

CONSIGLIO D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOBBIO

REGOLAMENTO

PREMESSA

Il presente regolamento contiene una serie di norme che permettono a tutte le componenti scolastiche di svolgere il loro specifico ruolo in una linea di effettiva partecipazione e di democratica collaborazione.

Il Regolamento di Istituto, nei limiti del possibile e nel rispetto delle normative vigenti, è passibile di eventuali modifiche che il Consiglio d'Istituto intenderà apportare per il suo migliore funzionamento, nell'ottica della promozione della qualità dei servizi scolastici.

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – ORGANI COLLEGIALI

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 31.05.1974 n° 416,
Nell'Istituto sono costituiti i seguenti organi collegiali:

1. Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione
2. Collegio dei Docenti
3. Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
4. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 2 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse e di adottare decisioni o formulare proposte entro limiti di tempo sufficiente a garantire l'effettiva attuazione e/o la comunicazione ad altri organismi o enti eventualmente interessati.

Art. 3 – COORDINAMENTO TRA GLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organismi che esercitano competenze parallele anche se con un ruolo o rilevanza diversi. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze specifiche di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle attribuzioni di altro organo collegiale.

Condizione indispensabile per la realizzazione del coordinamento di cui al 1° comma del presente articolo è la reciproca informazione in merito alle decisioni adottate o alle proposte o ai pareri formulati; a tal fine, in particolare:

1. Il Consiglio d'Istituto viene informato:
 - a) dalla Giunta Esecutiva previo esame degli estratti dei verbali dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
 - b) dal Capo d'Istituto per quanto riguarda gli atti del Collegio dei Docenti di cui è Presidente.

2. Il Collegio dei Docenti viene aggiornato degli atti e dei lavori del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione dal suo Presidente (Capo d'Istituto) che è nel contempo Presidente della Giunta Esecutiva.
3. I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione sono informati dei lavori del Consiglio d'Istituto mediante l'esposizione di copia della delibere nell'apposito albo della scuola.

Art. 4 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta:

- ordinariamente con preavviso scritto non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;
- in via straordinaria gli stessi Organi Collegiali possono essere convocati con preavviso motivato di 48 ore.

L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede e dell'ordine del giorno da trattare nella riunione dell'Organo Collegiale.

Art. 5 – VERBALI E DISPONIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE

Di ogni riunione di ciascun Organo Collegiale viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente (o dal suo delegato per quanto si riferisce ai Consigli di Classe /Interclasse / Intersezione) e dal Segretario.

Art. 6 – VALIDITA' DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERE

Per la validità delle riunioni di ogni organo collegiale è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art.7 – ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno possibilmente luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

TITOLO II : REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è costituito da membri eletti e di diritto previsti dalla Legge.

Esso dura in carica tre anni: nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste.

Possono partecipare alle riunioni con diritto di parola, se convocati dal Presidente, i membri dell'equipe ed esperti di vari problemi.

Art. 2 – ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO

Entro il 15 marzo di ogni anno discute e delibera il conto consuntivo dell'anno precedente, predisposto dalla Giunta entro il mese di febbraio e corredato da un relazione illustrativa.

Tale conto consuntivo deve essere inviato al Provveditorato Agli Studi dal Presidente della Giunta entro il 31 marzo unitamente alla relazione della Giunta ed alla copia della delibera stessa; entro il 30 giugno di ogni anno, previa l'eventuale consultazione con gli altri organismi, il Consiglio indica i criteri per la programmazione e l'attuazione di attività integrative di cui all'art. 6 del D.P.R. 31.05.1974 n° 416 e successive disposizioni.

Entro il 30 giugno di ogni anno stila i criteri generali relativi alla formazione delle classi. Entro il 10 settembre di ogni anno stila i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, o comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo, il Consiglio discute ed approva la relazione predisposta dalla Giunta sulle materie di sua competenza da inviare al Provveditorato Agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

Entro il 31 ottobre assume le delibere riguardanti le variazioni di bilancio, da trasmettere al Provveditorato entro 15 giorni dalla data delle delibere stesse.

Entro il 19 novembre delibera il bilancio di previsione, unito alla relazione illustrativa e copia della deliberazione del Consiglio, deve essere inviato al Provveditorato per l'approvazione entro il 30 novembre.

Art.3 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore Agli Studi, è disposta dal Preside.

Art. 4 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Capo d'Istituto ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente,.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi, fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato da Presidente, ordinariamente sentita la Giunta Esecutiva, straordinariamente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque almeno sei volte nel periodo dal 20 settembre al 30 giugno.

Il Consiglio deve essere convocato, inoltre, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta, dalla maggioranza dei membri del Consiglio, dal Capo d'Istituto, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione, all'unanimità, da 1/3 del Collegio dei Docenti, dai genitori di una classe, all'unanimità, e da almeno 50 genitori.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve proporre la data e indicare l'ordine del giorno. E' facoltà del

Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste: la convocazione, comunque, non può essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 6 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Gli uffici di segreteria provvedono a diramare le convocazioni del Consiglio, preparate per iscritto dal Presidente o dal Segretario, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può, sentita la Giunta, approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo.

Art. 7 – FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, ordinariamente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi di cui al precedente art. 3 Tit.1°.

Art. 8 – VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità, dopo che la proposta è stata illustrata brevemente dal proponente in apertura di seduta.

Art.9 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle varie componenti che possono chiedere la parola ed ottenerla con le limitazioni previste, previa delibera, di volta in volta, del Consiglio stesso.

Art.10 – CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI 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 della scuola, o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

In particolare nei seguenti casi:

- a) adozione del regolamento interno e sue modificazioni;
- b) deliberazione del bilancio preventivo;
- c) criteri per la programmazione e l'attuazione di cui all'art. 6 del D.P.R. 416 e successive disposizioni;
- d) criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- e) parere sull'andamento didattico ed amministrativo.

Art. 11 – DIRITTI DEI MEMBRI

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura al pubblico, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere a ciascun componente della Giunta, informazione e spiegazione sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 12 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica nell'ambito delle sue competenze, e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi collegiali della scuola, formula l'o.d.g.;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente come ad ogni altro membro del Consiglio prende ufficialmente contatti con altre scuole ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. 416.

Art. 13 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio ha il diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva, tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere visione di tutta la relativa documentazione.

Art. 14 - ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza ed impedimento.

Art. 15 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità previste e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 16 – LA GIUNTA ESECUTIVA

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità previste e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 17 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta può dare mandato al Dirigente Scolastico di concedere l'autorizzazione alle varie assemblee dei genitori senza sentirne il parere. Di norma non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza, ma è consentita la delega, da parte del Consiglio, del proprio potere deliberante.

La Giunta esprime parere al Presidente sulla formulazione degli ordini del giorno e sulla convocazione del Consiglio ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

Art. 18 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell' o.d.g.

Deve essere convocata entro cinque giorni ogni volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio o la maggioranza dei membri di essa.

La comunicazione della convocazione deve essere consegnata ai membri della Giunta entro cinque giorni dalla seduta.

Art. 19 – PREROGATIVE DEI MEMBRI

Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio, previa informazione alla Presidenza, relativamente a situazioni direttamente pertinenti alle competenze del Consiglio, senza disturbo all'attività didattica e di avere in visione, o anche copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

Art. 20 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro con partecipazione di persone competenti anche estranee al Consiglio, purchè senza imputazione di spesa.

Art. 21 – VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso la segreteria dell'Istituto e sono esibiti ai consiglieri che ne facciano richiesta.

Il verbale, redatto dal Segretario, dovrà contenere le indicazioni relative alla materia trattata, ai singoli interventi e alle eventuali votazioni che si svolgono nella seduta e dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che entro 7 giorni provvederà affinché ciascun avente diritto possa prendere visione.

Gli atti e le delibere, redatti collegialmente dal Consiglio stesso e firmati dal Presidente e dal segretario, dovranno essere pubblicati nell'apposito albo della scuola ai sensi dell'art. 27/D.P.R.416 del 31.05.74.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Il Capo d'Istituto che dispone l'affissione, attesta, in calce alle copie delle delibere, la data iniziale dell'affissione.

L'esposizione all'albo durerà non meno di 10 giorni. Non sono soggetti a obbligo di pubblicazione gli atti relativi a persone.

Art.22 – SEDUTE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce, di norma, nei locali dell'Istituto.

Art. 23 – REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il Consiglio può stabilire, quando lo ritenga opportuno, norme che regolino gli interventi.

Art. 24 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento può essere modificato, qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Eventuali modifiche possono essere proposte dal Presidente, dal Capo d'Istituto, dalla maggioranza della Giunta Esecutiva, da un terzo dei Consiglieri.

Tali proposte verranno inviate, per iscritto, al Presidente che le metterà all'ordine del giorno del Consiglio successivo alla presentazione.

TITOLO III : CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

Art. 1 – COMPOSIZIONE

Tale organo collegiale è differenziato relativamente ai tre ordini di scuola: media, elementare e materna.

Il Consiglio di Classe, come stabilito dall'art. 3 del D.P.R. 416 del 31.05.1974, è costituito dai Docenti della classe stessa e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti; i Consiglio di Interclasse e di Intersezione sono costituiti dai Docenti delle classi o sezioni di un plesso e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni classe o sezione.

Dura in carica un anno.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso.

Si riunisce almeno ogni due mesi per intero in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Può essere aperto, per decisione del Consiglio stesso, alla partecipazione di tutti i genitori della classe o sezione.

Art. 2 – STRUTTURAZIONE

Come avviene per il Consiglio di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Classe può essere strutturato, anche per un periodo limitato, in forma unificata di consigli di intersezione sia orizzontali che verticali; non solo per esigenze strettamente didattiche tipiche del tempo prolungato, ma anche per meglio pianificare interventi a livello generale, quali l'attuazione delle attività integrative, l'approfondimento delle tematiche legate all'orientamento e delle problematiche legate all'età evolutiva.

Tale strutturazione, che può essere proposta dai Consigli di Classe stessi, è stabilita dal Capo d'Istituto, tenendo conto delle indicazioni del Collegio dei Docenti, secondo i criteri del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 – COMPETENZE

Il Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni, promuovendo la partecipazione dei genitori nella scuola;
- esprime il proprio parere sulla scelta dei libri di testo;
- elabora ogni fine anno scolastico un programma indicativo di iniziative riferite alla programmazione delle attività integrative e di sostegno, proponendone l'attuazione al Collegio dei Docenti;
- struttura il proprio lavoro elaborando una propria programmazione interna.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione:

- può contattare altre scuole per eventuali sperimentazioni o per agevolare l'opera di inserimento di nuovi alunni e di orientamento;
- può usufruire della biblioteca e della eventuale emeroteca per la consultazione, in particolare, di sussidi didattici e di riviste specializzate.

Il Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione, con la sola presenza dei docenti

- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Art. 4- DOCUMENTAZIONI

Il segretario, docente in seno al Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione nominato dal Presidente, redige il verbale della riunione e uno stralcio dello stesso con riportate le indicazioni di tipo operativo o propositivo. Può essere preso in visione in segreteria.

Titolo IV: ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 1- CALENDARIO SCOLASTICO

Il Ministero della P.I., con il calendario nazionale, fissa il termine delle lezioni e le festività nazionali. La Sovrintendenza Scolastica Regionale fissa il numero minimo e massimo di giorni di lezione, l'inizio dell'anno scolastico ed eventuali festività concesse .
Il Consiglio d'Istituto, fatte salve tutte le prescrizioni di cui sopra, adatta il calendario alle esigenze locali.

Art. 2 – ORARIO SCOLASTICO

L'orario di inizio e di termine delle lezioni viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto per tutti gli ordini di scuola, tenuto conto delle esigenze delle famiglie e degli orari dei mezzi di trasporto.

Art. 3- FORMULAZIONE ORARIO SCOLASTICO - SERVIZI DI PROLUNGAMENTO E TRASPORTO

L'orario scolastico definitivo è formulato da commissioni costituite da insegnanti eletti dal Collegio dei Docenti e approvato dal Dirigente Scolastico che può apportare eventuali opportune modifiche. Tale orario deve entrare in vigore al più presto, indicativamente almeno entro il 30° giorno dall'inizio delle lezioni, ed ispirarsi a criteri didattici .

La strutturazione oraria giornaliera (intervallo, interscuola) dei giorni per cui è previsto il ritorno pomeridiano verrà stabilita annualmente, per ogni ordine di scuola, per essere meglio adattata alle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni.

Per la Scuola Media ed Elementare è previsto, durante la mattinata, un intervallo obbligatorio non inferiore ai 10 minuti.

L'interscuola non può protrarsi oltre l'orario stabilito per la ripresa pomeridiana.

Le richieste di prolungamento o prescuola per motivi di lavoro o di trasporto, anche se gestite dal Comune, devono essere presentate in segreteria.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto istituito dai Comuni, devono , durante il viaggio e durante l'eventuale permanenza a scuola al di fuori dell'orario scolastico, mantenere un comportamento corretto ed evitare qualsiasi azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e degli altri alunni.

Art. 4- VIGILANZA ALUNNI E NORME ATTINENTI

- a) Scuola Elementare e Media: gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà essere presente, a sua volta, almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo quanto prevede il contratto del personale della scuola; scuola materna: gli alunni entrano, accompagnati, secondo un orario flessibile che va dall'apertura ad un'ora successiva;
- b) durante l'eventuale intervallo delle lezioni è fatto obbligo al personale docente di vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- c) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente in servizio.

I genitori (o soggetti maggiorenni a cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento) dovranno prelevare i figli da scuola. Eccezionalmente gli alunni non prelevati al termine dell'attività didattica saranno vigilati dai docenti per 15 minuti. Successivamente sarà informata la Polizia Municipale.

In caso di utilizzo del trasporto comunale, la responsabilità della vigilanza spetta al personale incaricato del servizio stesso. Per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e per gli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado, in casi da valutare singolarmente in

ragione di condizioni ambientali e personali favorevoli, possono essere concesse autorizzazioni all'uscita da scuola, previa richiesta, consapevole e motivata, del genitore interessato.

Art. 5

Durante le lezioni e tra una lezione e l'altra non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art. 6

Gli spostamenti degli alunni devono effettuarsi educatamente assieme agli insegnanti e al personale addetto alla sorveglianza.

Art. 7

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati soli.

Nell'eventualità che un Docente debba lasciare l'aula è tenuto a chiamare il personale ausiliario per affidargli momentaneamente la classe o il gruppo.

I Docenti devono, altresì, usufruire del servizio del personale ausiliario, evitando di far uscire dall'aula gli alunni.

Art. 8

Per la Scuola Materna ed Elementare la vigilanza degli alunni, al termine dell'orario scolastico, in caso di ritardo, spetta al docente dell'ultima ora.

Art. 9

Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa, devono essere affidati ad un numero di docenti (rapporto 1 a 20) che garantiscono anche un corretto svolgimento dell'interscuola.

Art. 10 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate, possibilmente per iscritto, da uno dei genitori; dopo 5 giorni di assenza, festivi compresi, l'alunno sarà riammesso a scuola solo dietro presentazione di certificato rilasciato dal medico curante.

Art. 11 – COMPORTAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutti gli allievi, durante tutta la loro permanenza nell'edificio scolastico, durante le attività e le iniziative educative realizzate dalla scuola anche fuori dalle proprie sedi, durante il tragitto in autobus e sui mezzi di trasporto comunali, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, dettato dal rispetto dovuto nei rapporti di convivenza e responsabile nei confronti delle persone, degli arredi, delle dotazioni scolastiche: libri, personal computer, stampanti. Eventuali danni saranno risarciti dai responsabili.

L'abbigliamento di tutti/e gli/le alunni/e deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico.

La correttezza del comportamento detta anche il dovere di presenziare alle lezioni con tutto e “solo” il materiale occorrente (libri, strumenti per il disegno, abbigliamento per l’attività ginnico-motoria, strumento musicale).

La non adempimento delle suddette norme, tempestivamente segnalata al Coordinatore di classe e notificata alla famiglia sul diario dell’alunno con riscontro di firma, potrà comportare l’adozione di provvedimenti disciplinari.

In caso di mancato rispetto delle regole di convivenza saranno adottati i provvedimenti di seguito indicati:

- Ai sensi del D.P.R. 249/98, del D.P.R. 235/07 (modifiche e integrazioni a al DPR 249/08) e della C.M. Prot. 3602/PO del 31 Luglio 2008, le sanzioni disciplinari erogate agli studenti.

| Natura delle mancanze | Sanzioni disciplinari e azioni di responsabilizzazione | Organo competente ad infliggere la sanzione |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici : avvisi/comunicazioni non firmate; mancata riconsegna di avvisi; • Negligenze varie: mancanza dei materiali scolastici, disturbo della lezione; non assolvimento degli impegni di studio, comportamento non rispettoso dei compagni dei docenti e dei collaboratori scolastici; • Assenza ingiustificata | a) ammonizione orale o scritta (sul diario dell’alunno e/o annotazione sul registro di classe in caso di reiterazione) | <ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti • Dirigente Scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici: disturbo della lezione/attività, linguaggio/gesti sconvenienti, rifiuto a collaborare; rifiuto a svolgere il compito assegnato; • Negligenza abituale: dimenticanze ripetute del materiale scolastico; | b) allontanamento <u>temporaneo</u> dall’aula /attività educative programmate (incontri con esperti, lavori di gruppo). <i>N.B. Il docente è tenuto alla vigilanza dell’alunno e ne mantiene la piena responsabilità</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti • Dirigente Scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fatti che turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche: linguaggi/gesti offensivi; mancato rispetto della proprietà altrui, minacce verbali; danneggiamenti volontari; disimpegno nella cura degli ambienti scolastici (aule e palestra) | c) sospensione <u>temporanea</u> dall’intervallo con assegnazione di specifica consegna operativa, notificata per iscritto ai genitori <i>N.B. Il docente è tenuto alla vigilanza dell’alunno e ne mantiene la piena responsabilità</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docenti collaboratori del dirigente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Violazione del regolamento interno: uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici; mancato rispetto della proprietà altrui; abbigliamento non decoroso; falsificazione firme docenti /genitori; • Mancato rispetto delle norme di sicurezza: inosservanza non occasionale; danneggiamento volontario o colposo; • Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a), b) e c) | d) ammonimento scritto (nota sul registro comunicata alle famiglie) | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docenti collaboratori del dirigente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Violazioni del regolamento e delle norme di sicurezza: danneggiamento volontario o | e) convocazione dei genitori | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docenti collaboratori del dirigente |

| | | |
|---|---|---|
| <p>colposo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici: negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio; • Assenze ingiustificate reiterate | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reiterarsi di 2 ammonimenti scritti (note sul registro) • Fatti che turbino il regolare andamento della scuola: minacce, ingiurie, linguaggio/gesti offensivi e irriguardosi, danneggiamenti; • Offesa al decoro personale • Offesa alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnante | f) sospensione con o senza obbligo di frequenza, sino a 15 giorni (la punizione può essere eventualmente commutata con attività a favore della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, rilevanza sociale o culturale, 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie reati di natura sessuale) | g) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con attività a favore della comunità scolastica): attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, rilevanza sociale o culturale, 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe per sospensioni fino a 15 giorni. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. • Atti di violenza gravi tali da ingenerare elevato allarme sociale | h) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe per sospensioni fino a 15 gg. • Consiglio di Istituto per sospensioni superiori a 15 gg. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Condizioni congiuntamente ricorrenti: recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. | i) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4 c. 9 bis) * vedere nota a piè di tabella | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recidiva di atti di violenza grave di cui alle lettere g) e h) | l) allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio | <ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto |

* Con riferimento alle sanzioni disciplinari che comportano allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un **periodo superiore a 15 gg.** occorrerà verificare che il numero dei giorni di allontanamento non comprometta la possibilità per lo studente di essere valutato, in sede di scrutinio finale, nella scuola secondaria di I° grado.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni dell'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore della comunità scolastica o di riparare il danno provocato.

Nei periodi di allontanamento, **fino a 15 gg.**, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento **superiore a 15 gg.**, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

SANZIONI DISCIPLINARI: PROCEDURA

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione verbale degli addebiti da parte del Dirigente Scolastico e alla presenza di un docente, così da consentire all'alunno di giustificarsi e di verificare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente incolpato (comma 9 – ter del D.P.R. 235/2007)

Il provvedimento disciplinare adottato dal consiglio di classe/Istituto deve essere motivato (art. 3- Legge 241/90), va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno e inserito nel fascicolo personale, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 – D.M. 306/2007 in caso di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili. Più la sanzione disciplinare è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Il dirigente scolastico della scuola di provenienza informerà il dirigente della scuola ricevente con doverosa riservatezza, per non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio.

Nel caso di sanzioni disciplinari che comportano allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli Esami di Stato, il Consiglio di Istituto dovrà esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico”.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO: IMPUGNAZIONI

Per le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni e da chiunque ne abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia interno alla scuola; la decisione deve essere assunta entro 10 gg.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- n. 1 presidente (Dirigente Scolastico)
- n. 1 rappresentante del personale docente designato in seno al Consiglio di istituto
- n. 2 rappresentanti dei genitori designati in seno al Consiglio di Istituto.

In caso di necessità l'O.G. potrà richiedere l'eventuale audizione del personale ATA coinvolto nel procedimento.

Per la componente docenti e genitori dell'O.G., in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. il docente coinvolto nel procedimento o il genitore dello studente sanzionato) si individua un membro supplente per la componente genitori, designati in seno al Consiglio di Istituto. .

L'O.G. resta in carica per 2 anni scolastici.

Per ciò che attiene all'impugnazione della sanzione disciplinare (art. 2 D.P.R. 235/07) si rammenta che la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del provvedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia interno si riunisce, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, per decidere anche sui conflitti che sorgessero all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento interno. Per la validità delle deliberazioni l'O.G. deve essere perfetto (tutti i membri presenti).

Il valore dell'eventuale astensione di qualcuno dei suoi membri Non influisce sul conteggio dei voti.

Le deliberazioni dell'O.G. sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Apparecchi cellulari e altri dispositivi elettronici

E' fatto divieto a tutti gli alunni e a tutto il personale di utilizzare apparecchi cellulari e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

La violazione di tale dovere comporterà il ritiro immediato dell'apparecchio (privo della SIM CARD) da parte del docente che verificherà l'inadempienza.

Lo stesso docente notificherà sul registro di classe e sul diario con riscontro di firma dei genitori, l'avvenuto ritiro temporaneo dell'apparecchio cellulare (data e ora) ed il deposito in Presidenza ove il genitore dovrà recarsi per la riconsegna. Al reiterarsi del comportamento summenzionato saranno adottate le previste sanzioni disciplinari.

Art. 12 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La disposizione di cui all'art. 3 del D.P.R. 235/2007 individua quali destinatari naturali del Patto Educativo i genitori degli alunni della Scuola Secondaria ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost.: artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

Il Patto Educativo di Corresponsabilità impegna le famiglie a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e declina i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione Scolastica e le famiglie; vincolante con la sua sottoscrizione, con la sua adozione e pubblicazione.

La definizione dei contenuti, dei modelli applicativi, delle modalità di tempi della sottoscrizione del Patto è lasciata all'autonomia dell'Istituzione scolastica.

Art. 13- USCITA ANTICIPATA

In caso di uscita anticipata, gli insegnanti consegneranno l'alunno ai genitori o a persona maggiorenne munita di delega scritta di uno dei genitori e, comunque, solo dopo aver ritirato l'apposito modulo, da allegare al registro di classe ,compilato e firmato da chi ritira l'alunno.

Art. 14- CASO DI SCIOPERO DOCENTI

In caso di sciopero del personale il Dirigente Scolastico provvede ad informare le famiglie che la scuola non può assumersi responsabilità alcuna nei confronti degli alunni.

Art. 15 - CASO DI MALESSERE O INFORTUNIO (D. Lgs. 626/94)

Tutto il personale è tenuto a seguire le disposizioni fornite con Circolare 1517 del 26 Giugno 2001, da intendersi circolare permanente, riprodotta in allegato.

Art. 16 - RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA, COMUNICAZIONI FAMIGLIE

Le notizie sul comportamento e ogni altro elemento riguardante l'attività e la vita della scuola, sono comunicati, per il tramite del diario o altri mezzi ritenuti idonei, ai genitori, che appongono la propria firma per presa visione.

Art. 17- COLLOQUI CON I GENITORI

Gli orari dei colloqui vengono comunicati all'inizio dell'anno scolastico; calendario e orario dovranno favorire il rapporto scuola-famiglia.

La distribuzione delle comunicazioni quadrimestrali dovrà essere effettuata con modalità tali da permettere la partecipazione di tutti i genitori.

Per la Scuola Materna ed Elementare, in caso di necessità sono previsti, eventualmente, colloqui individuali che si possono svolgere su iniziativa dei docenti o su richiesta dei genitori. Per la Scuola Media gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di udienza stabilite all'inizio dell'anno scolastico..

In caso di motivi urgenti, i genitori possono comunicare con i docenti in qualsiasi momento.

Art. 18- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

I criteri per la formazione delle classi dovranno tener conto dei seguenti principi:

- 1) il numero massimo degli alunni non dovrà superare il n° previsto dalla vigente normativa;
- 2) tutte le classi saranno miste con una equilibrata presenza di maschi e femmine;
- 3) gli alunni in situazione di handicap vanno assegnati alle varie classi secondo una suddivisione che risulti il più possibile vantaggiosa per loro stessi ed equa per gli operatori scolastici;
- 4) i genitori possono scegliere, al momento dell'iscrizione, uno dei tipi di scuola in atto nell'Istituto Comprensivo: le richieste saranno accolte nei limiti delle disponibilità; sarà data comunque la preferenza agli alunni provenienti dal bacino d'utenza. In nessun caso è possibile scegliere il docente.
- 5) Il Collegio docenti nomina una commissione che affianca il Dirigente Scolastico nella procedura di formazione delle classi;
- 6) Inoltre le classi prime medie saranno formate tenendo conto anche dei seguenti criteri:
 - a) i docenti di scuola elementare trasmettono i questionari compilati individualmente per ciascun alunno delle classi quinte, riguardanti aspetti del comportamento e dell'apprendimento: i risultati vengono tabulati sulla base di un punteggio a cui corrisponde una fascia di livello:

A = I ^ fascia

- B = II[^] fascia
- C = III[^] fascia
- D = IV[^] fascia
- DR = alunni a rischio

I risultati dei questionari vengono integrati con le valutazioni delle schede di fine anno e con le ulteriori indicazioni fornite dai maestri sulle eventuali situazioni di conflittualità fra ragazzi e comportamenti anomali.

- b) la scheda di valutazione dei ragazzi segnalati come portatori di handicap è integrata dal D.P.F. al fine di facilitare il passaggio di informazioni ed elaborare una proposta il più possibile in continuità con il lavoro educativo-didattico precedente che tenga conto dello sviluppo reale delle potenzialità del soggetto. Indicherà inoltre il compagno o i compagni con i quali ha instaurato rapporti positivi.
- c) si procede all'individuazione del numero di alunni per ciascuna classe, suddivisi fra maschi e femmine e per ciascuno dei livelli, in modo da garantire la presenza di un equivalente numero di alunni delle diverse fasce in tutte le classi.
- d) Gli alunni ripetenti, di norma, rimangono nei rispettivi corsi, a meno che vi sia richiesta di cambiamento da parte della famiglia o del Consiglio di classe. Su tale richiesta decide il Dirigente Scolastico sentita l'apposita commissione di docenti. Tale procedura deve essere eseguita anche in caso di richiesta di cambio di corso da parte di non ripetenti, e verrà presa in esame solo per gravi e documentati motivi.
- e) La commissione dei docenti elabora l'elenco del gruppo-classe sulla base degli elementi di cui ai punti precedenti e può proporre eventuali modifiche, in particolare per gli alunni del livello inferiore. Ogni alunno avrà almeno un compagno della classe di provenienza.

7) Nelle sezioni di scuola dell'infanzia il numero massimo degli alunni non dovrà superare il numero previsto dalla vigente normativa.

In caso di formazione di liste di attesa i criteri di accesso saranno i seguenti:

- bambini in situazione di handicap residenti nel Comune;
- bambini appartenenti a nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali;
- bambini con un solo genitore residenti nel Comune;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano residenti nel Comune;
- residenza nel Comune;
- bambini e frequentanti il nido comunale di Travo
- bambini non residenti.

I bambini che si assentano per più di 30 giorni senza giustificato motivo perderanno il diritto alla conservazione del posto.

Presso la scuola dell'infanzia, nel periodo successivo al 10 giugno e sino al 30 giugno, termine delle attività educative, può essere previsto che, d'intesa con il competente Comune funzionino – sulla base delle effettive esigenze delle famiglie e nell'ambito delle attività formative – le sole sezioni ritenute necessarie in relazione al numero dei bambini frequentanti.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione viene effettuata dal Dirigente, dal Consiglio d'Istituto e dalla Commissione preposta, per sorteggio, elaborando gli elenchi definitivi con l'inserimento degli alunni portatori di handicap e di quelli ripetenti. Tali elenchi saranno affissi all'albo della scuola.

Art. 19 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata da una circolare con valore "permanente" del Ministero P.I. (n. 253 del 14/8/91): pertanto ad essa si rimanda per quanto non stabilito nel presente regolamento. Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, o sue pertinenze, ma direttamente nel territorio circostante (il quartiere, la città) e la cui durata permane all'interno dell'orario scolastico giornaliero. Per esse la scuola acquisisce dai genitori un consenso annuale, la scuola si

impegna poi a comunicare di volta in volta le uscite. Esse costituiscono una naturale condizione di lavoro della scolaresca e pertanto non necessitano di alcuna autorizzazione amministrativa, è sufficiente informare l'ufficio di segreteria compilando l'apposito modulo. Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Si intendono per "viaggi di istruzione" tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata e che vedono coinvolte scolaresche della scuola primaria e secondaria di primo grado. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve, di norma, salvo casi particolari (appuntamenti con musei... non collocabili in altra data), cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, colloqui coi genitori, organi collegiali,...) e nei periodi di alta stagione turistica.

I viaggi di istruzione dovranno essere deliberati dai Consigli di classe / interclasse / intersezione con la presenza dei genitori.

La richiesta dettagliata con obiettivi, modalità organizzative, piano economico, dovrà essere inviata con un congruo anticipo al Consiglio di Istituto tramite il Dirigente Scolastico. Ad essa dovrà essere allegata l'adesione di ciascuna famiglia e le motivazioni di eventuali non adesioni.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzare le visite guidate durante l'orario scolastico, mentre si riserva la decisione circa tutti gli altri viaggi di istruzione.

Di norma ad ogni docente non dovranno essere affidati durante le uscite più di 15 alunni, per garantire una più attenta sorveglianza e per favorire un più intenso dialogo educativo. In casi particolari di presenza di allievi diversamente abili, il numero degli accompagnatori sarà individuato di volta in volta e nel rispetto della legislazione vigente. Anche il personale ATA può partecipare, in qualità di accompagnatore, se necessario.

Ai viaggi devono partecipare gruppi non inferiori al 75 % degli allievi di ogni classe.

Ai docenti che accompagnano gli alunni nelle uscite didattiche, nei casi previsti dalla legge, dovrà essere corrisposta l'indennità di missione.

Al fine di gestire con la massima economicità i servizi di trasporto, sentite le varie ditte, si stipulerà una convenzione per tutto l'anno scolastico con quella che, a parità di servizio, offre il prezzo più vantaggioso; a questa possono derogare i viaggi di istruzione di più giorni.

Viste guidate e viaggi di istruzione devono essere organizzati con criteri di sicurezza ed economicità: particolare attenzione deve essere prestata nella scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporto che deve produrre la dovuta documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato e alla sua affidabilità.

Per coprire i costi connessi alla realizzazione di tali attività si chiede ai genitori di contribuire con una cifra che verrà di volta in volta stabilita, ma che comunque sarà sostenuta dalla scuola nei limiti della disponibilità di bilancio qualora la famiglia dell'alunno sia in difficoltà ed in situazione di effettivo bisogno.

I soldi raccolti per effettuare le uscite didattiche dovranno essere versati sul c/c postale della scuola.

In tal modo la Giunta Esecutiva o il Consiglio di Istituto potrà constatare la copertura finanziaria dell'iniziativa e autorizzarla. Eventuali rinunce successive alla conferma non possono dar luogo alla restituzione della quota da versare per automezzo/treno/penale albergo.

I viaggi di istruzione dovranno essere strettamente collegati alla programmazione educativa e didattica della classe e rispettare un adeguato rapporto fra viaggio e permanenza nella località prescelta, alle visite guidate nell'ambito del Comune devono partecipare tutti gli alunni delle classi interessate. Solo per le visite fuori Comune e per i viaggi di istruzione possono essere esonerati quegli alunni i cui genitori abbiano dichiarato per iscritto di essere contrari ai viaggi in pullman o in treno per ragioni di ordine emotivo o religioso e gli alunni che soffrono il viaggio in pullman.

Art. 20- INTERVENTI DI ESPERTI

Si rimanda all'allegato 1, parte integrante del regolamento.

Art. 21- ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

1. l'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;
2. nell'assegnazione si terrà conto della continuità didattica, delle competenze e della graduatoria interna;
3. la titolarità del personale docente di scuola materna ed elementare compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera, si intende ovviamente riferita al circolo didattico. Per la scuola media la titolarità dei docenti è riferita alla sede e sezione staccata di competenza.

Titolo V: USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica: i componenti di tale comunità (alunni, insegnanti, personale non docente, genitori) hanno diritto di organizzazione all'interno dell'edificio scolastico; nonchè di utilizzazione di tutte le strutture scolastiche. La scuola è il centro di promozione culturale, sociale e civile: è quindi aperta ad ogni attività educativa che interessi l'ambiente sociale in cui opera.

Art. 1- NORMA GENERALE

Per l'uso delle aule per attività non d'insegnamento, ma ad esso strettamente connesso, (incontri di insegnanti a livello didattico, incontri con i genitori, attività culturali con gli alunni) deve essere chiesta, dopo aver concordato data e orario di svolgimento, l'autorizzazione per iscritto, con un ragionevole anticipo, al Capo d'Istituto, il quale predispone l'apertura della scuola e la vigilanza per tutto il tempo necessario.

Art.2- ASSEMBLEE DEI GENITORI

Per le assemblee di classe o d'istituto dei genitori, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati con il Capo d'Istituto che, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

L'assemblea d'istituto dei genitori, pur senza interferire con le competenze degli altri organi d'istituto, svolge un'azione promozionale della partecipazione dei genitori, raccogliendo indicazioni e proposte dei singoli genitori, delle assemblee di classe dei genitori, ma anche dei docenti e degli alunni, perchè siano valutate ed adottate dal Consiglio di Istituto. Dopo essersi dato un regolamento per il proprio funzionamento, elegge il Presidente dell'assemblea e vota prese di posizione, documenti, mozioni e richieste.

Art. 3- UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzazione temporanea dei locali e delle strutture dell'Istituzione Scolastica in presenza dei seguenti elementi:

- Compatibilità delle attività svolte da terzi con i compiti educativi e formativi dell'Istituzione Scolastica
- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari
- Partecipazione gratuita di alunni dell'istituzione (solo per le società che non collaborano con l'Istituto)
- Partecipazione di persone diversamente abili
- Destinatario dell'attività ricadenti nel bacino d'utenza dell'istituzione Scolastica
- Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzazione di beni (o siti) informatici di proprietà dell'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla

realizzazione del POF.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che preveda:

- Decorrenza e durata dell'utilizzo
- Modalità di utilizzazione
- Determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
- Clausola di salvaguardia

La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo; preoccupandosi inoltre di stipulare apposita polizza per la responsabilità civile con un Istituto Assicurativo.

Art. 4- CONSERVAZIONE AULE E SUPPELLETTILI

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alle cure e all'educazione degli alunni; di eventuali danni all'arredo scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno causati.

Titolo VI: FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

Art. 1- FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA

Il Collegio dei Docenti nomina, laddove necessario, ad ogni inizio d'anno scolastico, una commissione di almeno due Docenti, che affiancati da alunni di scuola media o da genitori disponibili, s'incarica del servizio biblioteca con i seguenti compiti:

- conservare e riordinare il materiale mantenendo aggiornato l'elenco dei volumi in dotazione ammessi al prestito a casa o alla scuola (solo consultazione);
- rendere agibile la biblioteca ad alunni e genitori, predisponendo un orario di accesso;
- tenere opportuna registrazione del servizio prestiti su apposito registro conservato in biblioteca;
- essere il tramite tra Consigli di Classe e Collegio Docenti per le proposte di nuovi acquisti di materiale "librario" nei limiti delle somme preventivate. Le richieste sono presentate al Consiglio di Istituto per la ratifica.

Art. 2- FUNZIONAMENTO LABORATORI

Il materiale didattico e le attrezzature scientifiche sono gestiti da una commissione formata da un docente e dal personale non docente con i seguenti compiti:

- fornire materiali in buono stato e attrezzature efficienti all'insegnante che ne ha fatto richiesta;
- provvedere all'aggiornamento dell'inventario dei sussidi didattici ed attrezzature in dotazione, proponendo ad ogni fine anno le sostituzioni e le riparazioni del materiale usato che si sono rese necessarie. Curare un piano di programmazione per l'acquisto di sussidi didattici, attrezzature e materiale di consumo, previa consultazione di tutte le componenti della scuola, direttamente interessate;
- facilitare l'uso dei laboratori da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Art. 3- FUNZIONAMENTO PALESTRA

Il funzionamento della palestra è affidato ad una commissione, formata da un docente di Educazione Fisica e da un non docente, con i seguenti compiti:

- curare le attrezzature sportive in dotazione, mantenendole in buona efficienza;
- predisporre, se necessario, un piano di programmazione per l'ampliamento e l'ammodernamento delle strutture esistenti e per la sostituzione del materiale di più rapido consumo;
- promuovere, nei limiti del possibile, gare e tornei interni ed esterni, realizzando utili scambi di collaborazione ed informazione con enti, istituti ed organizzazioni sportive, operanti nella zona; nella scelta precedente dare la preferenza alle attività di base, più utili per un completo ed armonico sviluppo ed a quelle attività che consentono la partecipazione del maggior numero possibile di alunni.

Art. 4- UTILIZZO ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRE SCUOLE

Per l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole durante l'orario scolastico, il Consiglio di Istituto, può concedere l'uso, in seguito all'esame delle loro richieste che devono essere fatte di volta in volta per iscritto almeno 15 giorni prima della data di utilizzo al fine di non pregiudicarne le normali attività già programmate. Nel caso di richiesta urgente, si dà mandato alla Giunta Esecutiva che ha potere deliberante.

Art. 5- AFFISSIONE MANIFESTI

E' ammessa l'affissione dei manifesti, avvisi, documenti, giornali o pubblicazioni di singoli o di gruppi, appartenenti alle componenti dell'Istituto, con le seguenti modalità:

- gli scritti affissi non devono essere anonimi;
- l'affissione va eseguita negli appositi spazi e per un tempo medio di norma non superiore ai 20 giorni;
- è vietata ogni forma di censura ideologica;
- valgono le leggi che disciplinano la libertà di stampa.

Art. 6- DISTRIBUZIONE MATERIALE PUBBLICITARIO

E' vietata la distribuzione nei locali scolastici di materiale pubblicitario (volantini, biglietti, omaggi,...).

Il materiale concernente la funzione informativa, educativa, scientifica ecc. può essere distribuito previa autorizzazione della Presidenza.

Le iniziative di carattere culturale, ricreativo, promozionale che presentino eventuali aspetti commerciali, devono essere, di volta in volta, valutati dal Consiglio di Istituto, oppure dalla Giunta Esecutiva.

