



**ISTITUTO COMPRENSIVO “UBALDO FERRARI”  
DI SCUOLA DI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA**

26022 CASTELVERDE (CR) Via U. Ferrari 10  
Tel. e Fax n. (0372) 427005 C.F. 93037630196  
E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it)  
[crmm01000a@istruzione.it](mailto:crmm01000a@istruzione.it) (segreteria)

## **REGOLAMENTO D’ ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Al fine di realizzare la **responsabile partecipazione dei genitori** della scuola, di favorire un **competente impegno dei docenti**, di instaurare una **proficua collaborazione fra le componenti rappresentative** degli Organi Collegiali scolastici, nella prospettiva di **azioni e scelte che rispettino l’ interesse generale della nostra comunità**, il presente Regolamento ne stabilisce le norme negli articoli successivi.

Castelverde,.....

# TITOLO I

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Art. 1** - Il Consiglio di Istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola.

A tale scopo metterà in atto tutte le proposte e le iniziative che riterrà adeguate ed opportune, accogliendo e vagliando quelle che verranno avanzate dagli organi previsti dai Decreti Delegati.

Esso è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto legislativo 16 aprile 1994; ad esso competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto l., che qui di seguito si riportano:

1. Il Consiglio di Istituto delibera il programma finanziario annuale ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le prerogative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante rispetto all'organizzazione ed alla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la stesura del POF e sua adozione;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, intrascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
  - f) la promozione di contatti con altre scuole o istituzioni del territorio al fine di realizzare scambi di informazione e di intraprendere iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
3. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:
  - formazione delle sezioni nella scuola d'infanzia e delle classi nella scuola primaria e secondaria di 1° grado;
  - adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

- coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
4. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione.
  6. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio delibera in ordine a:
    - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni,
    - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    - c) accensione di mutui e, in genere, contratti di durata pluriennale;
    - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
    - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
    - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
    - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1 del D.I. 1 febbraio 2001, n° 44 (valore complessivo di acquisti, appalti e forniture di € 2.000);
    - i) acquisto di immobili.
  7. Al Consiglio spettano le determinazioni relative ai criteri ed ai limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
    - contratti di sponsorizzazione;
    - contratti di locazione di immobili;
    - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di terzi;
    - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
    - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
    - partecipazione a progetti internazionali.

## **Art. 2 - Convocazione**

### **Convocazione ordinaria**

Il Consiglio è convocato dal suo Presidente, oppure, in caso di assenza o impedimento, dal Vicepresidente, almeno due volte durante l'anno scolastico in sessione ordinaria.

### **Convocazione straordinaria**

Può riunirsi straordinariamente ogniqualevolta se ne verifichi la necessità:

- per iniziativa del Presidente della Consiglio
- su proposta del Presidente della Giunta esecutiva
- su richiesta di almeno 1/3 della maggioranza dei consiglieri in carica.

Contestualmente alla proposta o richiesta devono essere sempre presentati gli argomenti da inserire all'ordine del giorno per la discussione.

La Giunta può integrare l'ordine del giorno presentato da almeno 1/3 dei consiglieri per la convocazione straordinaria.

Il Presidente convoca il Consiglio d'istituto entro 10 (dieci) giorni dall'arrivo della richiesta di seduta straordinaria, salvo motivi di estrema gravità ed urgenza.

## **Art. 3 - Modalità di convocazione**

La convocazione deve avvenire mediante avvisi scritti, fatti recapitare ai consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione, per le sedute ordinarie;

per quelle straordinarie, almeno 3 (tre) giorni prima;

per le sedute urgenti, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

La convocazione scritta ai consiglieri sarà preceduta da avviso telefonico, prioritariamente alla componente genitori, da effettuarsi a cura del personale di Segreteria.

Copia dell'avviso di convocazione del consiglio sarà affisso all'Albo della sede dell'I.C. ed all'albo di ogni plesso.

## **Art. 4 - Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle singole riunioni è stilato dal Presidente dopo essere stato preventivamente concordato con il Dirigente Scolastico. Deve contenere gli argomenti che il Presidente ritiene di sottoporre alla discussione del Consiglio.

I singoli consiglieri possono richiedere inversioni all'ordine di trattazione degli argomenti, previa pronuncia del Consiglio sulla richiesta avanzata.

Durante la seduta, per necessità ed urgenza, il Presidente può proporre al Consiglio l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti imprevisti o imprevedibili all'atto della stesura del medesimo.

Sugli argomenti all'ordine del giorno tutti gli organismi collegiali e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al Consiglio di Istituto, che ha l'obbligo di acquisirle agli atti.

Il Consiglio può convocare uno o più firmatari delle proposte/pareri di cui sopra al solo scopo consultivo sull'argomento specifico.

### **Art. 5 - Numero legale**

Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non intervengono alla riunione la metà più uno dei consiglieri in carica; la mancanza del numero legale fa differire la riunione ad una data successiva, concordata seduta stante tra i consiglieri presenti al momento dell'accertamento dell'impossibilità allo svolgimento regolare della seduta. L'avviso contenente l'indicazione del giorno della nuova convocazione viene fatto recapitare soltanto ai consiglieri assenti al momento dell'accertamento del numero legale.

### **Art. 6 - Presidenza delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente, ed in sua assenza dal Vicepresidente, ovvero, in caso di assenza anche di quest'ultimo, dal consigliere della componente genitori più anziano di nomina e, a parità di condizione, più anziano di età anagrafica.

### **Art. 7 - Elezione del Presidente**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, ovvero, in sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore, a cui sono state delegate le funzioni vicarie.

Il Consiglio elegge il Presidente fra i rappresentanti della componente dei genitori.

Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

L'elezione ha luogo a votazione palese, se concordi all'unanimità; diversamente, l'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' proclamato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il consigliere più anziano di nomina e, a parità di requisiti, il membro più anziano di età.

Il Consiglio delibera di eleggere anche un Vicepresidente, con le stesse norme e modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 8 - Funzioni del Presidente**

Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, fa osservare il Regolamento e, in particolare:

- a) dichiara aperta la seduta;
- b) concede la facoltà di parola;
- c) precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota;
- d) mette in votazione gli argomenti all'ordine del giorno ed eventuali mozioni dei consiglieri;
- e) dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'ordine del giorno;
- f) pone in votazione le proposte e ne comunica l'esito;
- g) è responsabile della stesura fedele del verbale;
- h) dichiara chiusa la seduta.

Nel caso in cui i lavori venissero turbati dal pubblico, il Presidente può sospendere la seduta e, dopo aver tentato di ristabilire le condizioni per la sua prosecuzione, dispone perché continui a porte chiuse.

**Art. 9 - Segretario del Consiglio**

Il segretario del Consiglio di Istituto viene designato all'inizio di ogni seduta dal Presidente fra i componenti del Consiglio stesso, ruotando secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 10 - Processi verbali delle sedute**

I verbali delle sedute sono redatti dal segretario possibilmente entro otto giorni dalla riunione.

Essi devono indicare l'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione, il nome dei consiglieri presenti e assenti - giustificati e non-, per ogni oggetto all'ordine del giorno, il numero dei votanti e degli astenuti, nonché i nominativi dei contrari, i motivi delle discussioni sugli oggetti trattati, il testo integrale della parte dispositiva.

L'insieme delle delibere, adottate dal Consiglio durante una seduta, costituisce il testo del verbale della seduta stessa.

Il testo delle singole deliberazioni viene formato su fogli timbrati, numerati progressivamente, firmati dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal verbalizzante, infine raccolti per anno scolastico.

Le deliberazioni devono essere motivate; le premesse devono contenere un sunto della discussione e, a richiesta, le dichiarazioni che i consiglieri hanno espresso.

La parte deliberativa deve essere preceduta dall'esito delle votazioni.

I verbali, formati nei modi sopraindicati, vengono custoditi agli atti dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

I verbali sono approvati nella seduta successiva; è consentito ad ogni consigliere, con il consenso del Consiglio, di far rettificare eventuali risultanze che non manifestassero pienamente il pensiero da lui espresso.

Le proposte di variazione non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.

**Art. 11 - Esposizione delle deliberazioni**

Tutte le deliberazioni adottate dal consiglio nel corso di ciascuna seduta sono esposte all'Albo della sede.

Nei singoli plessi vengono affisse le deliberazioni che riguardano temi e problemi riferiti al plesso specifico; per le restanti, ai plessi esterni sarà possibile richiedere copia alla Segreteria.

**Art. 12 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

Le delibere, sottoscritte dal segretario e dal Presidente, devono rimanere esposte all'Albo della sede almeno 10 (dieci) giorni, salvo rettifica del Consiglio nella seduta successiva.

I verbali, e tutti gli atti preparatori scritti, sono depositati presso la Segreteria; sono dati in visione agli elettori dell'Istituto ed ai consiglieri che ne facciano richiesta anche solo verbale, nel rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy.

Il Dirigente Scolastico dispone per l'immediata affissione delle delibere ed attesta la data di esposizione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti relativi a singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 13 - Pubblicità della seduta**

La seduta è pubblica; non è ammesso pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, indicate nominalmente.

Il Presidente accerta il requisito di elettore, quale diritto di partecipazione del pubblico presente alla seduta del Consiglio, mediante:

- conoscenza personale;
- conoscenza personale da parte di altro consigliere presente alla seduta
- accertamento a mezzo documento di identità.

#### **Art. 14 - Partecipazione a titolo consultivo**

Il Consiglio, direttamente o attraverso la Giunta esecutiva, potrà invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, con solo diritto di parola:

- genitori
- rappresentanti degli Enti Locali, in particolare durante la trattazione del programma annuale e del conto consuntivo
- rappresentanti degli altri Organi collegiali dell'I.C.
- specialisti in materia educativa e psico-pedagogica
- persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e/ o il funzionamento della scuola.

Il Collegio dei Docenti, il Comitato e le Associazioni dei genitori possono chiedere, per il tramite del Presidente, di incontrarsi con il Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 - Svolgimento delle sedute**

Le riunioni si aprono con l'appello nominale dei Consiglieri da parte del segretario designato o dal Presidente, per accertare l'esistenza del numero legale.

Successivamente, il Presidente sottopone all'approvazione dei Consiglieri il verbale della seduta precedente.

- a) Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare l'esistenza del numero legale, a meno che la maggioranza dei Consiglieri presenti ne faccia esplicita richiesta;
- b) dopo l'appello il Presidente designa tre Consiglieri alle funzioni di scrutatori, qualora si prevedano eventuali votazioni a scrutinio segreto, che si rendessero necessarie durante la seduta;
- c) durante la seduta hanno diritto di parola e di voto esclusivamente i Consiglieri;

- d) i Consiglieri, che intendono parlare in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno, debbono farne richiesta al Presidente, che concede loro la parola secondo l'ordine di richiesta;
- e) a nessuno è permesso di interrompere chi parla, salvo per richiamo al Regolamento da parte del Presidente;
- f) il discorso deve mantenersi inerente all'argomento in discussione;
- g) in linea di massima, su ogni argomento è ammesso un intervento illustrativo del proprio pensiero ad ogni membro ed una breve integrazione o replica, nel limite di tempo rispettivamente di 3 (tre) e 2 (due) minuti ;
- h) se il Presidente ha richiamato più volte un Consigliere, senza che questi ne tenga conto, può togliergli la parola in quella discussione;
- i) il Consigliere che chiede la parola per fatto personale deve esplicitare i motivi della sua richiesta ( è fatto personale l'essere intaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse);
- j) se viene presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è concessa la parola ad un Consigliere contrario alla proposta stessa; quindi si procede alla votazione, salvo diverse determinazioni da parte del Consiglio stesso;
- k) alle varie proposte ogni Consigliere può presentare emendamenti e richiederne ulteriore votazione;
- l) dichiarata chiusa la discussione, il Presidente dà la parola per la dichiarazione di voto a chi lo desidera, quindi mette in votazione l'argomento all'ordine del giorno e le proposte in discussione;
- m) i Consiglieri possono presentare **interrogazioni** (orali), **interpellanze** (scritte) e **mozioni** (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e delle attività della scuola nelle materie previste dall'art. 10 del alvo 16 aprile 1994, n° 297;
- n) i medesimi possono chiedere che il Presidente, sentito il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, risponda oralmente alle interpellanze ed alle interrogazioni nella seduta successiva del Consiglio;
- o) le mozioni vengono inserite all'ordine del giorno e sono discusse nella seduta del Consiglio successivo alla data di presentazione.

#### **Art. 16 - Accesso agli atti istruttori**

Ciascun Consigliere può accedere liberamente alla Segreteria dell'Istituto durante gli orari d'ufficio, per avere in visione, o in copia, i documenti relativi all'attività di competenza della Giunta Esecutiva o per avere tutte le informazioni necessarie per il migliore espletamento delle proprie funzioni rappresentative, esercitate nel Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 17 - Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano con i tre tipi di espressione: a favore, contrario, astenuto.

Qualora si debba deliberare su persone, la votazione ha luogo a scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.



In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 18 - Deliberazioni**

Il Consiglio opera ordinariamente in seduta plenaria.

Ogni volta che risulti necessario snellire i lavori in termini di tempo, per svolgere lavori istruttori di studio, indagine e comparazione, il Consiglio d'istituto può nominare commissioni di lavoro, scegliendo tra i Consiglieri che dimostrano competenze in particolari materie, sulle quali il Consiglio stesso ha potestà deliberativa.

Esse, di norma, non hanno alcun potere deliberante, salvo specifica delega da parte del Consiglio medesimo.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, acquisire il parere d'esperti esterni in materia; i nominativi di tali esperti dovranno essere chiaramente menzionati all'interno delle deliberazioni. I membri delle Commissioni riferiranno per iscritto al Consiglio d'Istituto sulle conclusioni dei loro lavori, per la successiva necessaria adozione delle deliberazioni.

**Art. 20 - Modifiche e/o integrazioni al Regolamento**

Il Consiglio d'Istituto decide in merito a proposte di modifica e/o integrazione del presente Regolamento, con deliberazioni votate a maggioranza assoluta di tutti i suoi componenti.

**Art. 19 - Decadenza dei Consiglieri**

Un Consigliere, che per tre sedute consecutive risulti assente senza giustificati motivi, decade.

I Consiglieri possono giustificare le proprie assenze mediante:

- comunicazione telefonica all'ufficio di Segreteria
- comunicazione telefonica e/o scritta al Presidente.

Decade altresì il Consigliere che abbia perduto i requisiti di eleggibilità durante il triennio.

**Art. 20 - Surroga dei Consiglieri**

Si procede alla surroga dei Consiglieri decaduti secondo le modalità indicate dall'art. 35 del D. Vo 16 aprile 1994, n° 297.

## GIUNTA ESECUTIVA

### **Art. 21 - Compiti della Giunta**

La Giunta Esecutiva:

- a) predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, con gli atti ad essi relativi, in particolare riguardo alle variazioni, ai piani contabili necessari per l'erogazione del Fondo dell'Istituzione scolastica;
- b) prepara i lavori del Consiglio, in particolare, tratta argomenti e problemi di carattere complesso che, a giudizio dei Presidenti del Consiglio e della Giunta, necessitano di lavori istruttori preliminari;
- c) ha potere decisorio su argomenti delegati dal Consiglio, oppure, per problemi aventi carattere d'urgenza, previo assenso contestuale dei Presidenti del Consiglio e della Giunta; tali deliberazioni devono essere ratificate nella seduta del Consiglio immediatamente successiva alla deliberazione assunta dalla Giunta Esecutiva;
- d) esegue le delibere del Consiglio;

### **Art. 22 - Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, ogniqualvolta se ne riscontra la necessità, con apposito ordine del giorno da inviare ai membri che la compongono, mediante preavviso telefonico e scritto, (quest'ultimo, almeno 3 (tre) giorni prima della data prevista per la riunione);

quando la riunione ha carattere d'urgenza, la convocazione può essere recapitata ai componenti con un preavviso anche inferiore.

Dell'avvenuta convocazione verrà sempre data conferma telefonica.

La Giunta deve essere riunita entro 3 (tre) giorni, qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente del Consiglio o da due membri della Giunta stessa.

### **Art. 23 - Segretario della Giunta Esecutiva**

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi in servizio presso l'Istituto; egli ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente della Giunta stessa, sia il verbale, sia gli atti del medesimo organismo.

### **Art. 24 - Validità delle sedute**

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

### **Art. 25 - Svolgimento delle sedute**

Nel preparare i lavori del Consiglio, la Giunta, non essendo un organo collegiale con potestà deliberative, non decide a votazione, se non espressamente delegata dal Consiglio medesimo.

Tutte le proposte e/o deliberazioni formulate dalla Giunta saranno portate all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'adozione delle conseguenti delibere, sia pure di ratifica, dove espressamente previste.

**Art. 26 - Accesso agli atti**

I membri della Giunta possono accedere liberamente alla Segreteria, durante gli orari d'apertura dell'ufficio, per consultare o ricevere in copia i documenti relativi all'attività della Giunta stessa o per avere le informazioni necessarie.

## TITOLO II

### CONSIGLI di CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE/SCUOLA con i GENITORI

**Art. 1 - Ordinariamente** i Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione / Scuola si riuniscono su iniziativa del Dirigente Scolastico o del Docente Collaboratore Vicario.

**Straordinariamente**, al fine di affrontare problemi urgenti o imprevisti ed imprevedibili, si riuniscono:

- o per determinazione del Dirigente Scolastico
- o su richiesta di almeno un terzo dei componenti i singoli Consigli
- o su richiesta del Consiglio d'Istituto.

**Art. 2 -** Per le modalità di convocazione valgono le norme di cui all'art. 2, Titolo I del presente Regolamento.

L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, tenendo conto delle esigenze espresse dai genitori.

### COMITATO dei GENITORI

**Art. 3 -** I rappresentanti dei suddetti Consigli possono riunirsi congiuntamente in COMITATO.

Questo deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, da inviarsi in visione al Consiglio d'Istituto.

I risultati dei lavori, raccolti in un documento conclusivo, sono trasmessi al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'istituto per le decisioni di rispettiva competenza.

Se quanto deciso riguarda problemi locali, il documento potrà essere inviato solo al Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione/ Scuola Tecnico interessato e, comunque, sempre al Consiglio d'Istituto.

**Art. 4 -** I membri dei Consigli in questione possono convocare l'Assemblea della classe, o congiuntamente di più classi, di cui sono rappresentanti, per:

- recepire indicazioni programmatiche/propositive
- per informare tutti i genitori del lavoro svolto.

**Art. 5 -** Il Consiglio d'Istituto decide in merito a proposte di modifica e/o integrazione del presente Regolamento, presentate dai suddetti organismi, con deliberazioni votate a maggioranza assoluta di tutti i suoi componenti.

## ASSEMBLEE dei GENITORI

**Art. 6** - Le assemblee dei genitori sono previste dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

### **Art. 7** - Tipi di assemblea

I tipi di assemblea sono i seguenti:

- di sezione
- di classe
- di classi parallele
- di corso
- di scuola.

### **Art. 8** - Convocazione

a) Le assemblee di classe/sezione sono convocate:

- dai rappresentanti di classe/ sezione/ scuola;
- dal Dirigente Scolastico;
- dagli insegnanti della classe/ sezione;
- dal Presidente del Consiglio d'Istituto, di comune accordo con il Dirigente Scolastico;
- dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'istituto, con riferimento alle scuole del Comune frequentate dai propri figli;
- su richiesta di almeno un terzo dei genitori iscritti alla/e sezione/i o alla/e classe/i interessata/e all'assemblea.

b) Le assemblee di Interclasse/ Intersezione/ di plesso sono convocate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio d'istituto di comune accordo con il Dirigente Scolastico;
- dalla metà più uno degli insegnanti in servizio nel plesso;
- dalla metà più uno dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Intersezione/ Interclasse/ tutte le Classi secondarie del plesso di riferimento;
- da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'istituto.

### **Art. 9** - Modalità di richiesta di assemblea

Per poter svolgere un'assemblea dei genitori, deve essere richiesta l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici,

Tale autorizzazione va presentata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data prevista per la convocazione.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico di volta, in volta, indicando:

- data ed orario dell'assemblea
- ordine del giorno.

Nelle assemblee, ad ogni livello, sono ammessi solo i genitori degli alunni regolarmente iscritti o chi ne esercita la potestà genitoriale.

La responsabilità della presenza di eventuali estranei è di chi presiede l'assemblea.

Il presidente dell'assemblea è individuato nel primo firmatario della richiesta, se non espressamente indicato nell'istanza stessa.

**Art. 10 - Modalità di svolgimento dell'assemblea.**

Il presidente dell'assemblea è responsabile del corretto utilizzo del locale scolastico, secondo le norme che regolano la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, del regolare svolgimento dell'assemblea e di tutto quanto indicato nel decreto autorizzativo del Dirigente Scolastico.

Al termine vengono immediatamente redatte le proposte e/o richieste emerse ed analizzate in sede di assemblea.

Il testo viene sottoscritto dal presidente e da un componente dell'assemblea che svolge le funzioni di segretario.

Lo scritto deve essere consegnato con urgenza a cura del presidente dell'assemblea al Dirigente Scolastico.

**Art. 11 - Poteri dell'assemblea**

Le assemblee non hanno alcuna potestà deliberativa, ma esprimono soltanto pareri consultivi o proposte.

## TITOLO IV

### EFFETTUAZIONE VISITE GUIDATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE.

#### **Art. 1 - Definizione**

Le visite guidate sono uscite dalla scuola che si svolgono nell'arco massimo di 6 ore, incluse totalmente o parzialmente quelle di lezione.

I viaggi d'istruzione sono uscite dalla scuola che impegnano ore eccedenti quelle di lezione; i viaggi d'istruzione possono essere di una o più giornate ( in quest'ultimo caso, prevedono uno o più pernottamenti esterni).

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione rappresentano attività culturali in grado di integrare i percorsi didattici, progettati dalla scuola.

Come tali, devono essere coerenti con la programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti ed adeguatamente preparate con attività svolte in aula.

Essendo diverse le finalità degli ordini di scuola presenti nell'Istituto, i criteri per l'organizzazione e lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono necessariamente differenti.

#### **Art. 2 - Organizzazione**

Le proposte devono essere preliminarmente approvate dai genitori in sede di assemblea di classe/sezione.

Successivamente, tali proposte dovranno ricevere l'approvazione da parte del Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione/ Scuola; per la parte squisitamente didattica sono sottoposte anche all'approvazione del Collegio Docenti, entro il 10 dicembre di ciascun anno.

Per la seduta del Collegio Docenti, gli insegnanti organizzatori devono indicare, relativamente ad ogni uscita e su apposito modulo predisposto dalla Segreteria,:

- **data orientativa, ma già alquanto definita,**
- **meta,**
- **mezzi di trasporto da utilizzare,**
- **n° alunni,**
- **n° alunni diversamente abili o di particolare difficoltà gestionale,**
- **classi,**
- **nome dei docenti accompagnatori, effettivi e supplenti (almeno due),**
- **nome di eventuali operatori, scolastici e/o esterni,**
- **eventuale n° genitori accompagnatori**

Se l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è prevista per i primi tre mesi dell'anno scolastico, tale procedura deve essere conclusa entro la fine di settembre di ogni anno.

Entro il mese di dicembre (metà gennaio ? per arrivo preventivi) il Consiglio d'Istituto deve deliberare al riguardo, compresa la scelta delle agenzie a cui affidare l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e/o delle ditte di trasporto presso cui noleggiare autisti e mezzi.

Gli insegnanti organizzatori devono consegnare tutta la documentazione prescritta (relazione didattica, elenco nominativo di tutti i partecipanti e di tutti gli accompagnatori, dettaglio del viaggio, dei mezzi utilizzati, delle spese e degli orari di partenza – arrivo), entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Art. 3 - Modalità di partecipazione**

- a) L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è autorizzata dal Dirigente Scolastico secondo i criteri dettati dal Consiglio d'Istituto e previa presentazione di tutta la documentazione richiesta, come da moduli previsti in tali casi e da ritirare in Segreteria.
- b) La funzione di accompagnatore può essere svolta dai docenti, dai collaboratori scolastici, dagli assistenti “ad personam” / educatori (utilizzati presso le scuole), da personale esperto, esterno all'amministrazione scolastica, che abbia svolto attività di consulenza ai docenti nello svolgimento di percorsi didattici propedeutici o conseguenti alle visite o ai viaggi.
- c) La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente nei casi di particolari esigenze di assistenza agli alunni durante il trasporto e durante gli spostamenti o anche nei casi in cui siano richieste le loro competenze professionali specialistiche, oppure abbiano conoscenze approfondite delle mete.  
La scelta dei genitori, che potranno partecipare, sarà effettuata dai docenti, di comune accordo con il/i rappresentante/i di sezione/classe; comunque non potranno essere di due genitori per classe, tre per sezione di scuola d'infanzia.
- d) La partecipazione dei genitori, a qualunque titolo, non deve prevedere alcun onere finanziario a carico dell'Istituto; inoltre essi devono dichiarare che sollevano la scuola da ogni responsabilità in caso di danno procurato a terzi, ovvero, in caso di infortunio.
- e) E' esclusa la partecipazione da parte di
  - fratelli minorenni non frequentanti le classi o le sezioni per le quali sono stati organizzati le visite o i viaggi
  - fratelli o altri parenti maggiorenni degli alunni, che non abbiano effettuato attività di consulenza ai docenti nella fase propedeutica e/o successiva delle uscite.
- f) La partecipazione degli alunni è sempre subordinata al rilascio di specifica autorizzazione scritta da parte dei genitori o esercenti la potestà genitoriale.



g) Per le visite guidate a piedi, che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico ed effettuate in luoghi vicini alla scuola, i genitori firmano un'autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico.

Prima di ogni uscita, gli insegnanti devono comunque informare per iscritto gli esercenti la potestà genitoriale in merito al giorno, all'orario di uscita e di rientro, alla meta ed alle attività che verranno svolte durante la visita guidata.

#### **Art. 4 - Autorizzazioni**

Il controllo del rilascio delle prescritte autorizzazioni è di competenza degli insegnanti accompagnatori.

Le autorizzazioni sottoscritte dagli esercenti la potestà genitoriale rappresentano impegno formale di adesione; pertanto, in tal caso, la famiglia è impegnata a versare gli eventuali contributi previsti per la partecipazione alle iniziative.

Contestualmente al modulo di autorizzazione e adesione alla visita/viaggio, i genitori si devono impegnare a versare una caparra corrispondente alle quote che devono essere anticipate (es. costo di trasporti., di soggiorno, ecc.)

#### **Art. 5 - Assenze**

Ai viaggi ed alle visite guidate deve partecipare la totalità degli alunni di una classe o sezione.

Non si possono escludere alunni per problemi di carattere finanziario; per questo motivo, nell'organizzazione delle suddette iniziative, i docenti dovranno tener conto di tale problema per agevolare al massimo la partecipazione di tutti gli alunni.

Agli alunni le cui famiglie non autorizzano la partecipazione, per motivi di salute o per loro libera scelta, deve essere comunque garantito il servizio scolastico; in caso di mancata partecipazione all'uscita, la famiglia dovrà dichiararlo per iscritto.

Devono altresì essere giustificate le eventuali assenze dalla scuola, durante il giorno o il periodo coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

#### **Art. 6 - Versamenti**

I contributi delle famiglie, finalizzati alla realizzazione delle uscite, devono essere introitati nel Bilancio dell'Istituzione scolastica, tramite versamento sul conto corrente bancario o postale, intestato all'Istituto.

Tali contributi devono comprendere anche le spese alberghiere e di ristorazione, ingresso ai musei, partecipazione ad attività, spettacoli, compenso delle guide e consulenze.