fa riferimento alle istruzioni impartite nelle Circolari n. 291 del 14.10.1992 e n. 358 del 23.07.1996 per quanto riguarda gli scambi educativi con l'estero con le precisazioni indicate negli articoli successivi.

### **3.7.3 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

Le iniziative di visite e viaggi possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

**Viaggi e visite d'integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche nella realtà dei Paesi Esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi,

**Viaggi e visite nei Parchi e nelle Riserve Naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma tra i Ministeri dell'Ambiente e della Pubblica Istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi di istruzione;

**Viaggi connessi ad attività sportive**, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute; rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale;

### **Scambi**

scambi educativi con l'estero all'interno di progetti collegati ad iniziative comunitarie internazionali;

mobilità di gruppi di alunni aggregati in base a precisi progetti collegati ad iniziative comunitarie o internazionali.

### **3.7.4 - MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

La proposta di effettuare delle visite e dei viaggi di istruzione compete agli Insegnanti di classe e di sezione, ai rappresentanti di classe, ai Collegi dei Docenti.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite; il prospetto di programmazione, redatto dai Consigli di Interclasse, deve pervenire, entro la data annualmente stabilita, al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà alle deliberazioni dei Collegi dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Autorizzazione anticipata per le uscite brevi entro i 25/30 km con l'utilizzo del pullman o dello scuolabus da effettuare nella mezza giornata (mattino pomeriggio). Gli insegnanti acquisiscono all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione generale alle uscite. Qualche giorno prima confermeranno ai genitori la data e la destinazione dell'uscita.

La modulistica debitamente compilata e firmata verrà consegnata in segreteria secondo il calendario indicato annualmente.

### **SCAMBI**

I progetti relativi agli scambi sono correlati al curricolo degli studi, proposti dai Consigli di Classe o di Interclasse, inseriti nella programmazione didattica della Scuola, approvati dal Collegio dei Docenti e quindi deliberati dal Consiglio di Istituto entro la data stabilita;

Il Dirigente Scolastico nomina tra gli Insegnanti del Consiglio di Classe interessato, un Docente coordinatore del progetto che cura i contatti con la Scuola partner ed assicura il raccordo tra il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto e la Segreteria della Scuola (per una dettagliata illustrazione delle modalità di ciascun progetto vedi la C.M. N. 358 al punto 2 - "Il progetto");

Gli scambi possono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolge un'intera classe o gruppi di studenti aggregati, in base a precisi progetti collegati ad iniziative comunitarie o internazionali;

Nel corso dello scambio può essere prevista la partecipazione ad attività culturali (mostre, manifestazioni sportive, ecc.....);

Sono consentite attività di scambio che prevedono incontri ed ospitalità in strutture collettive idonee all'accoglienza degli studenti;

Si suggerisce che le Scuole impegnate nelle iniziative coinvolgano, nella programmazione e nella gestione sia gli Enti Pubblici territoriali, sia l'Ente

Provinciale per il Turismo, onde provvedere ad un adeguato programma culturale nell'accoglienza degli studenti stranieri.

### **3.7.5 - DESTINATARI**

Possono partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola Media Elementare e Materna. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Si consiglia la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.

E' consentita la partecipazione di classi di plesso diverso alla stessa visita o viaggio.

#### **Scambi**

Al progetto partecipano tutti gli alunni delle classi interessate, e per ciascuno almeno i due terzi salvo eccezioni ampiamente motivate; qualora non fosse possibile la partecipazione di tutti gli alunni alla fase dello scambio, gli Insegnanti avranno cura di organizzare un accurato programma di attività didattiche correlate a quelle effettuate dagli alunni in scambio.

Nel caso di gruppi di studenti aggregati, il Collegio dei Docenti prevede la partecipazione di alunni provenienti dalle diverse classi, ed in relazione all'attività da svolgere individua i criteri per la selezione. Possono partecipare:

1. genitori di alunni portatori di handicap;

La partecipazione di detti genitori può essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del Bilancio e che gli stessi si impegnino alle attività programmate per gli alunni.

### **3.7.6 - DESTINAZIONI**

#### **Scuola Secondaria di primo grado e Primaria**

Considerate le pregresse esperienze in atto di educazione ambientale, culturale e sportiva verso le quali l'Istituto Comprensivo Statale di Casorate Primo si è sempre mostrato favorevole, aperto e propositivo, purchè supportate da puntuali e motivate programmazioni educative e didattiche, viene lasciata la possibilità di viaggiare per tutto il territorio nazionale e internazionale.

#### **Scuola dell'Infanzia**

Si possono effettuare viaggi, in orario scolastico, nell'ambito di un territorio raggiungibile con un viaggio della durata massima di 1 ora e 30 minuti.

#### **Scambi**

Gli scambi culturali con spostamenti riguardano tutti i Paesi ufficialmente nell'Unione Europea ed anche quei Paesi in attesa di prendervi parte.

Per le visite ad importanti organismi internazionali, come il Consiglio d'Europa, il Parlamento Europeo, l'O.N.U., l'U.N.E.S.C.O., è opportuno prendere preventivamente contatto con gli appositi uffici attrezzati per l'accoglimento degli alunni e disponibili per accordi diretti (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

Sono esclusi quei Paesi le cui comunicazioni sociali e/o politiche costituiscono un pericolo.

Per i soli scambi educativi di corrispondenza, ovviamente, nessun Paese del Mondo è escluso.

### **3.7.7 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DI CIASCUN VIAGGIO**

#### **Scuola Media ed Elementare**

E' fatto divieto di organizzare visite e viaggi che comportano spostamenti fuori comune oltre il 31 maggio.

Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale, ai concorsi che comportano spostamenti in sedi diverse per eventuali premiazioni.

### **Scuola Materna**

Visite guidate e scambi non possono essere effettuati oltre il 20 giugno.

### **Scambi**

Gli scambi educativi, di norma, possono essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico salvaguardando le esigenze della programmazione educativo -didattica di ciascuna classe.

Gli scambi educativi possono essere effettuati nel periodo delle vacanze soltanto qualora siano in corso, nel Paese che ospita, le normali attività didattiche.

Si consiglia tuttavia di evitare spostamenti nelle ultime e nelle prime tre settimane di lezione.

### **3.7.8 - DURATA DI CIASCUN VIAGGIO E LIMITE MASSIMO**

Il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività e per attività sportive per ciascuna classe è di giorni sei da utilizzare in unica o più occasioni.

Il limite di sei giorni può essere superato, in via del tutto eccezionale, con delibera motivata dal Consiglio di Istituto.

### **Scambi**

Gli scambi educativi, di norma, possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di tre settimane.

### **3.7.9 - ACCOMPAGNATORI**

Sono accompagnatori con responsabilità civile e penale:

1. gli Insegnanti titolari di classe e di sezione
2. gli Insegnanti con incarico a tempo determinato espressamente nominati per la visita o il viaggio
3. gli Insegnanti di sostegno
4. gli assistenti comunali nominati per gli alunni portatori di handicap grave

Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli alunni , un Insegnante tra gli Insegnanti accompagnatori, autodesignatosi, oppure proposto dal Dirigente Scolastico, viene nominato dal Dirigente Scolastico capo - comitiva con poteri decisionali in caso di emergenza.

### **Scambi**

Gli Insegnanti accompagnatori, non necessariamente di lingua straniera, devono conoscere la lingua utile alla comunicazione nel Paese di scambio. I riguardo sembra opportuno sottolineare la necessità di coinvolgimento in primo degli Insegnanti che hanno partecipato all'ideazione ed alla programmazione del progetto educativo comune all'interno del quale si realizza lo scambio.

Il numero dei docenti da designare quali accompagnatori è determinato valutando volta per volta le modalità organizzative dello scambio, le esigenze derivanti dalla tematica progettuale e tenendo in debito conto l'età degli alunni, nonché l'eventuale partecipazione degli alunni portatori di handicap.

L'insegnante coordinatore, o qualora non partecipasse un Insegnante nominato capocomitiva, garantirà regolari contatti con la Scuola durante il soggiorno all'estero ed avrà poteri decisionali in caso di emergenza.

### **3.7.10 - OBBLIGHI**

1. Acquisire il consenso scritto delle famiglie degli alunni
2. Assicurare la partecipazione di almeno 2/3 della classe di scuola materna, elementare o media (o gruppi di classe o sezioni).
3. Prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe;
4. Prevedere un docente di sostegno ogni due portatori di handicap e tenere comunque conto della gravità dell'handicap;
5. Evitare ove possibile iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni) e nei giorni prefestivi;
6. Gli oneri per l'effettuazione delle visite e viaggi sono a carico delle famiglie degli alunni

## **Scambi**

I docenti designati ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi ed alle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11.07.1980.

La Scuola è tenuta ad acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi per legge è chiamato a farne le veci.

I partecipanti allo scambio debbono essere provvisti di documento valido per l'espatrio.

### **3.7.11 - NORME DI SICUREZZA**

Per garantire la massima sicurezza si propone:

1. la preferenza per l'uso del treno, con prenotazione se possibile;
2. di evitare spostamenti nelle ore notturne;
3. di porre particolare attenzione alla scelta delle Agenzie di Viaggio o della Ditta di Autotrasporto che deve produrre una documentazione che comprovi la sua affidabilità ai termini di legge.

### **3.7.12 - ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI**

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, per visite guidate e viaggi d'istruzione, tutti i partecipanti, ivi compresi i genitori degli alunni ed il personale assistente, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **Scambi**

Tutti i partecipanti allo scambio debbono essere garantiti da polizza assicurativa, che deve coprire almeno i rischi:

1. responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
2. smarrimento e furto del bagaglio
3. spese per cure mediche ed ospedaliere
4. rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia
5. infortunio o decesso
6. rientro anticipato per decesso di familiare
7. viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza

Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea, tutti i partecipanti devono essere provvisti del Mod. E/11, rilasciato dalla A.S.L., ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.

### **3.7.13 - ASPETTI CONTABILI**

La spesa per l'effettuazione delle visite, dei viaggi d'istruzione e degli scambi culturali è a carico delle famiglie con quote di partecipazione.

La quota di partecipazione per ciascuna visita o viaggio guidato o scambio deve essere versata sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo.

#### **Famiglie assistite**

Il contributo sarà concesso alle famiglie che ne faranno richiesta, già assistite dal Comune di residenza, e comunque non dovrà superare i 100 € a famiglia.

### **3.7.14 - ASPETTI PROCEDURALI**

#### **Gite - Scambi**

Fatto salvo quanto è di competenza dei vari Organi Collegiali (Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto), si deve acquisire agli atti la seguente documentazione di competenza degli INSEGNANTI:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinto per classe,
2. assenso dei genitori per gli alunni
3. indicazione della quota individuale a carico degli alunni
4. programma analitico del viaggio
5. obiettivi culturali e didattici

#### di competenza della SEGRETERIA

1. prospetto comparativo delle offerte di almeno tre Agenzie interpellate e/o Ditte di Autotrasporto
2. preventivo di spesa
3. polizze assicurative dei partecipanti contro gli infortuni



4. certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare secondo quanto contenuto nella C.M. n. 291 del 14.10.1992

### **3.7.15 - SICUREZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO**

#### **Visite guidate - Viaggi - Scambi**

Per quanto riguarda la garanzia dei mezzi di trasporto utilizzati, ad eccezione del treno, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. n.291 del 14.10.1992 Nel caso in cui venga utilizzato uno "Scuolabus" di proprietà del Comune, la documentazione relativa al mezzo deve essere rilasciata dal Sindaco.

**Per quanto non espressamente indicato, si applica la normativa vigente in materia.**

### **3.7.16 - ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA**

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della scuola DELL'INFANZIA, della Scuola PRIMARIA e della Scuola SECONDARIA DI I° GRADO con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

### **3.7.17 - ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario scolastico dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia viene stabilito nel rispetto delle norme, sulla base delle esigenze degli utenti e tenendo presente la funzione educativa della scuola dell'infanzia.

### **3.7.18 - ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

### **3.7.19 - INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA**

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo.

Il primo ha una durata non superiore ai venti minuti e la seconda non può essere inferiore ad un'ora e trenta e deve terminare con l'inizio delle lezioni pomeridiane.

### **3.7.20 - ESTENSIONE DELL'ORARIO**

Eventuali estensioni dell'orario scolastico ( pre e post-scuola per la Scuola Primaria e prolungamento oltre l'ottava ora per la Scuola dell'Infanzia) saranno richieste all'Amministrazione Comunale su motivata domanda dell'utenza.

Il servizio non deve ridursi alla pura custodia e vigilanza degli alunni, ma deve rapportarsi alle finalità educative e formative proprie della scuola.

### **3.7.21 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

La vigilanza sul perfetto stato di conservazione delle strutture è di competenza dell'Amministrazione Comunale alla quale il Consiglio d'Istituto chiede di nominare una persona incaricata a predisporre i necessari interventi di manutenzione. Gli insegnanti incaricati provvederanno alla corretta gestione del materiale in dotazione.

### **3.7.22 - ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza.

Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico.

Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo.

### **3.7.23 - SITO INTERNET DELL'ISTITUTO**

Sul sito dell' Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

il sito : [www.istitutocomprensivocasorate.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it)

### **3.7.24 - DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA**

- E' vietato distribuire nelle scuole volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del C.d.I.

- Le iniziative e promozioni di carattere culturale e ricreativo-culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

## **4. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **4.1 FUNZIONI E COMPETENZE**

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle Istituzioni Scolastiche).

### **4.2 FINALITA'**

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare l'attuazione del POF

In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del P.O.F.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e lo revisiona e integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;

- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative; assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza;
- promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico;
- consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- Valuta ed eventualmente approva tutte le uscite didattiche;
- Promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'Istituto da parte di privati e/o enti;
- Nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- Definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

#### **4.3 DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri eletti della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con nuove elezioni. I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

#### **4.4 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico.

In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da:

- almeno 7 membri del Consiglio;
- almeno 4 membri della Giunta;
- almeno un Consiglio d'interclasse/classe;
- almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo;
- almeno un quarto dei non docenti del l'Istituto Comprensivo;

Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

#### **4.5 MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è pubblicata all'albo dell'Istituto. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

#### **4.6 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli membri del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del

Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere alla voce "varie ed eventuali" argomenti propostigli in apertura di seduta sui quali i membri del Consiglio ritengono di fare brevi dichiarazioni.

#### **4.7 VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO**

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all'inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

#### **4.8 AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Le sedute del Consiglio che si tengono presso l'Istituto Comprensivo non possono di norma superare le 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti. Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

#### **4.9 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Art. 9 –

Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni:

- a. degli argomenti trattati;
- b. delle succinte esposizioni;
- c. delle proposte formulate;
- d. delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica.

Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 5 (cinque) giorni dalla seduta; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull'albo del sito; nella seduta successiva si procede, all'approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione. Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante.

Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

#### **4.10 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Nel caso la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a

porte chiuse.

#### **4.11 FACOLTA' DI PAROLA**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio, salvo autorizzazioni motivate concesse dal Presidente riguardanti, ad esempio, esperti esterni appositamente convocati. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

#### **4.12 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altri come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977 .

Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

#### **4.13 VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non è ammessa delega di voto.

#### **4.14 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori.....)

#### **4.15 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

#### **4.16 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- 1 Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
- 2 Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Interclasse;
- 3 Mantiene l'ordine

- 4 Fa osservare il presente regolamento
- 5 Concede la parola
- 6 Annuncia il risultato della votazione
- 7 Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto, dei Distretti e del Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **4.17 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio e di avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

#### **4.18 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

#### **4.19 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.9

#### **4.20 DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO**

Ciascun consigliere per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo può giovare delle seguenti forme d'intervento:

- a. l'interrogazione;
- b. l'interpellanza;
- c. la mozione;
- d. la raccomandazione.

L'interrogazione è una domanda che può essere scritta o verbale e fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se il Presidente stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. All'interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione non può dare luogo a discussione, avendo carattere informativo.

L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare.

E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta.

Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio.

L'interpellante rivolgerà la propria interpellanza prima della risposta. Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni.

In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza.

L'interpellanza non può dare luogo a discussione e nessuna deliberazione può essere presa.

La mozione è una proposta concreta, intesa a provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare.

La mozione deve essere presentata per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta.

La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo.

La raccomandazione è una preghiera che i Consiglieri possono fare al Presidente del Consiglio, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche.

La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente, tenendo presente che l'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a discussione e deliberazione.

#### **4.21 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

#### **4.22 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare.

Deve essere convocata entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

#### **4.23 VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

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

#### **4.24 COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

#### **4.25 COMITATO DEI GENITORI**

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia

#### **4.26 INTERPRETAZIONI E MODIFICHE**

Art.26 - Il Consiglio di Istituto Circolo è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.



## 5. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

I criteri generali (adottati nell'a.s. 07/08) per la formazione dell'orario scolastico sono:

1. Attenzione ai bisogni degli alunni
2. Accordi tra plessi
3. Flessibilità

Tenendo ben presenti questi tre criteri generali ciascun ordine di scuola si esprime in merito:

- **La Scuola dell'Infanzia:** integra i criteri generali con l' adeguamento allo sviluppo dei progetti con esperti esterni o progetti interni con eventuali modifiche all'orario di compresenza( criterio già sperimentato negli anni precedenti).
- **La Scuola Primaria** integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
  - a) Stabilire e rispettare gli orari e i giorni dei docenti specialisti e non che operano sull'interplesso e sul plesso.
  - b) Equa distribuzione delle materie sulle prime ore del mattino, dei pomeriggi e, più in generale, equa distribuzione degli orari dei docenti di team sulle ore antimeridiane, pomeridiane.
  - c) Equa distribuzione dei docenti di team da dedicare alla mensa tenendo conto ove è possibile della rotazione annuale e delle esigenze di ogni singolo plesso..
- **La Scuola secondaria di primo grado** integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
  - a) Stabilire gli orari e i giorni dei docenti che svolgono servizio in più sedi .
  - b) Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche..
  - c) Organizzazione delle ore di alternativa alla religione per gli alunni ove è richiesto (compresenza con un altro docente ,e dove non è possibile inserimento dell'alunno in un'altra classe ) - per le classi che presentano casi di alunni che non si avvalgono della religione cattolica e hanno fatto richiesta dell'entrata posticipata/uscita anticipata, posizionamento dell'ora di religione cattolica alla prima o all'ultima ora (se possibile) .