



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *FRANCESCO MOROSINI*

SCUOLA DELL'INFANZIA -SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE – EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

SEDE DI ESAME CILS

S. CROCE 1882 – VENEZIA

Tel. 0415241118 fax. 041716600

VEIC841002 - C.F. 94071410271

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
CARTA DEI SERVIZI**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 maggio 2014

PREMESSA

Art. 1

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento ha come suo ispiratore la *Carta Costituzionale* della Repubblica Italiana:

Art. 34

"La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto (dieci) anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso."

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, e revisionato con D.P.R. 21 novembre 2007 n.235, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni e con ogni altra legge e norma della Repubblica.

Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa di questo Istituto ed è stato redatto dalle rappresentanze delle componenti del Personale scolastico e dei Genitori.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline – Regolamenti tecnici - di rilevanza interna all'Istituto. In qualsiasi momento il Consiglio di Istituto può deliberare di stabilire altri regolamenti specifici qualora ne sorga necessità.

Art. 2

Finalità della scuola

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto all'apprendimento garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale-educativo della scuola si fonda sui principi della Costituzione, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze delle alunne e degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dai diversi Enti, Associazioni e Organizzazioni sociali e culturali del territorio. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 3

Piano dell'offerta formativa e Patto di corresponsabilità

La scuola si propone come luogo di educazione e di formazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica e sociale degli studenti e delle studentesse vengono favoriti e garantiti dal "Patto di corresponsabilità educativa" (allegato al presente Regolamento). Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal *Piano dell'Offerta Formativa* dell'Istituto.

Nello spirito del "Patto di corresponsabilità educativa", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. Il presente Regolamento è uno strumento a carattere educativo-formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento e il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica e alla più ampia partecipazione sociale.

Art. 4

Percorsi di formazione e di apprendimento

Gli alunni/e hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno/a anche attraverso percorsi individualizzati (mediante la didattica per livelli, il recupero, l'approfondimento, tutoring, etc.) tesi a promuoverne il successo formativo relativamente ad obiettivi comuni.

Sin dall'inizio del curriculum, l'alunno/a è inserito in un percorso di orientamento teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra le diverse proposte di ampliamento dell'offerta formativa o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascun alunno/a ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi a migliorare il proprio rendimento. A tale proposito i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove. Le norme che definiscono i modi e i tempi della valutazione degli apprendimenti e del comportamento sono definite in apposito documento deliberato dagli Organi Competenti e che è allegato al presente Regolamento.

Art. 5

Rapporti con le famiglie

Gli alunni/e e le loro famiglie hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro formazione.

I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul processo di apprendimento dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

La scuola comunica all'inizio dell'anno scolastico ai genitori la composizione del corpo docente e l'orario delle lezioni.

L'Istituto promuove la condivisione, la diffusione e l'accessibilità delle informazioni relative alle decisioni collegiali e all'organizzazione della scuola.

Art. 6

Rispetto della persona e privacy

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si conformano al principio di solidarietà. L'alunno/a ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I dati personali dell'alunno/a e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D.Lgs 196/03.

Il dirigente scolastico, entro il 31 marzo di ogni anno, a norma del D. Lgs 196\03 è tenuto a redigere il Documento Programmatico per la sicurezza dei dati e a darne informativa a tutto il personale scolastico ed alle famiglie.

Art. 7

Educazione alla responsabilità e disciplina

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del processo di apprendimento. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa-formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a. All'alunno/a è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative). Per ogni provvedimento disciplinare si farà riferimento al Regolamento di Disciplina allegato al presente Regolamento.

Art. 8

Diritto allo studio e obbligo scolastico

La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno 10 anni, è obbligatoria e gratuita.

L'istruzione obbligatoria è impartita per almeno 10 anni e si realizza secondo le disposizioni indicate all' articolo 1, comma 622, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76 e dal Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139.

Al dovere istituzionale di istituire scuole pubbliche, di ogni ordine e grado, su tutto il territorio nazionale, corrisponde ai cittadini un diritto costituzionale di libero accesso al sistema scolastico ed un dovere costituzionale di accedervi per tutta la durata dell'obbligo.

L'obbligo di istruzione è assicurato con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

Art. 9

Doveri dei genitori

E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli (Art. 30 delle Costituzione italiana).

Vi sono, dunque, responsabilità e doveri propri della famiglia e quindi non delegabili in alcun modo all'istituzione scolastica.

Risulta perciò dovere fondamentale ed inderogabile della famiglia contribuire attivamente e con piena responsabilità all'opera di educazione e formazione dei figli.

La famiglia si impegnerà a dotare i figli degli strumenti e dei materiali necessari al processo di apprendimento.

In caso di comprovata impossibilità da parte della famiglia a soddisfare quanto sopra, l'Istituzione Scolastica si attiverà, nel rispetto della normativa vigente, affinché il diritto all'apprendimento di ogni alunno/a sia tutelato e che non si creino situazioni di discriminazione.

Rientra inoltre, tra i doveri dei genitori, tutto quanto espresso nel Patto di Corresponsabilità.

Art. 10

Integrazione di tutte e tutti nella comunità scolastica

Questo Istituto afferma il principio che ogni alunno/a debba potersi integrare nell'esperienza educativa, così da essere riconosciuto e riconoscersi come membro attivo della comunità scolastica e della più ampia società democratica.

In base a questo principio afferma la necessità di dialogo e cooperazione fra adulti – genitori, insegnanti, Dirigente Scolastico – a sostegno dell'azione educativa.

L'Istituto si impegna inoltre ad attivare le risorse territoriali a disposizione e ad attuare percorsi e progetti specifici promossi da Enti, Associazioni ed Istituzioni, al fine di acquisire strumenti e strategie per affrontare le problematiche che possono presentarsi in classe, in un'ottica di prevenzione del disagio scolastico e giovanile e di promozione del benessere di ciascuno.

Art. 11

Cultura dell'accoglienza

L'Istituto si impegna a dare il proprio contributo a favore dei bambini/e adottati, in affidamento familiare o alunni/e di prima immigrazione, facilitandone i percorsi di socializzazione e promuovendo un cambiamento culturale in favore del rispetto dei loro diritti.

Per garantire una adeguata accoglienza di detti alunni/e, l'Istituto si impegna a collaborare con le famiglie e attuare percorsi e progetti specifici promossi anche da Enti del territorio.

Prendendo atto del moltiplicarsi dei modelli familiari, l'Istituto afferma l'importanza di porre

attenzione alle situazioni familiari presenti in classe, onde evitare problemi e disorientamenti.

Nessuna discriminazione, nell'erogazione del servizio scolastico, può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per tutti gli appartenenti alle diverse confessioni religiose che potrebbero incontrare problemi nell'usufruire del servizio di refezione scolastica, l'Istituto si impegna, con gli organi preposti, a definire un menù che rispetti i diversi orientamenti.

CAPO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 12

Sono Organi Collegiali di questo Istituto:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti unitario e/o per ordine
- Consigli di Interclasse – Scuola Primaria
- Consigli di Classe – Scuola Secondaria di I grado
- Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Comitato Genitori

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n.297, il funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori è disciplinato dal seguente regolamento.

Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.

Art. 13

Convocazione degli organi collegiali

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche per via telefonica o telematica.

La convocazione è effettuata con circolare protocollata diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica.

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esse si svolgono di norma presso l'aula Magna in Palazzo Carminati, S. Croce 1882 - Venezia.

Art. 14 **Ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno

Su detti argomenti non è ammesso però deliberare, a meno che tutti i componenti dell'organo collegiale siano presenti e concordino nel trattare l'argomento.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 15 **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al principio della votazione.

Art. 16 **Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'

interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 17

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Il Presidente ha facoltà di contingentare gli interventi.

Art. 18

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 19

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 20

Processo Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti e degli assenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti, l'ordine del giorno).

Si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante la presentazione e la discussione sui vari punti all'ordine del giorno.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

Quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

.essere redatti direttamente sul registro;

.se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario in ogni pagina;

.se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto, approvato e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il presidente invia congiuntamente alla convocazione dell'assemblea la bozza del verbale della precedente riunione da approvare.

Art. 21 **Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l' organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Art. 22 **Il Consiglio di Istituto**

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
il Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto
- 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale A.T.A (amministrativo, tecnico, ausiliario)
- b) Chi e come viene eletto: I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale A.T.A. sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo in servizio nell' Istituto.
- c) Chi presiede: E' presieduto da un Presidente eletto nella prima seduta di insediamento del nuovo Consiglio di Istituto tra la componente Genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a

maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

d) Durata: Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 23

Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola ed è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore.

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dal D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 e dal D. L.vo 16 aprile 1994, n.297.

In particolare il Consiglio di Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima. Altresì stabilisce le modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno; alle libere attività complementari; alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - f) Promozione di contatti con le altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle

lezioni e delle altre attività scolastiche e il coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e Classe.

5. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
7. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
8. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
9. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
10. Redige e modifica il Regolamento di Istituto con le rappresentanze delle componenti del personale scolastico e dei Genitori secondo le modalità prescritte dalla legge.
11. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti rispetto alla sua competenza.

Art. 24

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite dal precedente art. 13.
2. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
5. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
6. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
7. Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
8. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistervi, compatibilmente con l' idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti e dei verbali del Consiglio avviene mediante affissione in apposita sezione dell'albo istituzionale dell'istituto. Nell'albo istituzionale dell'istituto viene pubblicato in copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni lavorativi dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

13. Tutti gli atti preparatori delle sedute del consiglio di istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, gli atti sono sempre consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione.

Tutti gli atti preparatori delle sedute del consiglio di istituto sono pubblicati anche in apposita sezione, accessibile tramite password fornita dalla scuola a chi ne ha titolo, dell'albo istituzionale dell'istituto.

14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti, e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Dai verbali prima della pubblicazione dovranno essere tolti riferimenti a singole persone che ne possano violare la privacy salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consiglio di Istituto potrà decidere in modo motivato di non pubblicare specifiche parti dei verbali.

Art. 25

Elezione del Presidente – Vice Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto nella prima convocazione per l'insediamento del Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/83). Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice –Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 26

Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunziando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;

4. è investito di poteri discrezionali nell' ambito del presente Regolamento per mantenere l' ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell' Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti locali e le associazioni operanti sul territorio.
9. stende le deliberazioni ed i processi verbali delle riunioni con il segretario con il quale li sottoscrive.

Art. 27

Attribuzioni del Segretario di Consiglio

Il Segretario del Consiglio di Istituto scelto dal Presidente alternativamente tra i membri della componente Docenti e componente Genitori esplica le seguenti funzioni:

1. segue l' andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i processi verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 28

Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere senza diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell' ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l' ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art.29

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all' ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell' ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.
- e) esperti con specifiche competenze

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 30

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all' albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle

deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L' affissione all' albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all' albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell' ufficio di segreteria.

L' accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell' interessato.

Art. 31

Decadenza

I componenti eletti del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti qualora perdano i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 32

Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 33

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive variazioni.

Coloro che nel corso del triennio perdano i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il mese di dicembre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 34

Revoca del mandato di Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all' ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 35

La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva che dura in carica tre anni scolastici.

- α) La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 36 **Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
2. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
3. Cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74);
4. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse e di Classe.
5. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta esecutiva inoltre:

- Predispone la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 37 **Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- *0 cura la progettazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- *1 formula al Dirigente Scolastico le proposte per la formazione e la composizione delle classi; la formulazione dell'orario delle lezioni; lo svolgimento delle attività scolastiche;
- *2 valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- *3 provvede all'adozione dei libri di testo;
- *4 adotta e promuove iniziative di sperimentazione, di formazione e di aggiornamento;
- *5 elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti nel Comitato di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti è regolato da uno specifico Regolamento che fa parte integrante del presente ed è qui allegato.

Art. 38

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. In quanto organo tecnico, delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte esclusivamente i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Collegio.

Art. 39

Consigli di Interclasse e di Classe

I Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria e di Classe per la Scuola Secondaria di I grado costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: docenti, genitori e Dirigente Scolastico.

I Consigli di Interclasse e di Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, e quando il Dirigente Scolastico ne ravveda la necessità, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Non viene rappresentata in Consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

I Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria sono composti dagli insegnanti in servizio nel Plesso. Di norma vengono preceduti dalla riunione del Consiglio di Classe Tecnico che è costituito dai docenti della Classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

I Consigli di Interclasse possono riunirsi con la sola componente Docenti o congiuntamente alla componente dei Rappresentanti dei genitori.

I Consigli di Classe per la Scuola Secondaria di I grado sono composti dai docenti di ogni singola classe. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

I Consigli di classe si svolgono in due momenti che prevedono in un primo momento la partecipazione dei soli Docenti e susseguentemente anche la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori.

I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un Docente da esso delegato. Si svolgono in orari non coincidenti con l'orario di lezione e definiti in modo da permettere la partecipazione dei Genitori.

I Consigli di classe e di interclasse si svolgono, di norma, a cadenza bimestrale. Essi sono programmati all'inizio dell'anno scolastico di riferimento secondo le norme contrattualistiche.

I Genitori rappresentanti possono riunirsi nei locali della scuola prima dei Consigli stessi.

Per favorire la più ampia partecipazione, tutti i Genitori della classe sono sempre invitati ai Consigli attraverso avviso scritto sul libretto. I Genitori partecipanti, che non sono rappresentanti, non hanno diritto di parola se non esplicitamente concessa dal Presidente del Consiglio stesso.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra Docenti, famiglie ed alunni;
- verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

I Consigli di Classe e di Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. La convocazione deve contenere la data della riunione, l'orario di inizio e di fine dell'adunanza, il luogo e l'ordine del giorno.

Art. 40

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei Docenti fa riferimento al D. L.VO 297\94 - Art. 11

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 41

Assemblee dei genitori e Comitato Genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le assemblee dei genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Compatibilmente con gli impegni degli insegnanti le assemblee saranno collocate in date e/o orari diversi per ordine di scuola, in modo da permettere la partecipazione di quei genitori che hanno figli in ordini diversi di scuola.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni, a meno che, in via eccezionale, genitori e docenti non la ritengano educativa e utile alla risoluzione di particolari e problematiche dinamiche di classe. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso e di istituto.

L'assemblea dei genitori di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse e di Classe.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori

promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all' albo, rendendo noto anche l' ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L' assemblea dei genitori deve dotarsi di un Regolamento interno che verrà inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Data la particolare conformazione territoriale dell'Istituto il presente Regolamento prevede si possano tenere anche assemblee di genitori di plesso. L'assemblea di plesso può essere convocata dal docente rappresentante di plesso o su richiesta di almeno un terzo dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o di Classe del plesso.

All' assemblea di classe, di plesso o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell' istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Svolgimento delle assemblee:

In apertura dei lavori, i promotori dell' assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre del Presidente e del Segretario, consiste nel trasmettere agli organi collegiali e al Dirigente scolastico le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell' Istituto (Art. 15, comma 2, del D.Lgs. n. 297/94), il quale può dotarsi di uno statuto ed esprimere un presidente.

Il comitato genitori opera al fine di garantire una corretta partecipazione collaborativa dei genitori alla vita scolastica con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi essenziali non connessi all'attività didattica.

Il comitato genitori opera in collaborazione con il dirigente scolastico e con il consiglio di istituto.

Il comitato genitori potrà, per ogni anno scolastico e per ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo, partecipare alle commissioni di controllo per il servizio di pulizia locali.

CAPO II

Art. 42

Il Dirigente Scolastico

D. LVO 165\01 - Articolo 25

Dirigenti delle istituzioni scolastiche

(Art. 25-bis del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs n. 59 del 1998; Art. 25-ter del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs n. 59 del 1998)

1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica e' istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali e' stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni. I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensione regionale e rispondono, agli effetti dell'articolo 21, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.

2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed e' titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

CAPO III

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 43

Criteri per la definizione dell' orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione e, per le classi a tempo prolungato, i pomeriggi di frequenza in coerenza con quanto definito nel POF; inoltre definisce l'orario antimeridiano nei giorni antecedenti le vacanze natalizie, pasquali e l'ultimo giorno di scuola per favorire speciali manifestazioni che richiedano la compresenza degli insegnanti

Il Dirigente Scolastico formula l' orario delle lezioni tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguate distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l' attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 44

Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado

In considerazione dell' andamento delle iscrizioni in costante aumento e dell' insufficienza delle strutture dei plessi di ogni ordine e grado dell' Istituto, si rende necessario stilare un elenco di criteri relativi alla lista di attesa per le iscrizioni. La delibera dei criteri spetta al Consiglio di Istituto e l' ordine di successione è prescrittivo.

Il nostro Istituto ogni anno, in occasione delle iscrizioni e vista la Circolare Ministeriale, stilerà i relativi Regolamenti. In linea generale i regolamenti dovranno attenersi ai seguenti principi deliberati:

- Privilegiare allievi/e con disabilità:

- Privilegiare allievi/e con genitori con disabilità, figli con disabilità residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;
- Privilegiare allievi/e adottati o in affido;
- Privilegiare allievi/e in carico ai servizi sociali;
- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune, appartenenti al nostro bacino di utenza;
- Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
- Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già il nostro Istituto Comprensivo;
- Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell' Istituto Comprensivo l' ordine di scuola precedente;
- Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose, con fratelli che frequentano ancora la scuola primaria o secondaria di I° grado;
- Privilegiare le famiglie mononucleari;
- Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorino a Venezia;

Il Consiglio di Istituto delibererà annualmente il punteggio da attribuire per la determinazione della lista di attesa.

Art. 45

Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'apposita Commissione, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono essere sacrificati ad esigenze e/o difficoltà organizzative. Essi si basano sul principio della omogeneità tra le classi e della eterogeneità della classe. In particolare ci si atterrà ai seguenti criteri:

Equa distribuzione tra le classi:

- degli alunni/e con disabilità;
- degli alunni/e con disagio;
- degli alunni secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale e dei bisogni rilevati sulla base delle informazioni dei docenti dell' ordine di scuola precedente e dalle schede di valutazione;
- tra maschi e femmine;
- degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- degli alunni/e anticipatori;

- degli alunni di prima immigrazione;

Ove possibile potranno essere prese in considerazione richieste motivate delle famiglie.

Art. 46

Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e dalla Contrattazione decentrata.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

- Garantire agli alunni/e una continuità didattica-educativa;
- Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
- Favorire nei team/consiglio di classe una distribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità;
- Favorire affinità tra i docenti del team/consiglio di classe.

Art. 47

Insegnamento Religione Cattolica e Attività Alternative

La scelta all'atto dell'iscrizione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni per i quali sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fermo restando il diritto di modificare tale scelta entro la fine di ogni anno.

Non sono possibili cambi di opzione durante l'anno scolastico se non per comprovati motivi.

Gli alunni/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica possono scegliere tra tre opzioni:

- partecipare ad attività didattiche e formative definite e deliberate all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio Docenti. (I genitori saranno informati sull'area tematica che verrà affrontata nell'anno in corso dall'insegnante preposto a tale attività, nel primo Consiglio di Interclasse/Classe nel quale viene presentata la programmazione annuale del POF;)
- studio assistito con personale docente;
- non frequenza della scuola;

Il Consiglio di Istituto si adopererà nella Scuola Primaria, affinché il costo che il Comune dovrebbe sostenere per l'acquisto dei libri per la Religione Cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, sia destinato per l'acquisto di altri libri o materiale didattico per gli stessi.

Art. 48

Alunni con disabilità – Commissione disabilità e disagio

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni con disabilità è istituito ai sensi dell' art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell' individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell' integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede o un docente dallo stesso delegato;
- gli insegnanti di sostegno dei due ordini di scuola dell' Istituto Comprensivo;
- gli insegnanti su posto comune che ne facciano richiesta;
- i genitori degli alunni/e con disabilità;
- gli assistenti educatori;
- i referenti delle cooperative degli educatori.

Compiti:

- analizza i dati del territorio;
- promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- promuove momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti con disabilità;
- propone criteri e indirizzi relativi all' aggiornamento e alla formazione del personale;
- promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- collabora alle iniziative educative e d' integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

A tal fine:

riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell' iscrizione degli alunni con disabilità;

verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;

recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;

rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all' Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni con disabilità;

controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate;

controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.

CAPO IV

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

E RAPPORTI

SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 49

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme definite nella Circolare Ministeriale 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive.

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni è fondamentalmente limitata all'orario e agli spazi scolastici e, all'esterno di essi, in occasione dei vari tipi di uscite e progetti approvati nel Pof.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutto il personale scolastico ed è compito precipuo su tutti gli altri.

Gli insegnanti che, per validi motivi sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino, per farsi momentaneamente sostituire nella vigilanza.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al personale docente con un rapporto di 1 docente per 25 alunni.

Nel caso di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali, ciascun alunno dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto completo di fototessera e dati anagrafici dell'alunno.

I genitori, o chi ne fa le veci, dovranno fornire agli insegnanti di classe e alla Dirigenza Scolastica all'atto dell'iscrizione e all'inizio di ogni anno scolastico in caso di variazioni, una serie di recapiti telefonici propri e/o di parenti prossimi in modo da risultare sempre facilmente reperibili in caso di comunicazioni urgenti.

Le famiglie sono tenute a segnalare allergie e intolleranze alimentari di cui sia affetto l'alunno.

Ove si verificassero incidenti o malesseri, sarà data tempestiva comunicazione telefonica ai genitori, od a chi ne fa le veci, utilizzando i recapiti forniti e, nei casi di particolare gravità, sarà contattato il 118 e l'alunno, accompagnato almeno da un docente, verrà avviato al Pronto Soccorso del più vicino presidio ospedaliero.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico comunica a tutto il personale le norme e i doveri di sorveglianza con Circolare interna da affiggere all'albo. La Circolare è inviata anche ai componenti del Consiglio di Istituto ed ai rappresentanti di classe e di interclasse.

Art. 50

Entrata

Il rispetto delle norme orarie ha una precisa valenza educativa ed è doveroso principio di rispetto reciproco.

L'entrata degli alunni nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio o nel cortile 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I portoni\cancelli della scuola saranno comunque aperti 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti poi accompagneranno la scolaresca nelle rispettive classi.

Le entrate posticipate vanno giustificate sul libretto personale.

Durante l'entrata e l'uscita i genitori possono accompagnare i propri figli fin nell'androne o nel cortile della scuola solo per il tempo necessario ad affidarli agli insegnanti o per prenderli in consegna. I genitori non possono accedere al resto dell'edificio scolastico se non per urgenti ed improrogabili motivi. Non possono altresì interloquire con gli insegnanti che verrebbero distratti dal loro dovere precipuo di sorveglianza sulla scolaresca.

Nei plessi di scuola dell'infanzia le famiglie possono accedere ai locali scolastici e agli spazi aperti per il tempo strettamente necessario per il vestimento e lo svestimento degli alunni.

I genitori devono fare in modo di non intralciare il passaggio negli spazi antistanti le scuole.

Art. 51

Entrata primi giorni di scuola alunni/e classi prime

I primi giorni di scuola degli alunni e delle alunne delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria saranno regolamentati annualmente da specifici progetti di accoglienza e da apposita circolare interna.

Art. 52

Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle lezioni, viene fatto divieto a chiunque di accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione del Dirigente scolastico o degli Insegnanti. I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere all'edificio scolastico per motivi di comprovata necessità e solo su specifica richiesta e accettazione dell'insegnante.

Art. 53

Uscita

L'uscita degli allievi nei due ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni\e all'uscita della scuola. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per

la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Gli alunni della Scuola, al termine delle lezioni, saranno riaffidati ad un genitore o a persona maggiorenne, delegata per iscritto dalla famiglia. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, in relazione all'età e al normale grado di maturazione degli allievi, nonché in relazione alla tipologia territoriale in cui è inserita la scuola (vedi sentenze di cassazione nn.6937 del 23/6/93 sez.III e nn.12424 del 10/12/98 sez. III), si ritiene che previa informazione e accettazione da parte delle famiglie, gli stessi possano uscire autonomamente dalla scuola o da altri luoghi sede dell'attività didattica, fatta eccezione per i casi particolari segnalati al Dirigente scolastico dagli insegnanti o dai servizi sociali.

In caso di ritardo, dovuto a cause di forza maggiore e, comunque, assolutamente eccezionale e pertanto non continuativo, il genitore, o persona da esso delegata, impossibilitato ad essere puntualmente presente all'esterno del Plesso al termine dell'orario scolastico, dovrà, in ogni caso, mettersi tempestivamente in contatto con gli insegnanti della classe e comunicherà telefonicamente i dati di altra persona a cui affidare il minore. Tale persona, si presenterà ai docenti munita di documento di identità.

Se all'orario di uscita il genitore, o la persona dallo stesso indicata, non si presenta a ritirare l'alunno, il docente chiamerà il genitore o chi ne fa le veci. In caso di non riscontro da parte del genitore e comunque passati 30 minuti, il docente informerà la Dirigenza che procederà al collocamento del minore secondo la Legge. Poiché, in tal caso, per i docenti è questo orario di servizio, esso dovrà essere riconosciuto in sede di contrattazione decentrata.

Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul libretto personale.

Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitari. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata dovrà essere maggiorenne.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.

Art. 54

Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo è un tempo che interrompe l'impegno del lavoro scolastico, al fine di ricreare le capacità di attenzione, concentrazione e impegno. E' la pausa che consente l'utilizzo dei servizi igienici e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. E' obbligatorio effettuare almeno un intervallo, durante la mattinata, della durata minima di 10 minuti.

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad evitare comportamenti e giochi pericolosi per ragioni di sicurezza e di rispetto reciproco. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza, anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni non possono

eludere la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici utilizzando spazi non previsti; non possono recarsi ai servizi più di uno o due alla volta e rientrare autonomamente in aula quando l'insegnante e/o la classe si trovano in giardino o in cortile.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado, per consentire ai docenti, durante l'intervallo tra le lezioni, di trasferirsi da una classe all'altra, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni.

L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto.

Art. 55

Assenze

Tutti gli alunni possono assentarsi da scuola per motivi di salute e/o per motivi di famiglia. Al Dirigente Scolastico spetta la vigilanza sull'obbligo scolastico.

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

Per i soli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno, è richiesta, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale (curricolo obbligatorio e facoltativo).

Le assenze da scuola devono essere sempre giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, in forma scritta sul libretto delle comunicazioni. Nel caso in cui l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

In caso di assenze per motivi di salute superiori ai 6 giorni continuativi è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione e/o l'idoneità alla frequenza. (verificare)

Nel caso di assenze per malattie infettive, viene fatto obbligo ai genitori di darne tempestiva comunicazione alla Direzione Didattica ed agli insegnanti, i quali cureranno di fornirne opportuna segnalazione all'utenza.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

Sarà onere dei genitori, o di chi ne fa le veci, informarsi delle attività svolte durante l'assenza, recuperando i compiti presso i compagni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate in orario scolastico. In nessun caso gli allievi possono essere privati delle attività programmate.

Art. 56

Ritardi

Si considera in ritardo l'alunno che accede al Plesso dopo l'orario fissato per l'inizio delle lezioni.

L'alunno verrà, comunque, accolto in classe, ma sarà tenuto a presentare entro e non oltre il giorno successivo la giustificazione scritta da parte dei genitori o chi ne fa le veci, sul libretto scolastico. Per consentire il buon esito delle operazioni di prenotazione dei pasti, la comunicazione dell'eventuale ritardo dovrà essere inoltrata tempestivamente al plesso di appartenenza dell'alunno\a.

Art. 57

Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;

L'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe o da altro personale scolastico;

La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;

La classe eventualmente rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;

Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro lo stesso tempo va consegnato in segreteria a cura dei genitori, l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o dal medico per la dovuta trasmissione dello stesso all'INAIL e alla compagnia assicurativa.

Art. 58

Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla

base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, l'istituto si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Nel sottolineare ai fini educativi l'importanza degli incontri Scuola/Famiglia, si chiede cortesemente ai genitori, od a chi ne fa le veci, di non portare i bambini nei locali scolastici durante lo svolgimento delle assemblee o dei colloqui. Oltre che per ragioni di funzionalità, tale richiesta è motivata anche da fattori di responsabilità relativi alla vigilanza sui minori, che non può ricadere sulla scuola, essendo gli incontri programmati al di fuori dell'orario scolastico.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto ai genitori, od a chi ne fa le veci, di entrare nella scuola per avere colloqui con gli insegnanti. E' possibile, per motivi urgenti, conferire brevemente con gli insegnanti all'ingresso degli alunni a scuola.

Eventuali comunicazioni sono esplicitate attraverso il libretto delle comunicazioni scuola/famiglia.

Art. 59

Libretto delle comunicazioni Scuola/Famiglia

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni alunno verrà dotato di un libretto di comunicazioni Scuola/Famiglia, sul quale, negli appositi spazi riservati dovranno essere segnalate, a cura dei genitori, o di chi ne fa le veci, le giustificazioni di ritardi, assenze e tutte le autorizzazioni e/o richieste da inoltrare agli insegnanti od al Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo, tutte le comunicazioni di natura informativa, didattica o disciplinare che gli insegnanti e/o il Dirigente Scolastico riterranno necessario inoltrare alle famiglie degli alunni, dovranno essere fatte utilizzando gli appositi spazi del libretto di comunicazioni Scuola/Famiglia.

Art. 60

Servizio mensa

Presso ogni scuola è predisposto il servizio di mensa. La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo.

Nella tipologia a modulo della Scuola Primaria e Secondaria il servizio è facoltativo; all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni che intendono fruire di tale

servizio, sono tenuti a comunicarlo tramite apposito modulo; la domanda deve intendersi valida per tutta la durata dell'anno scolastico. Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa hanno accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Nella tipologia a tempo pieno della Scuola Primaria non possono essere concessi nel modo più assoluto permessi od esoneri dal servizio di refezione, in quanto tale periodo costituisce parte integrante dell'orario scolastico caratteristico della tipologia.

Per gli alunni affetti da certificate allergie alimentari, dovrà essere concessa una dieta alternativa a quella normale e, per i casi più gravi, dovrà essere autorizzata la consumazione di un pasto fornito dalla famiglia.

Gli alunni che desiderano un menù diversificato per questioni religiose o altro lo comunicheranno al servizio mensa del comune.

Di norma il servizio mensa inizia a partire dalla seconda settimana dell'anno scolastico e comunque secondo programma del servizio comunale.

Art. 61 ***Igiene degli alimenti***

Avendo adottato norme atte alla prevenzione di allergie e ad interrompere la catena di diffusione delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo.

Art. 62 ***Materiale scolastico***

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo, e di averne massima cura.

Chi dimentichi il proprio materiale a scuola, scolastico e/o personale, lo potrà recuperare il giorno dopo.

Si raccomanda di non portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non è in alcun modo responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Art. 63 ***Tutela degli alunni***

Per la tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche. E' vietato fumare anche in giardino in presenza degli alunni. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Per ragioni igienico-sanitarie è assolutamente vietato introdurre arbitrariamente animali negli edifici scolastici, cortili e giardini compresi.

Art. 64 ***Somministrazione di farmaci salvavita all'interno della scuola***

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In ambito scolastico vengono somministrati dagli Operatori scolastici solo farmaci cosiddetti "salvavita" secondo quanto stabilito dal Protocollo di somministrazione farmaci salvavita redatto dalla Pediatria di comunità.

Per la somministrazione di un farmaco è necessario attenersi alla seguente procedura:

Il genitore/tutore:

1. inoltra la richiesta/autorizzazione per la somministrazione del farmaco "salvavita" alla Direzione Scolastica, contestualmente alla presentazione della prescrizione del Medico di Famiglia o del Pediatra di Famiglia (la richiesta/autorizzazione va rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico);
2. fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
3. fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza.

Il Dirigente Scolastico:

1. autorizza la somministrazione del farmaco una volta acquisita la documentazione del genitore/tutore;
2. individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
3. organizza momenti formativi/informativi per il personale docente e non docente con il Pediatra di Comunità dell'Ulss;
4. garantisce la corretta conservazione del farmaco.

Art. 65

Pediculosi

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo) si raccomanda alle famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana. Per la pediculosi è necessario effettuare il trattamento specifico e verificare l'assenza di lendini prima del rientro a scuola. Pertanto, nella circostanza di sospetta pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare l'igiene pubblica dell'intera comunità scolastica, i docenti avviseranno le famiglie tramite apposita comunicazione sul libretto scolastico.

In caso di pediculosi l'alunno sarà ammesso in classe solo dopo aver effettuato idoneo trattamento.

Art. 66

Fondo di solidarietà

E' istituito all'interno del Programma annuale della Scuola un Fondo di Solidarietà finalizzato all'erogazione di contributi economici per agevolare la partecipazione di tutti gli alunni/e alle attività scolastiche a pagamento o per l'acquisto di materiali didattici.

Tale Fondo viene costituito e finanziato con quote specifiche derivanti dal Contributo volontario dei genitori deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Il contributo di solidarietà viene concesso su presentazione di certificazione ISEE.

La presentazione della certificazione non dà diritto comunque alla concessione automatica del contributo di solidarietà.

Il CdI delibera un regolamento tecnico per la gestione del Fondo di Solidarietà.

CAPO V

Norme di funzionamento

Art. 67

Utilizzo locali edifici scolastici

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;

La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;

Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 5 dei genitori della classe; per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori;

Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;

Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Si rimanda al Regolamento tecnico specifico allegato al presente Regolamento.

Art. 68

Orario delle attività didattiche e Segreteria

Gli orari delle attività didattiche e di segreterie vengono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

Art. 69

Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità tra i due ordini di scuola;
- uniformità a livello territoriale;
- considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio

garantire il diritto all'apprendimento degli allievi;

- valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie.

Art. 70

Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il D.M. 41 del 2009 stabilisce i tetti di spesa per l'acquisto dei libri di testo

Per la scuola primaria il tetto è il seguente:

classe 1°	18,91 €
Classe 2°	18,29 €
Classe 3°	25,71 €
Classe 4°	40,65 €
Classe 5°	41,44 €

I prezzi si intendono IVA compresa.

Il costo dei libri di testo per la Scuola primaria è a carico del Comune.

Per la Scuola secondaria di I grado il tetto è il seguente:

classe 1°	286,00 €
Classe 2°	111,00 €
Classe 3°	127,00 €

I prezzi si intendono IVA compresa.

Eventuali incrementi degli importi indicati per ciascuna classe dei percorsi di studio devono essere contenuti entro il limite massimo del 10%; in tal caso le relative delibere di adozione dei testi scolastici debbono essere adeguatamente motivate da parte del collegio dei docenti ed approvate dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per

i libri di testo.

Il Consiglio di Istituto deve prestare particolare attenzione in ordine all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere come "qualsiasi messaggio suscettibile di raggiungere i bambini e gli adolescenti e che possa anche indirettamente minacciare la loro sicurezza o che abusi della loro naturale credulità o mancanza di esperienza" (decreto legislativo n. 67 del 25/02/2000).

Art. 71

Disposizioni aule ed uffici

A ciascuna classe è assegnata un' aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l' uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati - in caso di necessità - dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 72

Aule speciali e conservazione delle dotazioni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l' acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall' insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario, presso la segreteria;
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dall'insegnante la quale provvederà all'assegnazione ai singoli alunni, registrando il proprio nome sul registro.

Art. 73

Biblioteca d'Istituto

L'istituto può dotarsi di una Biblioteca di Istituto alla quale tutti possono accedere. Gli elenchi dei libri dovranno essere depositati in Segreteria e pubblicati sul sito internet dell'istituto.

La biblioteca viene arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali. Il funzionamento della biblioteca di Istituto è disciplinata dal regolamento tecnico che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 74

Custodia del materiale didattico

E' responsabilità del Dirigente Scolastico compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.

Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori.

Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 75

Logo della scuola

E' fatto divieto assoluto a chiunque usare il logo di questa istituzione scolastica. E' altresì vietato apporre i timbri della Scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, nonché istituire siti web, indirizzi mail, social network, blog o quant'altro, che anche solo possano ricondurre a questa pubblica istituzione, senza la deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 76

Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

Art. 77

Attività integrative di ampliamento dell' Offerta Formativa

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l' orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l' esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

Per i viaggi e le visite si fa riferimento al Regolamento tecnico allegato al presente Regolamento.

Art. 78

Attività scolastiche ed extrascolastiche: tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l' attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d' istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Il Documento che regola le attività scolastiche, extrascolastiche, progetti, etc... fa parte integrante di questo Regolamento ed è ad esso allegato.

Art. 79

Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera scelta del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 80

Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri presenti nel Regolamento tecnico allegato al Presente Regolamento.

Art. 81

Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativae a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

Art. 82

Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Il Consiglio di Istituto triennialmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;

- garanzie di assistenza sanitaria.

Le famiglie possono aderire liberamente alla sottoscrizione della polizza indicata dal Consiglio di Istituto. I bambini non assicurati con la Polizza di cui sopra e le cui famiglie non hanno una polizza personale per Responsabilità civile, non possono partecipare ad attività fuori dal contesto scolastico.

Art. 83

Comportamenti corretti , norme generali

Nell' intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

L' allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;

Nel tempo tra l' entrata a scuola e l' inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi;

Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l' occorrente,. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;

Ad ogni alunno/a si richiede una abbigliamento consono all' ambiente scolastico;

Non è consentito l' uso del telefono cellulare all' interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell' orario scolastico tempo scuola (mensa, intervallo);

E' consentito, agli alunni, l' uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza;

Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all' esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore;

Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.

Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l' occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all' esterno: strada, parco, nel pieno rispetto della normativa vigente emessa dall' Amministrazione Comunale (non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi);

In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:

- Gli alunni/e sono sempre invitati dalle insegnanti a consumare tutto il pasto;
- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicati per iscritto all' insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- Non è previsto il bis, poiché ogni porzione ha la giusta grammatura stabilita dalla dietista;

- Agli alunni è vietato “cedere” il contenuto del proprio piatto ad altri per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- Durante la distribuzione e la consumazione del pasto gli alunni non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
- Non è permesso giocare e portare in mensa giochi, figurine, ecc...
- Non è permesso cantare ed urlare;
- E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
- E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

Art. 84

Regolamento disciplina degli alunni

L' istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste dalla normativa investendo gli organi incaricati ad attuarle.

Il Regolamento di Disciplina di questo Istituto è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

Art. 85

Patto di Corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti e le studentesse al successo scolastico.

Coinvolge tutti i componenti della comunità scolastica e impegna i docenti, gli alunni, i genitori.

I valori a cui il Patto di Corresponsabilità del nostro Istituto si richiama sono:

- finalità educativa dei provvedimenti disciplinari (rafforzamento del senso di responsabilità)
- diritto all'esposizione delle ragioni dello studente
- non influenza della sanzione disciplinare sul profitto scolastico
- non sanzionabilità della libera espressione di opinioni
- riparazione del danno e possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica
- natura personale della responsabilità disciplinare.

Il Patto di Corresponsabilità di questo Istituto è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante.

Art. 86

Assenze del personale docente e supplenze

Le assenze del personale docente di una classe dovranno essere tempestivamente reintegrate dalla Direzione Didattica, utilizzando personale docente supplente.

Esclusivamente nei casi ove ciò non fosse stato in alcun modo possibile, o per assenze limitate a periodi parziali dell'orario di lavoro, gli alunni verranno distribuiti fra le altre classi del plesso nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Art. 87

Scioperi ed assemblee sindacali od altre cause di interruzione del servizio

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul libretto personale, con almeno 5 giorni di anticipo.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado la comunicazione dovrà essere effettuata da ogni singolo docente e dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico.

Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

E' fatto d'obbligo al Genitore, in caso di sciopero, accompagnare i minori a scuola verificando se sussistano le condizioni per l'accoglimento.

Gli alunni saranno accolti a scuola solo nel caso in cui vi siano docenti in servizio.

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

Nel caso di sospensione del servizio mensa, le famiglie potranno fornire agli alunni, al momento dell'ingresso a scuola, un pasto freddo da consumarsi nei locali normalmente adibiti a mensa, per un periodo non superiore a 2 giorni.

Nel caso di sospensione del servizio mensa protratto oltre 2 giorni, sarà compito del Consiglio di Istituto attivarsi per rimuovere il problema.

Nel caso di inagibilità dei locali adibiti a mensa, l'orario scolastico verrà sospeso per tutta la durata prevista per la refezione, vista l'inidoneità, dal punto di vista igienico-sanitario, delle classi a consentire una consumazione in loco dei pasti.

Art. 88

Sito web della scuola

L'istituto comprensivo ha istituito un sito web con indirizzo:

<http://www.icmorosini.gov.it/>

il cui funzionamento è regolamentato dal Regolamento tecnico allegato al presente Regolamento.

Art. 89

Disposizioni finali

Attuazione, Validità, Durata e Modifiche del Regolamento

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Interventi legislativi futuri, che significhino modifiche sostanziali alla normativa vigente potranno determinare modifiche parziali o totali degli articoli e/o dei titoli investiti dalla modifica.

Negli Uffici di Segreteria deve essere sempre depositata una copia valida del presente Regolamento.

Copia del Regolamento valido sarà consegnata a ciascuna famiglia di alunni iscritti nel Circolo.

Copia del Regolamento valido sarà allegata al Registro di ciascuna classe dell' Istituto.

Il Consiglio di Istituto effettuerà rilevazioni periodiche per constatare il rispetto delle norme previste dal Regolamento da parte di tutte le parti interessate.

Eventuali comportamenti difformi dalla normativa sancita dal Regolamento dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto, che provvederanno a denunciare i responsabili alle autorità competenti.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dalla Legge e anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CARTA DEI SERVIZI		PAG.
PREMESSA	Art. 1 - Riferimenti normativi	1
	Art. 2 – Finalità della scuola	2
	Art. 3 – Piano dell’Offerta formativa e Patto di corresponsabilità	2
	Art. 4 – Percorsi di formazione e di apprendimento	2

	Art. 5 – Rapporti con le famiglie	3
	Art. 6 – Rispetto della persona e privacy	3
	Art. 7 – Educazione alla responsabilità e disciplina	3
	Art. 8 – Diritto allo studio e obbligo scolastico	3
	Art. 9 – Doveri dei genitori	4
	Art. 10 – Integrazione di tutte e tutti nella comunità scolastica	4
	Art. 11 – Cultura dell'accoglienza	4
CAPO I		
GLI ORGANI COLLEGIALI	Art. 12 – Sono Organi collegiali di questo Istituto	5
	Art. 13 – Convocazione degli Organi collegiali	5
	Art. 14 – Ordine del giorno	6
	Art. 15 – Validità delle sedute	6
	Art. 17 – Diritto di intervento	6
	Art. 18 – Dichiarazione di voto	7
	Art. 19 - Votazioni	7
	Art. 20 – Processo verbale delle riunioni	7
	Art. 21 – Commissioni di lavoro	8
	Art. 22 – Il Consiglio di Istituto	8
	Art. 23 – Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	8
	Art. 24 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	9
	Art. 25 – Elezione del Presidente – Vice Presidente – Nomina del Segretario	10
	Art. 26 – Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	10
	Art. 27 – Attribuzioni del Segretario di Consiglio	11
	Art. 28 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	11
	Art. 29 – Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	11
	Art. 30 – Pubblicità degli atti	11
	Art. 31 - Decadenza	12
Art. 32 - Dimissioni	12	
Art. 33 Surroga di membri cessati	12	

	Art. 34 – Revoca del mandato di Presidente	12
	Art. 35 – La Giunta esecutiva	12
	Art. 36 – Funzioni della Giunta esecutiva	13
	Art. 37 – Il Collegio dei Docenti	13
	Art. 38 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	14
	Art. 39 – Consigli di Interclasse e di Classe	14
	Art. 40 – Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti	15
	Art. 41 – Assemblee dei genitori e Comitato genitori	15
CAPO II		
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Art. 42 Il Dirigente scolastico	16
CAPO III		
L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	Art. 43 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico	17
	Art. 44 – Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	18
	Art. 45 – Criteri per la formazione delle classi	18
	Art. 46 – Criteri per l'assegnazione del personale docente	19
	Art. 47 – Insegnamento della Religione Cattolica e Attività Alternative	19
	Art. 48 – Alunni con disabilità - Commissione disabilità e disagio	20
CAPO IV		
VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	Art. 49 – Vigilanza sugli alunni	21
	Art. 50 – Entrata	22
	Art. 51 – Entrata primi giorni di scuola alunni\e classi prime	22
	Art. 52 – Accesso ai locali scolastici	22
	Art. 53 - Uscita	22
	Art. 54 - Intervallo	23
	Art. 55 - Assenze	23
	Art. 56 - Ritardi	24
	Art. 57 – Infortuni degli alunni	24
	Art. 58 – Comunicazione scuola\famiglia	25

	Art. 59 – Libretto delle comunicazioni scuola\famiglia	26
	Art. 60 – Servizio mensa	26
	Art. 61 – Igiene degli alimenti	26
	Art. 62 – Materiale scolastico	26
	Art. 63 – Tutela degli alunni	27
	Art. 64 – Somministrazione di farmaci salvavita all’interno della scuola	27
	Art. 65 - Pediculosi	27
	Art. 66 – Fondo di solidarietà	27
CAPO V		
NORME DI FUNZIONAMENTO	Art. 67 – Utilizzo locali edifici scolastici	28
	Art. 68 – Orario delle attività didattiche e Segreteria	28
	Art. 69 – Calendario scolastico	30
	Art. 70 – Adozione dei libri di testo	30
	Art. 71 – Disposizioni aule ed uffici	31
	Art. 72 – Aule speciali e conservazione delle donazioni	31
	Art. 73 – Biblioteca d’Istituto	32
	Art. 74 – Custodia del materiale didattico	32
	Art. 75 – Logo della Scuola	32
	Art. 76 – Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni	33
	Art. 77 – Attività integrative di ampliamento dell’Offerta formativa	33
	Art. 78 – Attività scolastiche ed extrascolastiche: tetto massimo di spesa	33
	Art. 79 – Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	33
	Art. 80 – Uso dei locali da parte di terzi	33
	Art. 81 – Diffusione di comunicazioni\iniziative promosse da Enti esterni	34
	Art. 82 – Assicurazione integrativa contro gli infortuni	34
	Art. 83 – Comportamenti corretti, norme generali	34
Art. 84 – Regolamento disciplina degli alunni	35	
Art. 85 – Patto di corresponsabilità	36	

	Art. 86 – Assenze del personale e supplenze	36
	Art. 87 – Scioperi ed assemblee sindacali od altre cause di interruzione del servizio	36
	Art. 88 – sito web della scuola	37
	Art. 89 – Disposizioni finali	37