



ISTITUTO COMPRENSIVO

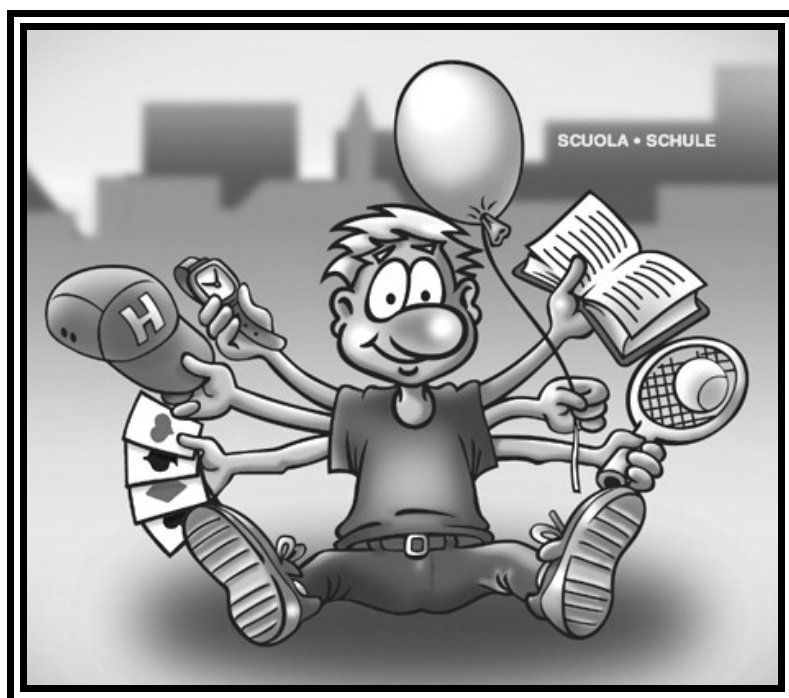
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

33080 ZOPPOLA (Pordenone)

Via Giardini, 31 - Distretto scolastico n. 7 - PN

Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029 – E- Mail pnic819005@istruzione.it

REGOLAMENTO Di ISTITUTO





ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

33080 ZOPPOLA (Pordenone)

Via Giardini, 31 - Distretto scolastico n.7 - PN

Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029 – E- Mail pnnc819005@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come principale e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società.

La scuola contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola è ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e ai valori e alle tradizioni della civiltà Europea, al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto della vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi, in modo da costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e qualificata che interagisce con tutto il contesto circostante.

All'interno della scuola le diverse componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione e riunione. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.L.vo n° 297/1994, art 10, comma 3, lett. "a", sostituisce i precedenti Regolamenti delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

CRITERI GENERALI - ATTO DI INDIRIZZO

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, il Consiglio d'Istituto indica i seguenti **indirizzi** da tenere presenti nell'elaborazione e nella realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, che deve nascere da un'attenta lettura dei bisogni, nella convinzione che la scuola deve tendere a garantire a tutti pari opportunità nel conseguimento dei risultati.

La scuola:

- promuove l'educazione della persona e pone al centro del proprio agire l'alunno, che diviene il protagonista del processo di apprendimento
- garantisce il diritto allo studio
- promuove processi di conoscenza, comprensione e rielaborazione
- favorisce l'accoglienza e l'integrazione
- coopera con le famiglie
- interagisce con il territorio e predispone progetti specifici per rispondere alle necessità emergenti
- estende la continuità tra i vari ambiti di scuola
- valuta l'apprendimento e la qualità della scuola

Le **finalità** da conseguire mediante l'attività educativa sono quelle indicate dai Programmi Ministeriali per la scuola primaria e secondaria di primo grado e dagli Orientamenti della Scuola dell'infanzia, sinteticamente individuabili nella:

1. formazione dell'uomo e del cittadino;
2. alfabetizzazione e formazione culturale;
3. educazione alla convivenza democratica.

Tali finalità dovranno essere perseguite adottando i principi di:

1. Uguaglianza e imparzialità;
2. Accoglienza ed integrazione;
3. Diritto di scelta e obbligo di frequenza;
4. Partecipazione, efficienza e trasparenza;
5. Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale.

Le scuole dell'Istituto devono, anzitutto, garantire agli alunni un **livello di conoscenze ed abilità adeguato alla classe frequentata**. A tal fine gli insegnanti adottano una didattica sensibile alle innovazioni; per gli alunni che non raggiungono tale livello attivano **procedure di recupero**, propongono **attività extracurricolari**, ed accolgono le proposte di **agenzie culturali ed educative che operano nel territorio**. Tale varietà di proposte mira ad evitare, per quanto possibile, che le diversità si trasformino in difficoltà di apprendimento e inserimento sociale, e ad offrire a tutti la possibilità di sviluppare al massimo le proprie potenzialità

Particolare attenzione va posta da parte di tutti i docenti alle situazioni di alunni:

1. diversamente abili;
2. in situazioni di svantaggio socio-relazionale-affettivo;
3. provenienti da paesi stranieri.

L'attività delle scuole dell'Istituto deve tendere a:

- educare al rispetto di tutte le culture e al rifiuto di ogni discriminazione;
- educare al confronto, all'impegno e al senso di responsabilità;
- educare al senso critico e privilegiare un atteggiamento di ricerca;
- valorizzare le diverse forme di collaborazione con le famiglie, gli enti locali e altre agenzie che operano nel territorio.

L'attività progettuale deve essere conseguente **risposta all'analisi dei bisogni rilevati**, orientata alla **ricerca della qualità dell'insegnamento-apprendimento** e tendere al **raggiungimento dei seguenti obiettivi**:

1. Sviluppo della collaborazione tra alunni;
2. Miglioramento delle capacità relazionali, d'attenzione, motivazione, ecc.;
3. Miglioramento della didattica attraverso:
l'applicazione di nuove strategie;
l'elaborazione di programmazioni di varia tipologia.
4. Ricerca di strategie per imparare a studiare, a fare ricerca, documentare,...
5. Sviluppo di strategie di comportamento e apprendimento utilizzando i mass-media;
6. Promozione dell'intercultura, come conoscenza ed integrazione, partendo dalla realtà locale, con il recupero della lingua, delle tradizioni e di particolari aspetti del territorio e apertura alle altre culture;
7. Ampliamento della conoscenza della cultura dell'ambiente;
8. Sviluppo dell'attenzione alla lettura.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella convinzione che la qualità dell'insegnamento passi anche attraverso la formazione iniziale ed in servizio dei docenti e del personale ATA, e che la stessa costituisca un preciso dovere deontologico, particolare cura sarà dedicata dal Collegio Docenti alla elaborazione del "Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione destinate ai Docenti" (CCNL).

Per garantire la formazione di tutto il personale, sia docente sia ATA, il Consiglio d'Istituto invita il Dirigente Scolastico ad individuare nel programma annuale i fondi necessari, anche in aggiunta a quelli appositamente destinati e vincolati alla formazione.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'Offerta Formativa attraverso iniziative significative, il Consiglio ritiene opportuno che le scuole dell'Istituto si pongano in relazione con altre realtà, aderendo e/o proponendo progetti in rete, partecipando ad iniziative proposte dal Ministero della Pubblica Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dagli Enti Locali, dalle Agenzie che operano nel territorio, in modo da utilizzare le risorse che queste potranno offrire, soprattutto in relazione alle attività para-inter-extrascolastiche.

Queste scelte richiedono una programmazione che coinvolga anche le famiglie degli alunni, coinvolgimento che potrà attuarsi attraverso i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali, nelle assemblee di classe, nei colloqui collegiali ed individuali, nonché

attraverso il coinvolgimento diretto, in qualità di esperti e collaboratori, di genitori, nonni, ecc.

L'attenzione al territorio non deve far dimenticare la dimensione europea, che va curata anche attraverso gemellaggi e scambi culturali con le scuole di altre nazioni, ricorrendo alle opportunità eventualmente offerte dai progetti europei.

VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La valutazione è un aspetto qualificante del servizio che le scuole dell'Istituto offrono. Vista in ottica formativa essa permette di migliorare l'offerta. Il Piano dell'Offerta Formativa deve prevedere e specificare i tempi e le modalità di valutazione.

SCELTE GENERALI DI GESTIONE ED AMMINISTRAZIONE

Pur nel rispetto dell'autonomia gestionale del Dirigente Scolastico nella predisposizione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto ritiene prioritario:

- garantire il normale funzionamento amministrativo generale;
- assicurare il funzionamento didattico ordinario delle scuole dell'Istituto;
- finanziare, compatibilmente con le risorse, la realizzazione dei progetti.

Il Consiglio d'Istituto indicherà ogni anno i criteri di distribuzione delle quote per il funzionamento didattico di ciascuna scuola.

DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

Art. 1 - Finalità, caratteristiche, funzionamento

Nell'Organo Collegiale tutti i membri hanno uguali poteri, si trovano su un piano di uguaglianza giuridica, e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Gli Organi Collegiali della scuola non sono gerarchicamente ordinati tra loro; sono organi diversi, con compiti e funzioni diverse.

Le competenze demandate agli Organi Collegiali dalla legge non sono né delegabili, né avocabili, pertanto detti organi non possono:

- trasferire o delegare il proprio potere ad altri organi;
- modificare norme che disciplinano direttamente una materia determinata;
- attuare ed autorizzare iniziative di sperimentazione, con l'osservanza delle norme vigenti sull'argomento;
- effettuare collegialmente, o per tramite dei singoli membri, visite ispettive per la verifica delle capacità dei docenti, essendo a tal fine preposti altri organi;
- sostituirsi al Dirigente Scolastico nell'esercizio delle competenze di tale organo individuale.

Art. 2 - Poteri del Presidente dell'Organo Collegiale

Il Presidente ha poteri direttivi e di coordinamento. In particolare:

- provvede alla convocazione dell'organo;
- stabilisce e comunica l'ordine del giorno;
- pone al collegio le questioni;
- dirige la discussione concedendo o togliendo la parola;
- pone in votazione le proposte stabilendo l'ordine e le modalità delle votazioni;
- proclama il risultato delle votazioni;
- sottoscrive con il segretario il verbale della seduta;
- esercita anche poteri disciplinari, quali la sospensione dell'adunanza o il suo scioglimento.

Art. 3 - Convocazione degli Organi Collegiali

1. La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.
2. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo dell'Ufficio. L'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.
3. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
4. Le riunioni degli Organi Collegiali avvengono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri eletti o designati.
5. Di ogni seduta è redatto un processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, e firmato dal Presidente e dal Segretario.
6. Il verbale deve riportare ciò che giuridicamente ha valore. Letto e approvato a conclusione dell'adunanza, è ammessa, in ogni modo, la prassi della compilazione in un momento successivo, e l'approvazione in apertura della riunione successiva. Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione, possono chiedere la rettifica, a condizione che trovi testimonianza concorde delle persone.
7. Il verbale, dopo l'approvazione con eventuali modifiche, non potrà più essere modificato.
8. Le delibere adottate sono valide anche in caso in cui la lettura del verbale sia omessa, e nel caso in cui il verbale non sia approvato.

ORGANI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Art. 4 - Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Nella Scuola dell'Infanzia il Consiglio d'Intersezione e nella Scuola Primaria il Consiglio d'Interclasse, è composto dai docenti delle classi del plesso e dai rappresentanti dei genitori.

Nella Scuola Secondaria di 1° Grado il Consiglio di Classe è formato da tutti i docenti della classe e da quattro genitori di alunni iscritti.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori avvengono entro il 31 ottobre, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Sono presiedute dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da un docente delegato o dal coordinatore di classe.

Funge da Segretario un docente scelto dal Dirigente.

Per convocazioni, riunioni, valutazione, programmazione e competenze si fa riferimento al D.l. vo 297/94.

IL Consiglio si riunisce con la sola presenza dei docenti ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 9 della Legge 517/77.

Art. 5 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti dell'Istituto, di ruolo e no.

I compiti sono stabiliti dall'art. 7 del D.L.vo 297/94 e dal vigente CCNL.

Il Segretario è uno dei docenti.

Il Collegio definisce ed approva:

- il Piano dell'Offerta Formativa;
- i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'istituzione intende aderire o promuovere;
- la proposta di Regolamento dell'Istituto per le parti relative ai profili didattici, al funzionamento del Collegio Docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattico-educativa;
- ogni altro provvedimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio dell'anno scolastico ed è convocato dal Dirigente Scolastico secondo le norme di seguito riportate:

- unitario;
- per sezioni (docenti dell'infanzia, della primaria, della secondaria);
- per sede;
- per commissioni di lavoro.

Art. 6 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti eletti in seno al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico; è convocato dal Dirigente Scolastico per effettuare:

- la valutazione del servizio dei docenti al termine del periodo di prova, ai sensi del D.P.R. 417/74;

- per la valutazione del servizio relativo all'ultimo triennio a richiesta dei docenti interessati ai sensi dell'art. 58 D.P.R. 41/74;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 7 - Consiglio d'Istituto (C.d.I.) e Giunta Esecutiva (G.E.)

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli art. 5, 6, e 28 del D.P.R. n°. 416 del 31 maggio 1974 e dal D.I. n°. 44 del 1 febbraio 2001.

Al Consiglio d'Istituto spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. Ad esso in particolare spetta:

- definire gli indirizzi generali per le attività della scuola, anche in relazione ai rapporti con il contesto territoriale;
- adottare il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali e alle compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- approvare l'adesione della scuola ad accordi in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;
- approvare documenti contabili fondamentali;
- adattare il calendario scolastico;
- adottare il Regolamento d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le norme previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Consiglio resta in carica tre anni.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 8 - Prima convocazione

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti. La presidenza è provvisoriamente assunta dal Dirigente Scolastico, che la cede al Presidente non appena il Consiglio avrà provveduto alla sua elezione.

Art. 9 - Operazioni della prima seduta

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto provvisoriamente dal Dirigente Scolastico, elegge fra i rappresentanti dei genitori il **Presidente**. L'elezione deve avvenire a scrutinio segreto. E' eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei membri dell'intero consiglio. Nell'ipotesi in cui nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, è eletto chi, nella successiva votazione, ottenga la maggioranza relativa. In caso di parità non è previsto il ballottaggio, ma si procede ad una nuova votazione.

Con la stessa procedura può essere eletto un **Vice-presidente** che sostituisce il Presidente assente, ma non gli subentra automaticamente in caso di decadenza o dimissioni dello stesso, casi in cui si dovrà eleggere un nuovo Presidente.

Art. 10 - Designazione del Segretario

Il Presidente assegna le funzioni di segretario ad uno dei membri del Consiglio.
Il Segretario può essere designato per il triennio o per periodi più brevi o anche di seduta in seduta.

Compito del Segretario è di redigere il verbale e di predisporre le delibere per la pubblicazione. La riproduzione dattilografica delle deliberazioni è svolta dall'Ufficio di Segreteria. Le delibere dovranno essere firmate dal Presidente, dal Segretario del Consiglio, e affisse all'albo dell'Istituto in copia conforme.

Art. 11 - Elezione dei membri della Giunta Esecutiva

Il Consiglio elegge sempre nella sua prima seduta, con votazione segreta, i membri rappresentanti le singole componenti della Giunta Esecutiva, come prevede l'art. 5 del D.P.R. 416/74.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, e prepara il lavori del Consiglio d'Istituto.

E' composta da:

- quattro membri elettivi: un docente, un non docente, due genitori;
- due membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. che sono, rispettivamente, il Presidente e il Segretario della Giunta.

Art. 12 - La convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente predisporre la convocazione del Consiglio d'Istituto:

- di propria iniziativa;
- per richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- per richiesta scritta motivata di un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto. Il tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto entro 20 giorni dal ricevimento della proposta.

Art. 13 - Procedura per la convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto è predisposta dal Presidente mediante comunicazione scritta ad ogni membro del Consiglio d'Istituto (anche dimissionario, finché non sono state accolte le dimissioni), con almeno cinque giorni di anticipo. Copia della comunicazione deve essere esposta all'albo della scuola e dei plessi.

L'avviso deve contenere l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, l'ora e la sede della riunione.

In caso di necessità il Consiglio d'Istituto può essere convocato con urgenza mediante avviso da notificare ai componenti, almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce almeno tre volte l'anno e, in via straordinaria, ogni qualvolta si presenti la necessità, e comunque in caso di rinnovo dell'organo.

Per la validità della seduta del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei membri in carica. Nell'ipotesi in cui manchi il numero legale, trascorsi 30 minuti dell'ora fissata per l'inizio, il Presidente rinvia la seduta e la convoca entro cinque giorni.

Art. 14 - L'ordine del giorno

Gli argomenti da discutere sono quelli posti all'ordine del giorno. Non è ammessa la discussione di argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, in caso di urgenza e necessità, l'adunanza può decidere, con voto unanime, di discutere anche altri argomenti, inserendoli all'ordine del giorno.

Art. 15 - I consiglieri

I consiglieri hanno diritto di parola, di interrogazione, di mozione, di presentare proposte e atti scritti alla Giunta Esecutiva, o direttamente al Presidente del Consiglio d'Istituto, di voto in seno al Consiglio, di esaminare tutti gli atti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

I consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute. I membri del Consiglio d'Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute, sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, all'Ufficio di Segreteria. Coloro che non ottemperano a tale adempimento, sono ritenuti assenti ingiustificati.

Decadono dalla loro carica e sono sostituiti ai sensi di legge i consiglieri che senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive.

Le eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio d'Istituto, ed hanno efficacia dal momento in cui saranno accettate dal Consiglio.

Art. 16 - Sedute del Consiglio d'Istituto

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, e possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Gli elettori saranno ammessi in numero compatibile con la capienza della sala, secondo le decisioni del Presidente.

Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti riguardanti le persone.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Per il mantenimento dell'ordine la norma attribuisce al Presidente gli stessi poteri che ha il Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale; pertanto il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione da parte dei componenti l'organo collegiale, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino la comunità locale o componenti culturali e sociali operanti nella stessa comunità, può invitare per iscritto alle proprie sedute rappresentanti di Enti, Organismi, Associazioni o persone che siano interessate ai problemi medesimi, anche in qualità di esperti a titolo consultivo, giusto l'art. 10 del D.L.vo 297/94.

I rappresentanti delle associazioni, enti, organismi o persone, come sopra indicati, hanno pieno diritto di parola e d'intervento nelle discussioni, pur non avendo diritto di voto.

Art. 17 - Andamento della riunione

Normalmente l'iter è il seguente:

1. relazione sull'argomento da trattare già preparato dalla Giunta Esecutiva;
2. discussione;
3. eventuale dichiarazione di voto;
4. votazione.

La relazione può essere fatta dal Presidente o da altro membro per suo incarico. Deve essere esauriente, serena ed obiettiva. Dichiarata chiusa la discussione, si dà inizio alla votazione, che può essere preceduta da dichiarazioni di voto.

La votazione è segreta, quando si fa riferimento alle qualità morali, professionali e di carattere di persone.

In caso di votazione segreta, il Presidente designa due scrutatori, che effettueranno anche lo spoglio.

Le **deliberazioni** sono adottate a **maggioranza assoluta** (metà più uno) dei voti validamente espressi.

Le schede bianche e le astensioni non sono voti validamente espressi: sono voti validamente espressi solo i voti contrari o favorevoli. Le astensioni non sono espressione di volontà, quindi non entrano nel computo dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

Art. 18 - Verbalizzazione della riunione

Spetta al Segretario redigere il verbale, che dovrebbe essere letto ed approvato a conclusione dell'adunanza. Per prassi consolidata, la lettura e l'approvazione sono rimandate in apertura della seduta successiva.

Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto o deliberato.

Il verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa. E' coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata", e pertanto fa fede fino a querela di falso.

E' obbligatorio specificare nel verbale se la votazione è stata segreta.

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi, contro i quali non è ammesso ricorso gerarchico, ma solo ricorso al T.A.R. (entro 60 giorni), o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 giorni).

Art. 19 - Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 3 del D.l.vo 297/94, mediante affissione all'albo ufficiale dell'Istituto delle deliberazioni adottate.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta, con atto scritto, da parte dell'interessato.

ASSEMBLEE DEI GENITORI - COMITATI DEI GENITORI

Art. 20 - Assemblee dei genitori

L'argomento è disciplinato dall'art. 15 del D.L.vo 297/94. Le disposizioni sono valide per le assemblee che si svolgono in locali scolastici.

Le assemblee dei genitori possono essere di istituto, di plesso, di sezione, di classe.

La richiesta dell'assemblea con l'ordine del giorno da trattare, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data richiesta, secondo le seguenti modalità:

1. per l'assemblea d'istituto dal Presidente del Comitato Genitori dell'istituto su mandato del comitato stesso, o da almeno un terzo dei rappresentanti i consigli di interclasse, intersezione o dal Presidente del Consiglio d'Istituto su mandato del consiglio stesso;
2. per l'assemblea di plesso dai rappresentanti eletti o dal Presidente del Comitato Genitori del plesso;
3. per l'assemblea di classe o sezione dal o dai rappresentante/i eletto/i nella classe o sezione.

La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea vanno concordate con il Dirigente Scolastico, che autorizza la convocazione sentita la Giunta Esecutiva. Sarà cura dei promotori provvedere alla comunicazione mediante affissione di avviso all'albo del plesso e anche mediante distribuzione di volantini agli alunni riportanti unicamente l'ordine del giorno da trattare, la data e l'orario dell'assemblea. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori, all'inizio di seduta, deve individuare un Presidente con funzioni di coordinatore, e un Segretario che verbalizza la riunione, riportando ciò che giuridicamente ha valore. Il verbale della riunione sarà fatto pervenire a cura del Presidente dell'assemblea, al Dirigente Scolastico per gli eventuali adempimenti.

All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti di classe/sezione o plesso interessato.

Art. 21 - Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione possono organizzare un Comitato dei genitori del plesso o istituto. Il Comitato deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che deve essere dato in visione al Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Assegnazione dei docenti alle Sezioni, ai Moduli e alle Classi

In merito all'assegnazione dei docenti alle Sezioni, ai Moduli e alle Classi, si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio;
- continuità nella classe;
- funzionalità (permanenza nel plesso);
- valutazione di situazioni specifiche

Art. 2 - Accesso agli edifici scolastici

Per tutto l'orario delle lezioni le porte di accesso dovranno essere chiuse a chiave.

Il personale ausiliario impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc. I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola.

Non si può entrare nelle aule durante l'orario di lezione.

A tutti è consentito l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari indicati.

Nei primi giorni di lezione è consentito ai genitori degli alunni della classe prima della scuola primaria di accompagnare i propri figli fino in classe e trattenersi secondo le scelte concordate con gli insegnanti di classe. I singoli insegnanti, sotto la loro diretta responsabilità e nel rispetto delle norme generali, possono invitare persone competenti o esperti a trattare argomenti inerenti il piano didattico programmato, purché detta attività risulti nei documenti di programmazione, previa comunicazione al Dirigente in forma scritta del nominativo delle persone invitate e dell'argomento oggetto della lezione e conseguente approvazione del Dirigente stesso.

Art. 3 - Vigilanza sull'incolumità degli alunni

L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti ha luogo nell'edificio scolastico e nei cortili di pertinenza dello stesso durante l'orario di lezione (aule, palestra, laboratori, servizi vari) e nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa (viaggi di studio, d'istruzione, passeggiate a piedi nel territorio, altro).

Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e durante l'uscita, si fissano le seguenti norme:

a. Pre e/o post scuola

L'Amministrazione Comunale che intende fornire attività di pre e/o post scuola all'interno dei locali scolastici (cortile compreso) dovrà attivare la seguente procedura:

- entro il 10 settembre dovrà chiedere al Consiglio d'Istituto l'uso del cortile o altro locale scolastico dove intende accogliere e controllare gli alunni;
- indicare chi effettua la sorveglianza e in quale orario;
- inviare alla direzione l'elenco periodicamente aggiornato degli alunni autorizzati ad arrivare prime e/o a trattenerli oltre l'orario;
- comunicare le condizioni e le indicazioni relative al servizio: orario di inizio, condizioni per usufruirne, eventuali quote di pagamento, ecc..

I genitori, che per obiettivi e documentati motivi abbiano necessità di far giungere i figli a scuola prima dell'orario coperto dalla sorveglianza dei docenti o di trattenerli dopo detto orario, dovranno inoltrare ogni anno nella prima settimana di settembre, domanda scritta all'Amministrazione Comunale per richiedere la sorveglianza dei figli da parte del personale messo a disposizione dall'Amministrazione stessa.

L'accoglienza avverrà nel luogo richiesto dall'Amministrazione Comunale. E' vietato agli alunni accedere ad altri locali.

In assenza di personale di sorveglianza o in mancanza dell'elenco degli autorizzati, non sarà consentito l'ingresso prima dell'arrivo degli insegnanti.

b. Ingresso degli alunni

1. Gli alunni, normalmente, possono entrare nel cortile della scuola in concomitanza con l'orario di servizio dei docenti, che sono tenuti ad essere a scuola **cinque minuti** prima dell'orario d'inizio delle lezioni; i genitori dovranno, quindi, accompagnare o far giungere a scuola i figli in orario coperto dalla sorveglianza dei docenti. Gli orari di ingresso nei singoli plessi sono i seguenti:
 - Scuola dell'Infanzia - Castions - dalle ore 7.30 alle ore 8.50;
 - Scuola Primaria "C. Costantini" - Castions - ore 8.25;
 - Scuola Primaria "B. Odorico" - Zoppola - ore 7.55;
 - Scuola Secondaria di Primo Grado "D. Alighieri" - Zoppola - ore 7.55.

Tutti gli altri alunni che si presentano a scuola **prima dell'orario di apertura**, e che non si avvalgono del servizio di pre-accoglienza, **non sono autorizzati** ad entrare nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze. L'onere della sorveglianza in quel tempo grava sui genitori.

2. All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti, su invito del Dirigente Scolastico, dovranno acquisire ai propri atti le seguenti informazioni:
 - modalità con cui l'alunno viene a scuola e torna a casa;
 - generalità delle persone delegate al ritiro dell'alunno;
 - numeri di telefono a cui rivolgersi in caso di necessità.
3. I **bambini della scuola dell'Infanzia** devono essere personalmente consegnati all'insegnante di sezione o, in caso di assenza della stessa, a personale della scuola e in ogni caso non possono essere lasciati al cancello o in altro spazio scolastico. La

responsabilità degli insegnanti decorre dal momento in cui il bambino è loro consegnato.

4. All'orario stabilito i docenti accompagneranno gli alunni in classe, seguendo i percorsi stabiliti ad inizio anno in sede di programmazione.
5. In assenza dell'insegnante e nell'attesa dell'arrivo del supplente, il docente coordinatore, coadiuvato dal personale collaboratore, provvederà a dividere gli alunni tra le varie classi.
6. Gli **alunni ritardatari** possono entrare nella sede dell'Istituto solo se accompagnati dai genitori o da persona espressamente delegata dagli stessi purché maggiorenne, e giustificati dagli stessi per iscritto, utilizzando il libretto scolastico.
7. I **collaboratori scolastici**, nell'ambito del proprio orario di servizio, sono tenuti a vigilare sugli alunni che si trovano nei corridoi o nei servizi e sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità. Per tale motivo dovranno occupare il luogo loro assegnato nei vari piani.

Il personale ausiliario, dopo 15 minuti dall'inizio delle lezioni, chiuderà la porta d'ingresso dell'edificio scolastico a chiave, sorveglierà che estranei non entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso.

Il personale ausiliario dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.

Il personale ausiliario dovrà conservare il materiale per le pulizie unicamente nel locale a ciò destinato. Detersivi, alcool ed altre sostanze nocive, dovranno essere conservati in armadi chiusi e, comunque, fuori dalla portata dei bambini.

c. Permanenza degli alunni a scuola.

La responsabilità di vigilanza sugli alunni per l'intero periodo della loro permanenza a scuola è affidata "in primis" ai docenti.

Il personale ATA collabora alla vigilanza, in particolare, nei momenti di entrata e di uscita dalla scuola, e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio scolastico durante le lezioni. Al personale non docente può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.

Durante la permanenza in classe i docenti adotteranno ogni precauzione per assicurare l'incolumità degli alunni, impedendo l'uso di strumenti non consentiti (es. forbici appuntite, taglierine, punteruoli, bianchetti, ecc.), adottando tutte le indicazioni del piano di sicurezza (disposizione banchi, apertura finestre, ecc.)

La sorveglianza dovrà essere particolarmente attenta durante la ricreazione, in modo da evitare danni alle persone e alle cose. A tal fine i docenti dovranno disporsi in "**posizioni strategiche**", fissate da apposito documento, in modo da poter controllare i propri alunni in ogni momento e valutare le attività degli stessi, intervenendo tempestivamente in caso

di necessità e, soprattutto, adottando attività di prevenzione. Nella scuola secondaria la sorveglianza sarà effettuata con **turnazioni** prestabilite e con assegnazione di postazione.

d. Uscita degli alunni al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello della scuola, si assicurano che tutti siano usciti e, nel rispetto delle modalità comunicate dai genitori all'istituzione scolastica (vedi art. 3 - b/2).

I genitori sono tenuti a ritirare i propri figli puntualmente al termine delle lezioni; da tale momento, infatti, inizia la loro responsabilità. Se eccezionalmente dovesse accadere che il genitore ritardi, l'insegnante provvederà alla custodia del minore, adottando le soluzioni opportune. Il giorno seguente l'insegnante inviterà il genitore (eventualmente in forma scritta) ad essere puntuale e, in caso di recidiva, informerà il Dirigente Scolastico.

I bambini della Scuola dell'Infanzia devono essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dagli stessi e presentata ai docenti ad inizio anno. Le deleghe vanno consegnate alle insegnanti di sezione che le conserveranno ai loro atti.

e. Mensa

La partecipazione alla mensa scolastica ha valore formativo, quindi l'alunno, di norma, dovrà usufruire del servizio.

Qualora il genitore non voglia far partecipare il proprio figlio al servizio di mensa scolastica dovrà:

1. comunicarlo per iscritto all'Istituzione scolastica all'inizio di ogni anno;
2. provvedere personalmente al ritiro dell'alunno o mediante persona di sua fiducia, munita di apposita delega (per la scuola secondaria è prevista anche l'uscita autonoma).

L'alunno dovrà, in ogni caso, rientrare al termine dell'intervallo, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e presentarsi all'insegnante.

La famiglia comunicherà all'ufficio comunale di competenza eventuali esigenze alimentari e/o allergie.

Art. 4 - Uscita degli alunni prima del termine delle lezioni

Si configurano due possibili situazioni:

1. Uscita legata a decisioni della scuola.

La famiglia sarà preavvertita in forma scritta. Il genitore, a dimostrazione dell'avvenuta informazione, firmerà l'avviso sul libretto personale, o restituirà il tagliando in calce all'avviso, e lo consegnerà all'insegnante per il controllo.

2. Uscita legata a richiesta della famiglia.

La famiglia deve fare domanda scritta, motivando la richiesta, utilizzando il libretto personale. L'alunno dovrà essere ritirato personalmente da un genitore o da persona espressamente delegata, purché maggiorenne.

Nessun alunno può uscire da solo all'interno dell'orario scolastico, né essere ritirato da persona minorenn.

Art. 5 - Assenza degli alunni dalla scuola

Gli alunni che si assentano dalla scuola per qualsiasi motivo, sono sempre riammessi. L'insegnante richiederà la giustificazione dell'assenza, in forma scritta da parte dei genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi devono essere accompagnate da certificato medico. Qualora l'alunno, dopo l'assenza, si presenti a scuola senza giustificazione, sarà comunque accolto, ma la famiglia dovrà fornire, al più presto, la giustificazione scritta.

In caso di malattia infettiva, diffusiva o d'infestazione, dovrà essere presentato certificato medico o adeguata giustificazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Verificandosi ripetute e continue assenze, l'insegnante è tenuto a chiedere spiegazioni ai genitori, invitandoli ad evitare comportamenti omissivi. Permanendo la situazione, l'insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Rapporti scuola-famiglia

La collaborazione tra la scuola e la famiglia ha lo scopo di facilitare l'attività educativa attraverso lo scambio di informazioni e pareri.

Nel corso dell'anno si svolgono vari incontri aperti a tutti i genitori, e precisamente:

Scuola dell'infanzia:

- un'assemblea nei primi giorni di scuola per fornire ai genitori le informazioni fondamentali;
- un'assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti di sezione e del Comitato Mensa;
- 2 ricevimenti generali nel corso dell'anno scolastico.

Le insegnanti sono inoltre disponibili per brevi colloqui il mattino al momento dell'accoglienza dei bambini.

Scuola Primaria:

- un'assemblea per la presentazione del Contratto Formativo, per l'elezione dei rappresentanti di classe e del Comitato mensa;
- 3 colloqui generali.

Ogni docente, inoltre, individuerà uno o più momenti della settimana in cui, previo appuntamento, sarà disponibile per eventuali colloqui.

Scuola Secondaria:

- un'assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe e del Comitato mensa;
- 2 colloqui generali.

Ogni docente, inoltre, sarà disponibile a ricevere individualmente i genitori nei primi 15 giorni di ogni mese, secondo il calendario inviato alle famiglie.

Art. 7 - Comportamento in occasione di sciopero

In occasione di sciopero, le famiglie saranno informate per iscritto della proclamazione dell'agitazione sindacale tramite avviso sul libretto personale o tramite volantino. In entrambi i casi l'avviso dovrà essere firmato dai genitori per presa visione.

Poiché il personale scolastico non è tenuto a comunicare la propria adesione allo sciopero, la Direzione non è in grado di sapere in anticipo il servizio che sarà in grado di erogare. Pertanto, in caso di sciopero della prima ora di lezione o dell'intera giornata saranno ammessi a scuola soltanto gli alunni i cui insegnanti sono presenti.

I genitori sono tenuti ad accompagnare o fare accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi della presenza degli insegnanti di classe e del funzionamento scolastico e, in caso contrario, riportare i figli a casa. Nel caso in cui siano stati avvertiti che le lezioni sono sospese, dovranno tenere i figli a casa.

Le Amministrazioni Comunali che effettuano il trasporto degli alunni, preso atto dell'assenza dei docenti, dovranno garantire la sorveglianza e/o provvedere a riconsegnare gli alunni alle famiglie: gli alunni, pertanto, non potranno essere fatti scendere dallo scuolabus se non è garantita la sorveglianza.

Particolare attenzione va posta nel caso in cui l'agitazione interessi anche l'ultima ora di lezione.

Nel caso in cui uno o più docenti aderiscano allo sciopero, e le famiglie siano state informate della riduzione d'orario per quella giornata, gli alunni saranno accompagnati fino al cancello dai docenti che aderiranno allo sciopero e consegnati ai genitori. Infatti, la responsabilità dei docenti cessa nel momento in cui lo studente è affidato ai genitori o a chi ne fa le veci.

Nel caso in cui i genitori di alcuni alunni non si presentassero per prelevare i propri figli, l'insegnante li affiderà alla sorveglianza del personale rimasto in servizio fino all'arrivo dei genitori o fino al termine delle lezioni. Il giorno seguente l'insegnante invierà una nota scritta ai genitori invitandoli a non ripetere tale comportamento, in quanto comporterebbe il richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Criteri per l'attuazione delle visite guidate, viaggi di istruzione o connessi con attività sportive

Sono da considerarsi **visite guidate** le visite a musei, parchi, fattorie, fabbriche, esposizioni, le visite a scuole, a biblioteche, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc., svolti possibilmente in orario di lezione.

Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** quelli della durata di uno o più giorni.

Sono **viaggi connessi ad attività sportive** gli spostamenti per corsi di nuoto, sci, ecc., e la partecipazione ai giochi studenteschi o simili.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione didattica, per questo devono essere predisposti per la classe intera. Tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione del 70% della scolaresca. Essendo attività educative e didattiche a tutti gli effetti - anche se vissute in una situazione ambientale diversa da quella consueta - valgono gli stessi principi di rispetto delle persone e delle cose che sono alla base di ogni momento scolastico.

Per favorire la partecipazione di tutti - essendo tali uscite attività complementari che non hanno finalità meramente ricreative - il Consiglio d'Istituto stabilisce un tetto massimo di spesa per l'intero anno scolastico nel modo seguente:

- | | |
|---|----------|
| • Scuola dell'Infanzia: | Euro 30 |
| • Scuola Primaria: | Euro 50 |
| • Classi prima e seconda della Scuola Secondaria: | Euro 100 |
| • Classe terza della Scuola Secondaria: | Euro 150 |

E' eccezionalmente consentita la partecipazione di familiari degli alunni e di esperti a condizione che:

1. ci sia posto nel pullman;
2. sia versata la quota di partecipazione prevista;
3. sia stipulata assicurazione personale di copertura degli infortuni, la cui copia deve essere depositata in segreteria;
4. sia depositata in segreteria dichiarazione firmata di esonero da qualsiasi responsabilità e rivalsa nei confronti dell'amministrazione scolastica per infortuni, danni riportati da persone o cose.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa sarà informata per iscritto dall'insegnante di classe che quel giorno non sarà possibile garantire né l'attività didattica né la sorveglianza.

Le "uscite" devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** si consigliano mete raggiungibili in breve tempo e con spostamenti, di norma, nell'ambito della provincia. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** sono consigliati spostamenti in ambito regionale o in regioni confinanti. Per particolari motivi, opportunamente documentati, sono possibili visite anche in località dell'Austria e della Slovenia.

Normalmente il viaggio deve realizzarsi nell'arco di una giornata.

Eventuali deroghe per viaggi che si protraggono per più giornate saranno esaminate dal Consiglio se legati a "Progetti particolari e significativi", opportunamente documentati e preparati sotto il profilo logistico, organizzativo e finanziario.

Per gli alunni della **Scuola Secondaria** sono ammessi spostamenti nell'ambito della regione, delle regioni confinanti e, per particolari motivi, opportunamente documentati, anche in altri paesi europei.

Normalmente il viaggio deve avere la durata di una giornata. Gli allievi delle classi terze, ovvero prime e seconde per motivi opportunamente documentati, della Scuola Secondaria potranno effettuare anche un viaggio di più giornate.

a. Indicazioni organizzative

1. In sede di programmazione, ogni plesso predisporrà, su apposito modello, il piano annuale delle visite e lo consegnerà in Segreteria entro il **10 settembre** per le uscite che avranno luogo entro il mese di dicembre; per le uscite successive il quadro dovrà essere presentato entro il **15 ottobre**.
2. L'ufficio farà un quadro di sintesi che sarà sottoposto al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto per le delibere d'approvazione.
3. Ad integrazione di tali piani, durante il corso dell'anno scolastico, potranno essere richieste unicamente visite non prevedibili in sede di programmazione.
4. Se per motivi di forza maggiore si dovrà provvedere a variare la data stabilita, deliberata dal Consiglio d'Istituto, la variazione sarà fatta direttamente dal Dirigente Scolastico.

b. Organizzazione dell'uscita

1. L'uscita, di norma, deve limitarsi ad una sola giornata e, indicativamente, la partenza non dovrà avvenire prima dell'orario d'inizio delle lezioni, né si supereranno le 10 ore di uscita, salvo casi particolari opportunamente valutati e documentati in sede di programmazione della visita.
2. Per visite di una giornata è opportuno che venga indicato nello stampato un posto al coperto dove fermarsi per consumare il pranzo.
3. Le visite a piedi, nei dintorni della scuola, si potranno effettuare per mete raggiungibili in trenta minuti. Queste uscite saranno autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata del docente.
4. L'utilizzo dello scuolabus è regolato dall'Amministrazione Comunale: pertanto le visite devono essere programmate tenendo presenti gli orari, le distanze, il numero dei posti riservati agli accompagnatori, i prezzi indicati e il numero delle visite stabilite dall'Amministrazione Comunale.
5. In ragione della ricaduta nell'attività didattica, non potranno essere fatti, di norma, viaggi di istruzione oltre il 15 maggio.

6. Ogni alunno dovrà portare con sé un documento di riconoscimento, dotato di foto. Tale documento sarà predisposto al primo ingresso dell'alunno in ogni ordine di scuola. Per evitare smarrimenti, il documento è trattenuto a scuola dall'insegnante, consegnato agli alunni alla partenza e ritirato all'arrivo.
7. Dieci giorni prima dell'uscita dovrà essere consegnata in segreteria la seguente documentazione:
 - Ricevuta del versamento (se richiesta);
 - Autorizzazione dei genitori alla visita;
 - Elenco degli alunni partecipanti.

Per le uscite a piedi - vedi punto 3 - gli insegnanti, all'inizio dell'anno, acquisiranno l'assenso dei genitori su apposito stampato nel libretto personale, che sarà conservato in classe. I genitori saranno avvertiti delle uscite con nota sul libretto personale o in altri modi idonei.

La quota di partecipazione dovrà essere versata sul Conto Corrente Bancario dell'Istituto Comprensivo direttamente dai genitori degli alunni o attraverso i rappresentanti di classe.

Il versamento dovrà essere effettuato almeno 10 giorni prima della visita, se effettuata con ditta di trasporti esterna; verrà effettuato successivamente all'uscita se questa prevede l'utilizzo dello scuolabus comunale.

Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi che partecipano alle visite. Di norma "...si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni...Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni" (C.M. 53/91).

Gli alunni con handicap grave saranno accompagnati anche dall'assistente-educatore "ad personam".

Per le uscite nel territorio della durata non superiore ad un'ora è ammessa la deroga di un accompagnatore per classe.

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n° 312.

Agli accompagnatori sarà riconosciuta l'indennità secondo le disposizioni vigenti.

Sarà cura delle segreteria espletare la gara d'appalto per la scelta della ditta che effettuerà il trasporto.

I docenti accompagnatori dovranno controllare che il pullman corrisponda alle caratteristiche richieste, sia pulito e in buone condizioni.

Nel caso di visita con pullman a noleggio, questa dovrà essere sospesa qualora le condizioni atmosferiche siano particolarmente avverse e tali da impedire il viaggio, anche se ciò comporta il pagamento di una penale.

ASPETTI COMPORTAMENTALI E DISCIPLINARI

Il regolamento dell'autonomia prevede che ogni istituzione scolastica definisca norme comportamentali e provvedimenti disciplinari.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Funzionamento delle biblioteche scolastiche

Le biblioteche dell'Istituto Comprensivo devono essere organizzate in modo da assicurare agli utenti la massima disponibilità di accesso alla consultazione e alla lettura.

La formazione, l'aggiornamento, e il funzionamento delle biblioteche sono affidati al Collegio Docenti, che individua e nomina i responsabili.

Le biblioteche di classe devono essere formate ed aggiornate seguendo i suggerimenti di tutte le componenti del Consiglio di intersezione, interclasse e classe.

Art. 2 - Uso del materiale e degli ausili didattici

La segreteria provvederà a stilare apposito elenco del materiale inventariato.

Il responsabile del materiale di plesso è individuato dal Dirigente Scolastico con un formale atto di nomina. Il D.S.G.A., consegnatario, darà al responsabile l'elenco del materiale inventariato. Tale operazione risulterà da apposito verbale di consegna, controfirmato dagli interessati. Al termine dell'anno scolastico si procederà alla ricognizione del materiale, che risulterà da apposito verbale controfirmato dagli interessati.

Il responsabile:

1. elaborerà un regolamento per l'uso del materiale, la sua conservazione, la durata del prestito, ecc. Una copia sarà consegnata al D.S.G.A., una sarà affissa dove sono conservati i materiali,
2. inoltrerà richiesta di nuovi acquisti;
3. segnalerà il materiale divenuto inservibile e quello da riparare, indicando il "problema".

Tutto il materiale dovrà essere custodito con cura, in modo ordinato, in luoghi idonei ad essere opportunamente protetto da eventuali furti.

L'uso d'attrezzature, quali computer, ciclostile, fotocopiatrice, ecc., è consentito ai membri degli organi collegiali per l'espletamento dei compiti relativi alla carica che ricoprono.

Art. 3 - Iniziative di carattere informativo ed educativo promosse da enti ed associazioni

Premesso che la scuola è un importante centro educativo e culturale che non persegue fini di lucro e previo assenso del Dirigente Scolastico, potranno essere distribuiti agli alunni:

- dépliant informativi su iniziative rivolte agli alunni stessi ed ai loro genitori organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o in collaborazione con essa.
- altri materiali, provenienti da Associazioni o Organizzazioni operanti nel territorio potranno essere distribuiti senza alcun intervento del personale scolastico, esclusivamente all'esterno dei locali scolastici e delle loro pertinenze.

L'eventuale raccolta di adesioni o versamento di somme di denaro dovrà avvenire fuori dell'ambiente scolastico, a cura dei promotori dell'iniziativa, senza alcun intervento del personale scolastico.

All'albo dell'Istituto o dei singoli plessi potranno essere affisse locandine riguardanti iniziative sportive, culturali, spettacoli rivolti agli alunni e ai loro genitori, se giudicati coerenti con gli obiettivi educativi perseguiti dalla Scuola e con esclusione dei simboli dei partiti politici.

Art. 4 - Raccolta di denaro tra gli alunni

Sono, di norma, vietate le raccolte di denaro fra gli alunni. In tale divieto non sono compresi i contributi a carico delle famiglie per le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa (corsi di nuoto, sci, spettacoli teatrali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.), che verranno effettuate comunque ad opera dei genitori rappresentanti di classe/sezione.

Eventuali deroghe dovranno essere di volta in volta autorizzate dal Consiglio d'Istituto, previa richiesta scritta motivata e documentata.

E' possibile allestire mostre dove esporre, ad offerta libera, gli oggetti prodotti durante attività didattiche, per raccogliere fondi a favore d'enti o associazioni che operano nel settore della beneficenza o per l'acquisto di materiale e attrezzature scolastiche. L'attività deve essere prevista nel progetto educativo dell'Istituto.

Art. 5 - Norme di prevenzione infortuni

Al fine di prevenire infortuni alle persone nell'ambito scolastico, si stabiliscono le seguenti norme:

- è vietato l'accesso ai cortili di automezzi estranei alle necessità della scuola;
- il cancello deve essere chiuso durante le ore di attività didattica per evitare l'accesso di veicoli;
- i passaggi devono essere sgombri da materiale che ostacoli la normale circolazione;
- antincendio: deve essere assicurata, da parte degli enti preposti, la disponibilità degli estintori e di altro materiale previsto dalla normativa vigente;
- gli edifici scolastici dovranno rispondere ai requisiti in merito alla legislazione contro gli infortuni, gli incendi, l'abbattimento delle barriere architettoniche, gli impianti elettrici e quanto altro previsto dalla norma;
- ogni plesso, in sede di programmazione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, dovrà aggiornare il progetto di evacuazione rapida degli edifici. Tale progetto sarà illustrato agli alunni entro la prima decade di ottobre: sarà inoltre cura degli

insegnanti sperimentare periodicamente i comportamenti da tenersi in caso di sgombro immediato degli edifici;

- il personale è tenuto a segnalare alla Direzione qualsiasi elemento che possa costituire pericolo. In caso sia possibile, il personale dovrà provvedere direttamente ad eliminare il pericolo o in ogni caso, a prendere le opportune misure affinché gli alunni stiano lontano dallo stesso;
- accanto al telefono dovranno essere ben visibili i numeri telefonici di emergenza.

Art. 6- Norme di prevenzione incendi

E' importante tenere presenti i seguenti comportamenti nell'uso di corrente elettrica, apparecchi a fiamma libera, materiale infiammabile, apparecchi audiovisivi.

Corrente elettrica

Gli strumenti che richiedono corrente elettrica vanno usati in modo corretto, quindi:

- non va fatto uso di prolunghe non omologate, né vanno usati fili vaganti;
- non va posto materiale infiammabile vicino a prese di corrente o fonti di calore;
- va vietato l'uso di spine multiple per evitare sovraccarico di corrente;
- apparecchi, prolunghe e spine difettose vanno segnalati in direzione per la sostituzione. Nel frattempo ne è vietato l'uso.

Apparecchi a fiamma libera

L'uso di apparecchi a fiamma libera/fornelli a piastra/e è consentito soltanto per esperimenti di laboratorio programmati nell'attività didattica. Dette apparecchiature vanno utilizzate esclusivamente da docenti o da personale scolastico, mai dagli alunni. Al termine dell'esperimento ci si dovrà accertare dell'avvenuto spegnimento del fornello, evitando qualsiasi contatto prima che questo si sia raffreddato. In tale momento può essere riposto.

Materiale infiammabile

Va evitato l'accumulo di materiale infiammabile vicino a prese e fonti di calore. La quantità di detto materiale concentrato in unico posto non dovrà essere superiore a quanto definito del documento C.P.I. o Valutazione dei Rischi.

Eventuali solventi, diluenti e simili dovranno essere accuratamente chiusi, tenuti lontani dalla portata degli alunni e conservati con la massima cura.

Il materiale delle pulizie va custodito nei locali appositi e conservato in ordine.

Apparecchi audiovisivi

Nell'uso degli apparecchi audiovisivi e dei personal computer vanno seguite le istruzioni d'uso.

- Gli apparecchi non devono essere manomessi.

- In caso di guasto, dovrà essere fatta tempestiva segnalazione al responsabile. Nel frattempo l'uso dell'apparecchiatura è sospeso.
- Prima dell'uso, è necessario accertarsi che non vi siano irregolarità evidenti.
- Dopo l'uso, si dovrà procedere allo spegnimento dell'apparecchio, accertarsi del suo raffreddamento e riporlo nel luogo corretto.

Art. 7 - Pronto soccorso

Ogni plesso deve essere fornito di un armadietto completo di pronto soccorso.

Gli insegnanti devono avere nella loro documentazione, anche il numero telefonico delle famiglie degli alunni, in modo da assicurare la comunicazione con le stesse.

In caso d'infortunio saranno informati subito i famigliari affinché possano provvedere all'eventuale accompagnamento al pronto soccorso dell'alunno.

In caso d'urgenza si richiederà l'intervento del medico curante o del pediatra o dell'ambulanza. In quest'ultimo caso, se non è stato possibile rintracciare un familiare e ci sia assoluta necessità, un docente del plesso è autorizzato a recarsi al pronto soccorso, anche con il proprio mezzo. In tale evenienza gli alunni saranno assegnati alle altre classi o al personale ausiliario.

Gli infortuni vanno denunciati secondo le norme che regolano l'assicurazione scolastica regionale. La denuncia va fatta su apposito stampato e consegnata in direzione entro due giorni dall'infortunio. Nel caso in cui l'alunno sia stato portato al pronto soccorso, oltre alla denuncia l'insegnante dovrà presentare in direzione la descrizione dettagliata dell'evento, ponendo in evidenza la dinamica del fatto, le cause, gli interventi attivati, sia in fase preventiva sia successiva, "...in modo da poter provare d'aver adempiuto all'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto, per andare esenti da responsabilità" (Cass. Civ. Sez. III 26.06.98 n° 6331).

Art. 8 - Somministrazione di farmaci

Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni, tranne nei casi di farmaco salvavita, su segnalazione del medico, mediante prescrizione medica e descrizione dettagliata delle circostanze e delle modalità di somministrazione.

Art. 9 - Divieto di fumo

Nei locali scolastici è fatto divieto assoluto di fumare in ogni momento, sia in presenza, che in assenza degli alunni.

Art. 10 - Uso del telefonino

Durante l'orario delle lezioni, in classe, non è consentito tenere acceso il telefonino. In caso di assoluta necessità va richiesta deroga motivata al Dirigente Scolastico per il tempo strettamente necessario.

Il non rispetto della disposizione costituisce infrazione disciplinare.

Essendo ormai superate le indicazioni del Regio Decreto del 1924, punto di riferimento per il regolamento disciplinare per gli alunni è "Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (DPR n. 249/98), declinato nel "Regolamento degli alunni e delle alunne", che si allega in calce.

ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico svolge attività negoziale, necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento del negoziato ai suoi collaboratori o al D.S.G.A., cui compete l'attività istruttoria.

Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare eventuali contratti di sponsorizzazione da banche, assicurazioni, enti, associazioni e privati:

- finalizzati alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa o per il normale funzionamento scolastico;
- con vincolo di destinazione o destinazione generica all'Istituto;
- senza richiesta di dati sugli alunni, genitori, insegnanti, indicandone solo il numero;
- senza richiesta di distribuzione di materiale pubblicitario puro; è consentita generica richiesta pubblicitaria che informi le famiglie della sponsorizzazione.

Utilizzazione di beni o siti informatici

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo dei beni e siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di altre istituzioni scolastiche, su motivata richiesta.

Convenzioni riguardanti prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il Dirigente Scolastico può stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi qualora questa attività non interferisca con il normale funzionamento dell'attività didattica e qualora le motivazioni siano attinenti e funzionali al lavoro scolastico.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il Consiglio d'Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere d'ingegno con i seguenti criteri:

- prodotti dagli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre, con ricavato da utilizzare per l'acquisto di beni di consumo o inventariati nel plesso scolastico;
- prodotti dai docenti a seguito di sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato. Il ricavato sarà gestito dal Consiglio d'Istituto prioritariamente a favore dei plessi partecipanti.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a stipulare detti contratti sulla base dei seguenti criteri:

- individuazione dell'esperto all'interno del personale dell'Istituto;
- individuazione dell'esperto esterno, per proposta del Collegio Docenti, della commissione competente, dei collaboratori del Dirigente Scolastico, del docente responsabile del progetto;
- pagamento concordato tra le parti o secondo tariffe ministeriali;
- presenza nella "proposta" di indicatori di valutazione dei risultati.

Partecipazione a progetti internazionali

La realizzazione di tali progetti è subordinata al loro inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa.

Acquisti

Sono valide ulteriori deroghe previste in altre parti del regolamento o da specifiche deliberazioni del Consiglio.

Adesione a reti e consorzi di scuole

L'adesione a reti e consorzi di scuole dovrà essere deliberata dal Collegio Docenti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa. Essa potrà subito essere attivata dal Dirigente Scolastico e portata a successiva ratifica del Consiglio d'Istituto per la compatibilità finanziaria.

Per quanto non previsto, fa testo il regolamento di contabilità D.M. 44/2001

CONCLUSIONI

PUBBLICAZIONE - VALIDITÀ' - MODIFICHE

Copia del presente regolamento sarà trasmessa a tutti i membri del Consiglio d'Istituto e all'Amministrazione Comunale di Zoppola.

Una copia sarà affissa all'albo dell'Istituto e una all'albo di ogni plesso.

Proposte di modifiche potranno essere avanzate dai membri del Consiglio d'Istituto, da un Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe, dal Collegio Docenti.

Le modifiche potranno essere apportate con il voto favorevole di almeno 2/3 dei consiglieri in carica.

Qualsiasi disposizione del presente regolamento, in contrasto con eventuale nuova disposizione legislativa, perderà immediatamente la propria efficacia, e la Giunta Esecutiva proporrà al Consiglio gli adeguamenti necessari.

Il presente regolamento approvato nella seduta del 3 marzo 2010 sarà subito esecutivo e resterà in vigore fino a successiva modifica.

ALLEGATI

- REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE
- REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME
- REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI SCOLASTICI
- REGOLAMENTO D'USO DELLA PALESTRA
- REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI INFORMATICI
- REGOLAMENTO D'USO DELLA MENSA
- REGOLAMENTO PER IL COMODATO DEI LIBRI DI TESTO
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ELABORAZIONE DEI PLESSI)