

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

INDICE

- TITOLO I
 - il consiglio di istituto p. 2
 - la giunta..... p. 9
- TITOLO II
 - consigli di classe/interclasse/intersezione con i genitori p. 10
 - assemblee dei genitorip. 10
 - incontri genitori – insegnanti - comunicazioni p. 12
- TITOLO III
 - uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi
..... p. 12
- TITOLO IV
 - uso delle attrezzature e dei locali da parte del personale scolastico
.....p. 14
- TITOLO V
 - regolamento per l'effettuazione delle visite guidate e
dei viaggi di istruzione..... p. 15
- TITOLO VI
 - criteri per la formazione di classi/sezioni p. 20
 - criteri assegnazione docenti alle sezioni/classi p. 22
- TITOLO VII
 - assenze..... p. 23
 - vigilanza p. 24
- TITOLO VIII
 - pre- scuolap. 29
 - mensap. 29
 - commissione mensa p. 30
- TITOLO IX
 - regolamento di disciplina per gli alunni..... p. 31
- TITOLO X
 - Patto educativo di corresponsabilità p.36
- TITOLO XI
 - iniziative e comunicazioni provenienti da terzi p. 36
- TITOLO XII
 - somministrazione farmaci in orario scolastico p. 37

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

Al fine di realizzare la responsabile partecipazione dei genitori alla gestione della scuola, di incentivare il competente impegno dei docenti, di instaurare una proficua collaborazione fra le componenti rappresentative negli Organi collegiali scolastici, si approva il presente Regolamento che ne stabilisce le norme nei seguenti articoli.

TITOLO I

CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

A tale scopo, metterà in atto tutte le proposte e le iniziative che riterrà adeguate ed opportune, accogliendo e vagliando quelle che verranno avanzate dagli organi collegiali scolastici previsti dalla vigente normativa.

Esso è un organo collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297; ad esso competono tutte le attribuzioni previste dall'art. 10 del suddetto Decreto Legislativo, che qui di seguito si riportano:

- Il Consiglio di Istituto approva il Programma annuale e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra 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, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art.42 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi, informatici, le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, intrascolastiche, extrascolastiche, con particolare

- riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f. la promozione di contatti con altre scuole o istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni 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.
- Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi:
- a) alla formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia e delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria di I°;
 - b) all'adattamento dell'orario delle attività educative, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - c) al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico, dalle Leggi e dai Regolamenti.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Il Consiglio di Istituto è convocato, *in via ordinaria*, dal suo Presidente, oppure, in caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente, almeno due volte durante l'anno scolastico in sessione ordinaria.

Può riunirsi *straordinariamente*, ogniquale volta se ne verifichi la necessità:

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

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

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

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

Modalità di convocazione

Art. 3 - La convocazione deve avvenire mediante avvisi scritti, fatti recapitare ai consiglieri almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione, per le sedute ordinarie; per quelle straordinarie, almeno 3 (tre) giorni prima; per le sedute urgenti, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

La convocazione per iscritto ai consiglieri rappresentanti della componente genitori sarà preceduta da avviso telefonico, da effettuarsi a cura del personale amministrativo in servizio presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.

Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto verrà affisso all'Albo della sede dell'Ufficio del Dirigente scolastico e all'albo di ogni plesso.

Ordine del giorno

Art. 4 - L'ordine del giorno delle singole riunioni è stilato dal Presidente dopo essere stato preventivamente concordato con il Presidente della Giunta esecutiva. Esso deve contenere chiaramente gli argomenti che il Presidente ed i singoli consiglieri ritengono di sottoporre alla discussione del Consiglio.

I singoli consiglieri possono richiedere inversioni all'ordine di trattazione degli argomenti ed il Consiglio si pronuncia sulla richiesta.

Durante la seduta, per necessità ed urgenza, il Presidente può proporre al Consiglio l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti imprevisi ed imprevedibili all'atto della stesura dell'ordine del giorno inviato ai consiglieri.

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

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

Numero legale

Art. 5 - Il Consiglio di Istituto non può deliberare se non intervengono alla riunione la metà più uno dei consiglieri in carica; la mancanza del numero legale fa differire la riunione ad una data successiva concordata, seduta stante, tra i consiglieri presenti al momento dell'accertamento dell'impossibilità di poter svolgere regolarmente la seduta.

L'avviso contenente l'indicazione del giorno della nuova convocazione viene fatto recapitare soltanto ai consiglieri assenti al momento dell'accertamento della mancanza del numero legale.

Presidenza delle sedute

Art. 6 - Le sedute ordinarie, straordinarie ed urgenti del Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente ed in sua assenza dal vicepresidente, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante della componente genitori più anziano d'età.

Elezione del Presidente

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto nella prima seduta è presieduto dal Dirigente scolastico ed in sua assenza o impedimento dal docente collaboratore a cui sono state delegate le funzioni vicarie.

Il Consiglio di Istituto elegge, fra i rappresentanti della componente genitori, il proprio Presidente.

Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

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

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

A parità di voti è proclamato eletto il consigliere rappresentante della componente genitori più anziano di età.

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

Funzioni del Presidente

Art. 8 - Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, fa osservare il Regolamento e, in particolare:

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

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

Segretario del Consiglio

Art. 9 - Il segretario del Consiglio di Istituto viene designato all'inizio di ogni seduta dal Presidente tra i componenti del Consiglio stesso.

Processi verbali delle sedute

Art. 10 - I verbali delle sedute sono redatti dal segretario e consegnati al Presidente possibilmente entro otto giorni dalla riunione.

Essi devono indicare l'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione, i nomi dei consiglieri presenti e assenti – giustificati e non -, per ogni oggetto all'ordine del giorno il numero dei votanti e degli astenuti, nonché, i nominativi dei contrari, i motivi delle discussioni sugli oggetti trattati, il testo integrale della parte dispositiva. L'insieme delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto durante una seduta costituisce il testo del verbale della seduta stessa.

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

Le deliberazioni devono essere motivate; le premesse devono contenere un sunto della discussione e, a richiesta, le dichiarazioni che i Consiglieri hanno presentato per iscritto.

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

I verbali, formati nei modi sopra indicati, vengono custoditi agli atti dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

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

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

Esposizione delle deliberazioni

Art. 11 - Tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio nel corso di ciascuna seduta sono pubblicate sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Sospiro ed eventualmente esposte all'Albo dell'Istituto, che si trova presso la sede dell'Ufficio del Dirigente scolastico.

All'Albo dei singoli plessi vengono esposte le deliberazioni che riguardano temi e problemi riferiti al plesso specifico; per le restanti sarà possibile richiedere copia alla Segreteria. sito web : www.icsospiro.it

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Art. 12 - Le delibere, sottoscritte dal segretario e dal Presidente, devono rimanere esposte all'Albo almeno 10 (dieci) giorni, salvo rettifica del Consiglio nella seduta successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori scritti sono depositati negli Uffici di segreteria dell'Istituto; essi sono dati in visione agli elettori dell'Istituto che ne facciano richiesta, nel rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy.

Il Dirigente scolastico dispone per l'immediata affissione delle delibere ed attesta in calce la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione sul sito web della Scuola gli atti relativi a singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Pubblicità della seduta

Art. 13 - La seduta è pubblica:

- sono ammessi alla seduta, senza diritto di voto, gli elettori attivi e passivi;
- non è ammesso pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 14 - Il Consiglio di Istituto, direttamente o attraverso la Giunta Esecutiva, potrà invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo e con diritto di parola e non di voto:

- genitori,
- rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni sindacali operanti nel territorio,
- rappresentanti degli altri organi collegiali scolastici che operano nella scuola,
- specialisti in materia educativa e psico – pedagogica,
- persone dotate di particolari competenze in merito agli oggetti posti all'ordine del giorno, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

Art. 15 - Il Collegio dei docenti, il Comitato e le Associazioni dei genitori possono chiedere, per il tramite del Presidente, di incontrarsi con il Consiglio di Istituto.

Svolgimento delle sedute

- Art. 16 - Le riunioni si aprono con l'appello nominale dei Consiglieri da parte del segretario o del Presidente, per accertare l'esistenza del numero legale.
Successivamente, il Presidente sottopone all'approvazione dei Consiglieri il verbale della seduta precedente.
- Art. 17 - Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare l'esistenza del numero legale, a meno che la maggioranza dei Consiglieri presenti ne facciano esplicita richiesta.
Dopo l'appello nominale il Presidente designa tre Consiglieri alle funzioni di scrutatori, per le eventuali votazioni a scrutinio segreto che si dovessero rendere necessarie durante la seduta.
- Art. 18 - Durante la seduta hanno diritto di parola e di voto esclusivamente i Consiglieri.
- Art. 19 - I Consiglieri che intendono parlare in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, che concede loro la parola secondo l'ordine di richiesta.
A nessuno è concesso di interrompere chi parla, salvo per un richiamo al regolamento da parte del Presidente.
Il discorso deve mantenersi inerente all'argomento in discussione.
In linea di massima su ogni argomento è ammesso un intervento illustrativo del proprio pensiero ad ogni membro ed una breve integrazione o replica, nel limite di tempo, rispettivamente di 3 (tre) e 2 (due) minuti.
- Art. 20 - Se il Presidente ha richiamato più volte un consigliere, senza che questi ne tenga conto, può togliergli la parola in quella discussione.
- Art. 21 - Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve esplicitare i motivi della sua richiesta.
E' considerato fatto personale l'essere intaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.
- Art. 22 - Se viene presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è concessa la parola ad un Consigliere contrario alla proposta stessa; quindi, si procede alla votazione, salvo diverse indicazioni del Consiglio stesso.
Alle varie proposte, ciascun Consigliere può presentare emendamenti e richiederne la votazione dopo che la proposta è stata respinta.
- Art. 23 - Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente dà la parola per la dichiarazione di voto a chi lo desidera; quindi, mette in votazione l'argomento all'ordine del giorno e le proposte in discussione.
- Art. 24 - I Consiglieri possono presentare interrogazioni (orali), interpellanze (scritte) e mozioni (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e delle attività della scuola nelle materie previste dall'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
Essi possono chiedere che il Presidente, sentito il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva, risponda alle interpellanze e alle interrogazioni oralmente nella seduta successiva del Consiglio.

Le mozioni vengono inserite all'ordine del giorno e vengono discusse nella seduta del Consiglio successivo alla data di presentazione.

Art. 25- Ciascun Consigliere può accedere liberamente alla segreteria dell'Istituto durante gli orari di Ufficio, per avere in visione i documenti relativi all'attività di competenza della Giunta esecutiva o per avere tutte le informazioni necessarie per il miglior espletamento delle proprie funzioni rappresentative esercitate nel Consiglio di Istituto.

Votazioni

Art. 26 - Le votazioni avvengono per alzata di mano con i tre tipi di espressione: a favore, contrari, astenuti.
Qualora si debba deliberare su persone, la votazione ha luogo a scrutinio segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Deliberazioni

Art. 27 - Le proposte approvate vengono rese esecutive dalla Giunta entro i tempi previsti. In sede di Consiglio, il Presidente della Giunta darà atto della esecuzione delle delibere, motivandone l'eventuale non adempimento.

Struttura del Consiglio

Art. 28 - Il Consiglio di Istituto opera ordinariamente in seduta plenaria.
Ogni volta che risulti necessario il Consiglio di Istituto può nominare Commissioni di lavoro scegliendo tra i Consiglieri che dimostrano competenze in particolari materie sulle quali il Consiglio stesso ha potestà deliberativa.
Esse, di norma, non hanno alcun potere deliberante, salvo specifica delega da parte del Consiglio di Istituto.
Tali Commissioni assolvono ai propri compiti secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.
Le suddette Commissioni, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio di Istituto, acquisire il parere di esperti esterni in materia; i nominativi di tali esperti dovranno essere chiaramente menzionati all'interno delle deliberazioni.
I membri delle Commissioni riferiranno al Consiglio di Istituto sulle conclusioni dei loro lavori, per le successive eventuali deliberazioni.

Decadenza dei consiglieri

Art. 29 - Un Consigliere che per tre sedute consecutive risulti assente, senza giustificati motivi, decade.
I consiglieri possono giustificare le proprie assenze mediante:
- comunicazione telefonica all'Ufficio di segreteria;
- comunicazione telefonica/scritta al Presidente.
Decade, altresì, il Consigliere che abbia perduto durante il triennio i requisiti di eleggibilità.

Surroga dei Consiglieri

Art. 30 - Si procede alla surroga dei Consiglieri decaduti secondo le modalità indicate dall'art. 35 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

GIUNTA ESECUTIVA

Compiti della Giunta

Art. 31 - La Giunta Esecutiva:

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

Convocazione

Art. 32 - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne riscontra la necessità, con apposito ordine del giorno, da inviare via e-mail ai membri che la compongono, con preavviso scritto, almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione.

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

Dell'avvenuta convocazione, ai rappresentanti della componente genitori membri della Giunta esecutiva verrà data conferma telefonica⁰ mediante e-mail

La Giunta deve essere convocata entro tre giorni qualora ne venga fatta richiesta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da due membri della Giunta stessa.

Segretario della Giunta Esecutiva

Art. 33 - Le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in servizio presso l'Istituto; egli ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente gli atti della Giunta stessa, oltre al processo verbale.

Validità delle sedute

Art. 34 - Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica.

Art. 35 - Nel preparare i lavori del Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, non essendo un organo collegiale con potestà deliberative, non decide a votazione.
Per tale motivo, tutte le proposte formulate dai membri durante le sedute della Giunta Esecutiva verranno presentate all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'adozione delle conseguenti delibere.

Art. 36 - I membri della Giunta Esecutiva possono accedere liberamente alla segreteria dell'Istituto, durante gli orari d'ufficio, per consultare, o ricevere in copia, i documenti relativi alle attività di competenza della Giunta stessa o per avere le informazioni necessarie, anche via e-mail

TITOLO II

CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE CON I GENITORI

Art. 1 - I Consigli di Classe/d'interclasse/Intersezione si riuniscono, *ordinariamente*, su iniziativa del Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, del Docente Collaboratore Vicario; *straordinariamente*, al fine di affrontare problemi urgenti o imprevisti ed imprevedibili

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

Art. 2 - Per le modalità di convocazione valgono le norme di cui all'art.2 Titolo I del presente Regolamento.
L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, tenendo conto delle esigenze espresse dai genitori.
Tenendo conto del numero dei componenti, i consigli di interclasse potranno essere costituiti per scuola, ovvero, per ciclo.

Art. 3 - I rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono riunirsi congiuntamente in COMITATO.
Esso deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, da inviarsi in visione al Consiglio d'Istituto.
I risultati dei lavori, raccolti in un documento conclusivo, sono trasmessi al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per le decisioni di competenza.

Art. 4 - I membri dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono convocare le Assemblee della classe, o congiuntamente di più classi, di cui sono rappresentanti, per :

- esaminare problemi di carattere educativo e didattico - organizzativo
- per informare tutti i genitori del lavoro svolto.

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

ASSEMBLEE DEI GENITORI

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

Tipi di assemblea

Art. 7 - I tipi di assemblea sono i seguenti:

- * di sezione,
- * di classe,
- * di classi parallele,
- * di corso,
- * di scuola

Convocazione

Art. 8 - Le assemblee di classe sono convocate:

- * dal Dirigente scolastico;
- * dagli insegnanti della classe/sezione;
- * dal Presidente del Consiglio di Istituto di comune accordo con il Dirigente scolastico;
- * dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto con riferimento alle scuole del Comune frequentate dai loro figli;
- * dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe/interclasse/intersezione, con riferimento alle classi/sezioni di cui sono rappresentanti;
- * su richiesta di almeno un terzo dei genitori iscritti alla/e sezione/i o alla/e classe/i interessata/e all'assemblea.

Art. 9 - Le assemblee di scuola sono convocate:

- * dal Dirigente scolastico;
- * dal Presidente del Consiglio di Istituto di comune accordo con il Dirigente scolastico;
- * dalla metà più uno degli insegnanti in servizio nel plesso;
- * dalla metà più uno dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Sezione/Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Classe/Interclasse della Scuola Primaria, nei Consigli di tutte le classi della Scuola Secondaria di I°;
- * da almeno un terzo dei genitori degli alunni regolarmente iscritti al plesso scolastico;
- * da tutti i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

Modalità di richiesta di assemblea

Art. 10 - Per poter svolgere un'assemblea dei genitori deve essere richiesta l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici.

La richiesta, con l'indicazione della data e dell'orario dell'assemblea, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico di volta in volta, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

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

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

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

Al termine viene approvato immediatamente il verbale che deve contenere il sunto della discussione svolta in sede di assemblea; tale verbale ha la forma scritta e viene sottoscritto dal presidente e da un componente dell'assemblea che svolge le funzioni di segretario.

In calce al verbale devono essere riportate le eventuali osservazioni; in caso contrario, si ritiene approvato all'unanimità.

Il testo del verbale deve essere consegnato con urgenza a cura del Presidente dell'assemblea al Dirigente scolastico.

Poteri dell'assemblea

Art. 11 - Le assemblee di classe non hanno alcuna potestà deliberativa, ma esprimono soltanto pareri consultivi.

INCONTRI GENITORI - INSEGNANTI – COMUNICAZIONI

Art. 12 - Gli incontri dei genitori degli alunni con i docenti vengono favoriti e sono incoraggiati; essi sono programmati concordemente nell'ambito del Piano annuale delle attività dell'Istituto.

Tali incontri hanno luogo in orario extrascolastico ed in locali della scuola.

Gli orari definiti dai docenti per gli incontri devono tenere conto delle esigenze dei genitori.

Agli incontri insegnanti - genitori non è prevista, di norma, la presenza degli alunni.

Qualora, per particolari esigenze, i genitori fossero costretti a portare con sé i propri figli, essi hanno l'obbligo di curarne strettamente la vigilanza, al fine di evitare che i minori stessi, in qualsiasi modo, arrechino disturbo o danno alle persone che si trovano nell'edificio scolastico.

La scuola non si assume la responsabilità per danni a persone o cose causati da minori introdotti nei locali scolastici e lasciati incustoditi dai genitori o dagli affidatari.

I genitori impossibilitati a partecipare agli incontri programmati possono conferire, eccezionalmente, con i docenti in momenti successivi e preventivamente concordati con i docenti stessi, purché non coincidenti con gli orari di insegnamento o con attività ad esso funzionali.

Per comunicazioni brevi ed urgenti viene utilizzata la forma scritta.

TITOLO III

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

Art. 1 - L'assenso all'uso dei locali scolastici viene dato ai richiedenti secondo le modalità qui di seguito riportate:

- la domanda va rivolta al Consiglio di Istituto per il tramite dell'Ente proprietario almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'attività. Si potrà derogare da tale termine in caso di urgenza, per comprovati, gravi motivi, purché siano il Comune o la Provincia ad organizzare e gestire l'iniziativa;
- l'apertura e la chiusura dei locali scolastici dati in uso deve essere assicurata da collaboratori scolastici dipendenti dall'Istituto che si siano dichiarati disponibili. L'onere per il pagamento delle ore straordinarie da parte del personale ausiliario è a carico del richiedente, il quale, prima dello svolgimento dell'attività, provvede a versare quanto dovuto sul conto corrente bancario intestato all'Istituto che liquiderà gli emolumenti dovuti al personale interessato. In alternativa, il richiedente potrà indicare il nominativo di una persona che svolgerà le funzioni più sopra indicate, assumendosi gli oneri per l'eventuale rifusione di danni cagionati dall'omesso svolgimento delle funzioni medesime. Per le iniziative promosse direttamente dagli Enti Locali, anche in collaborazione con l'Istituto, l'apertura, la vigilanza e la chiusura dei locali scolastici sarà garantita dai collaboratori scolastici. Per quanto riguarda le iniziative organizzate direttamente dalla scuola, nulla sarà dovuto ai collaboratori scolastici per prestazioni di lavoro straordinario.
- È escluso l'assenso all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per lo svolgimento delle attività di propaganda commerciale e/o svolte con scopi di lucro, nonché richieste ispirate a motivi di interessi privati.
- E' escluso altresì l'assenso all'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche a organizzazioni politiche.
- Dalla richiesta dovranno risultare chiaramente: il responsabile, il tipo di attività, il programma, in caso di riunione - l'ordine del giorno -, la data e la presumibile durata; resta comunque inteso che la decisione finale dell'assenso spetterà per competenza al Consiglio di Istituto.
- Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedere che:
 - a) venga assicurato il rispetto degli arredi, del materiale scolastico e delle essenziali norme igieniche;
 - b) i locali e le attrezzature vengano riconsegnate allo stato preesistente. Allo scadere della concessione d'uso l'Ente concedente dovrà constatare lo stato dei locali e delle attrezzature utilizzate. Eventuali danni dovranno essere rifusi all'Istituto.
 - c) I terzi autorizzati o l'Ente Locale concedente assumono a loro carico le spese per le pulizie e quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego di eventuali servizi secondari e per i compensi al personale scolastico;
 - d) l'Ente Locale concedente o i terzi autorizzati assumeranno ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, per eventuali incidenti che si dovessero verificare durante lo svolgimento delle attività, esonerando il Dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi e rifondendone le spese entro un termine stabilito dalla Scuola;
 - e) I terzi autorizzati o l'Ente Locale concedente si assumono l'impegno a rispettare scrupolosamente le norme che regolano l'utilizzo corretto delle attrezzature e la sicurezza nei locali avuti in uso.

- Qualora non venissero rispettati gli impegni assunti, il Dirigente revocherà l'assenso ed interverrà perché l'Ente concedente, a sua volta, revochi la concessione.
- Le richieste formulate nel pieno rispetto delle norme più sopra richiamate vengono soddisfatte direttamente dal Dirigente scolastico solo nel caso in cui siano il Comune o la Provincia ad organizzare e gestire le iniziative. Le altre richieste saranno oggetto di esame e deliberazione da parte del Consiglio di Istituto.
- Qualora gli infortuni o i danni a cose siano causati da fattori strutturali, da fattori di scarsa manutenzione o da mancata installazione di adeguati sistemi di protezione, la Scuola chiede all'Ente Locale la rifusione delle spese sostenute.

TITOLO IV

USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - modalità di gestione

All'inizio di ogni anno scolastico verranno designati dal Dirigente scolastico i responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra.

I responsabili hanno il compito di:

- prendere visione degli strumenti, dei materiali, degli schedari di cui sono dotati i laboratori, le biblioteche e le palestre sulla base dei registri dell'inventario;
- procedere ad una revisione periodica dello stato d'uso e conservazione dei beni;
- procedere alla sistemazione periodica dei materiali;
- segnalare in segreteria eventuali danni, guasti o disfunzioni;
- presentare proposte di acquisto;
- rendere operativi e funzionanti gli strumenti e le attrezzature, anche mediante l'installazione di meccanismi e software;
- presentare, al termine dell'anno scolastico, una relazione con descrizione dello stato di conservazione dei beni, eventuali osservazioni e proposte.

Art. 2 – accesso

L'uso di laboratori, aule speciali e palestra dovrà evitare sovrapposizioni e rispettare le esigenze delle programmazioni elaborate per le diverse classi.

L'orario di utilizzazione di tali spazi è esposto su una tabella appesa alla porta dei rispettivi spazi.

Altri locali di uso comune sono utilizzabili sulla base di prenotazioni settimanali riportate su una tabella esposta sulle porte dei locali stessi.

Art. 3 - responsabilità d'uso

L'utilizzo dei laboratori, delle biblioteche e delle palestre è affidato alla responsabilità di coloro che ne fanno uso.

Le dotazioni sono custodite nei locali, in armadi chiusi; tali locali dovranno essere chiusi, ogni giorno, al termine delle attività scolastiche, a cura dei collaboratori scolastici, dopo le operazioni di pulizia.

Il ritiro dei sussidi e dei materiali per le esercitazioni deve essere annotato su apposito registro, riportando data, nominativo e firma del richiedente.

L'utilizzo dei sussidi e dei materiali contenuti nei laboratori e nelle palestre è consentito a tutte le scuole dipendenti dall'Istituto.

Tutto il materiale viene ritirato dagli incaricati al termine dell'anno scolastico.

Art. 4 - gestione delle biblioteche

Le biblioteche potranno funzionare in collegamento con le biblioteche comunali.

Il prestito dei libri è gratuito e consentito al personale della scuola, agli alunni e ai genitori.

Il prestito non può durare più di trenta giorni.

I libri non restituiti o riconsegnati in condizioni tali da non poter essere utilizzati saranno risarciti a prezzo di nuovo acquisto.

L'orario di funzionamento delle biblioteche viene determinato annualmente dai docenti responsabili della gestione del servizio.

Le operazioni di prestito sono affidate al docente responsabile, oppure, nei mesi estivi, agli assistenti amministrativi, e documentate attraverso la compilazione di apposite schede, anche di tipo informatizzato.

La scelta delle dotazioni librarie può essere proposta dal personale della scuola e dai genitori.

Art. 5 - uso dei fotocopiatori

L'uso delle attrezzature per la duplicazione è consentito soltanto ai collaboratori scolastici appositamente incaricati.

Gli insegnanti richiederanno la duplicazione del materiale didattico con congruo anticipo, almeno un giorno.

TITOLO V

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale ed i viaggi di istruzione rappresentano attività culturali in grado di integrare le attività didattiche ordinarie progettate dalla scuola. Come tali essi devono essere coerenti con la programmazione educativo – didattica elaborata dai docenti ed adeguatamente preparati con attività svolte in aula.

Art. 2 – Essendo diverse le finalità degli ordini di scuola presenti nell'Istituto, i criteri per l'organizzazione e lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono necessariamente differenti.

- Art. 3 – Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere preliminarmente approvate dai genitori in sede di intersezione, di classe e di interclasse e dal Consiglio d'Istituto.
Se l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è prevista per i primi tre mesi dell'anno scolastico, tale procedura deve essere conclusa **entro la fine di settembre di ogni anno.**
- Art. 4 – Gli insegnanti organizzatori di visite guidate e viaggi di istruzione che richiedono il noleggio di autocorriere, oppure, la prenotazione su treni, autocorriere di linea o mezzi di navigazione, devono consegnare la richiesta di autorizzazione corredata da tutta la documentazione prescritta **entro il 20 gennaio di ogni anno.**
- Art. 5 – Le visite guidate ed i viaggi di istruzione della durata massima di un giorno, ad esclusione di quelli connessi allo svolgimento di attività sportive, possono essere effettuati durante l'intero anno scolastico, ad eccezione, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, degli ultimi dieci giorni di lezione, evitando visite a città d'arte o musei nei periodi di maggiore affollamento, oppure, di concentrare visite, viaggi e uscite didattiche della classe in un periodo ristretto dell'anno scolastico.
- Art. 6 – L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è autorizzata dal Dirigente scolastico secondo i criteri dettati dal Consiglio di Istituto e previa presentazione da parte degli insegnanti organizzatori della scheda di progetto, corredata dalla documentazione completa prevista.
- Art. 7 – La funzione di accompagnatore può essere svolta dai docenti, dai collaboratori scolastici, dagli assistenti ad personam, dagli obiettori di coscienza utilizzati presso le scuole, da personale esperto esterno all'amministrazione scolastica, che abbia svolto attività di consulenza ai docenti durante lo svolgimento di attività didattiche propedeutiche o conseguenti alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.
- Art. 8 – La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza agli alunni durante il trasporto e durante gli spostamenti o anche nei casi in cui siano richieste le loro competenze professionali specialistiche, oppure abbiano conoscenze approfondite riguardo alle mete. Nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza agli alunni durante il trasporto e durante gli spostamenti connessi alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione fatte rilevare dai docenti organizzatori, la scelta dei genitori che potranno partecipare sarà effettuata di comune accordo dal rappresentante/dai rappresentanti di classe/delle classi/sezione/sezioni che partecipano all'iniziativa e comunque non potranno essere più di due genitori per classe, tre per le sezioni di scuola materna. La partecipazione dei genitori alle visite guidate e/o i viaggi di istruzione a qualunque titolo non deve prevedere e richiedere alcun onere finanziario per l'Istituto; inoltre, essi devono dichiarare che sollevano la scuola da ogni responsabilità in caso di danni procurati a terzi, ovvero, in caso di infortunio. E' comunque esclusa la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione di fratelli minorenni non frequentati le classi o sezioni per i quali sono stati organizzati; oppure, di fratelli od altri parenti maggiorenni degli alunni che non abbiano effettuato attività di consulenza ai docenti nello svolgimento di attività didattiche propedeutiche o conseguenti alle visite guidate e/o ai viaggi di istruzione.
- Art. 9 – Tutte le attività di collaborazione svolte dai genitori e/o dal personale esperto esterno all'amministrazione deve essere debitamente motivata e documentata nella

richiesta presentata dai docenti che organizzano le visite guidate e/o i viaggi di istruzione.

Art. 10 – La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è subordinata al rilascio di specifica autorizzazione da parte gli esercenti la potestà genitoriale.

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

Prima di ogni uscita dalla scuola gli insegnanti devono comunque informare per iscritto gli esercenti la potestà genitoriale in merito al giorno di effettuazione della visita, all'orario di uscita e di rientro a scuola, alla meta e alle attività che verranno svolte in "loco".

b) Per le altre uscite è necessario il rilascio di specifica autorizzazione da parte degli esercenti la potestà genitoriale, su appositi modelli predisposti dalla scuola.

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

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

Art. 11 – Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e alle attività ad essi connesse deve partecipare la totalità degli alunni frequentanti la classe/sezione. In ogni caso deve essere assicurata la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni interessati.

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

Agli alunni le cui famiglie non autorizzano la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione per motivi di salute, o per loro libera scelta, deve essere comunque garantito il servizio scolastico; in tal caso, l'eventuale mancata partecipazione deve essere supportata da dichiarazione specifica resa per iscritto dagli esercenti la potestà genitoriale.

Devono essere altresì giustificate le eventuale assenze di detti alunni dalla scuola durante i periodi coincidenti con l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Art. 12 – Gli eventuali contributi dei genitori finalizzati alla realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere introitati nel Bilancio dell'Istituzione scolastica tramite versamento sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto; tali contributi devono comprendere anche le spese alberghiere e di ristorazione, per l'ingresso ai musei, partecipazione ad attività e spettacoli, guide, consulenze.

Art. 13 – Il supporto organizzativo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è fornito dal personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto; in particolare, è di sua competenza la richiesta dei preventivi per il noleggio dei mezzi di trasporto, il vitto e l'alloggio; l'esame comparativo dei suddetti preventivi; le prenotazioni per guide,

ingressi, partecipazione ad attività, spettacoli; ogni altra attività necessaria alla buona riuscita delle iniziative.

Art. 14 – Il personale amministrativo dell'Ufficio di segreteria dell'Istituto curerà l'istruttoria del procedimento, nonché la predisposizione degli atti finali necessari al rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico per l'effettuazione di ogni visita guidata e viaggio di istruzione.

Art. 15 – Le visite guidate con uso dello scuolabus, all'interno del comprensorio scolastico dell'Istituto Comprensivo, sono da considerare preventivamente deliberate purché siano rispettati i criteri che assicurano sicurezza nella sorveglianza degli alunni. Dopo la verifica da parte dell'assistente amministrativo addetto, l'autorizzazione formale verrà firmata dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 16 - Le mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione realizzati con gli scuolabus di proprietà dei Comuni non dovranno superare la distanza di 30 chilometri dalla sede della scuola; quelle realizzate con autocorriere a noleggio, ovvero, con il treno non dovranno superare la distanza di 50 chilometri.

Art. 17 – La durata delle visite guidate e dei viaggi di istruzione non dovrà superare la durata massima del servizio scolastico, comunque, non più di dieci ore.

Art. 18 – Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione il normale rapporto di vigilanza è di 2 insegnanti per sezione. In casi particolari, a seconda delle potenziali situazioni di rischio, il rapporto dovrà essere adeguatamente aumentato.

Al numero di accompagnatori ne va sempre aggiunto un altro per ogni bambino o bambina partecipante portatore di handicap o che presenta problemi di comportamento.

La valutazione del numero di accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata in condizioni di assoluta sicurezza, riguardo alla necessità di garantire l'incolumità dei bambini in qualsiasi uscita, è demandata totalmente ai docenti che organizzano le iniziative, senza derogare, comunque, dai valori numerici e dai criteri più sopra indicati.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 19 – Il tempo massimo di ogni visita guidata e viaggio di istruzione della durata di un giorno non dovrà superare le quattordici ore.

Per le classi 1^a e 2^a elementare, la distanza della meta della visita guidata e del viaggio di istruzione dalla sede della scuola non deve superare, di norma, i 100 chilometri.

Per 3^a, 4^a e 5^a, la distanza della meta della visita guidata e del viaggio di istruzione dalla sede della scuola non deve superare, di norma, i 200 chilometri.

La deroga riguardo ai chilometraggi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo potrà essere data esclusivamente dal Consiglio di Istituto che valuterà le motivazioni espresse dai docenti nella richiesta di autorizzazione.

Art. 20 – Per le classi 4^a e 5^a possono essere previsti viaggi di istruzione della durata di più giorni consecutivi.

In tal caso non si applica il criterio della distanza massima consentita indicata nel precedente articolo.

Art. 21 – Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per garantire l'incolumità, la sicurezza e la costante vigilanza degli alunni, il rapporto gruppo alunni o classe–accompagnatori deve essere almeno di 15:1.

Al numero di accompagnatori ne va sempre aggiunto un altro per ogni alunno o alunna partecipante portatore di handicap o che presenta problemi di comportamento.

Se la meta delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è un luogo chiuso dove la vigilanza può essere svolta in modo continuativo senza particolari difficoltà, ovvero, dove siano presenti altri operatori, sia pure non appartenenti all'amministrazione scolastica, i quali collaborano con i docenti alla realizzazione di attività didattiche sul campo, ogni classe o gruppo di alunni può essere accompagnato da un solo insegnante.

La valutazione del numero di accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata in condizioni di assoluta sicurezza riguardo alla necessità di garantire l'incolumità degli alunni è demandata, totalmente ai docenti che organizzano le iniziative, senza derogare, comunque, dai valori numerici e dai criteri più sopra indicati.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 22 – Il tempo massimo di ogni visita guidata e viaggio di istruzione della durata di un giorno non dovrà superare le quattordici ore.

La distanza della meta della visita guidata e del viaggio di istruzione dalla sede della scuola non deve superare, di norma, i 250 chilometri.

La deroga riguardo ai chilometraggi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo potrà essere data esclusivamente dal Consiglio di Istituto che valuterà le motivazioni espresse dai docenti nella richiesta di autorizzazione.

Art. 23 – Possono essere previsti viaggi di istruzione della durata di più giorni consecutivi.

In tal caso non si applica il criterio della distanza massima consentita indicata nel precedente articolo.

Art. 24 – Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione, per garantire l'incolumità, la sicurezza e la costante vigilanza degli alunni, il rapporto gruppo alunni o classe–accompagnatori deve essere di 15:1.

Al numero di accompagnatori ne va sempre aggiunto un altro per ogni alunno o alunna partecipante portatore di handicap o che presenta problemi di comportamento.

Se la meta delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è un luogo chiuso dove la vigilanza può essere svolta in modo continuativo senza particolari difficoltà, ovvero, dove siano presenti altri operatori, sia pure non appartenenti all'amministrazione scolastica, i quali collaborano con i docenti alla realizzazione di attività didattiche sul campo, ogni classe o gruppo di alunni può essere accompagnato da un solo insegnante.

La valutazione del numero di accompagnatori necessari per effettuare la visita guidata in condizioni di assoluta sicurezza riguardo alla necessità di garantire l'incolumità degli alunni è demandata totalmente ai docenti che organizzano le iniziative, senza derogare, comunque, dai valori numerici e dai criteri più sopra indicati.

TITOLO VI

CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI - SEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - L'iscrizione dei bambini alle scuole statali dell'Istituto vengono effettuate secondo i modi ed i tempi indicati nelle disposizioni ministeriali.

Art. 2 - L'assegnazione dei nuovi iscritti alle sezioni viene effettuata dal Dirigente scolastico a seguito di attività istruttoria da parte di un'apposita commissione costituita da tre insegnanti del plesso interessato ed avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) suddividere tra le sezioni i nuovi iscritti di madre lingua straniera, con genitori di cittadinanza straniera;
- b) formazione di elenchi in base a: sesso, età, comune o frazione di provenienza, frequenza eventuale dell'asilo nido;
- c) i bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, sono distribuiti nelle sezioni con gruppi di età corrispondente più esigui;
- d) sorteggio della sezione di partenza per le nuove assegnazioni di alunni e delle successive sezioni;
- e) alle sezioni meno numerose, in prima fase, si assegnano tanti alunni prendendo un nominativo alternativamente da ogni lista, maschile e femminile, fino a raggiungere la parità numerica degli alunni nelle sezioni; si procede poi assegnando un alunno ad ogni sezione;
- f) nel caso di gemelli, fratelli e cugini, dove è possibile, assegnazione a gruppi sezione diversi, tenendo comunque in debita considerazione le proposte motivate dei genitori.

Art. 3 - L'ammissione alla frequenza dei bambini oltre i termini previsti per **CRITERI PER**

LA FORMAZIONE CLASSI - SEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - L'iscrizione dei bambini alle scuole statali dell'Istituto vengono effettuate secondo i modi ed i tempi indicati nelle disposizioni ministeriali.

Art. 2 - L'assegnazione dei nuovi iscritti alle sezioni viene effettuata dal Dirigente scolastico a seguito di attività istruttoria da parte di un'apposita commissione costituita da tre insegnanti del plesso interessato ed avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) suddividere tra le sezioni i nuovi iscritti di madre lingua straniera, con genitori di cittadinanza straniera;
- b) formazione di elenchi in base a: sesso, età, comune o frazione di provenienza, frequenza eventuale dell'asilo nido;
- c) i bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, sono distribuiti nelle sezioni con gruppi di età corrispondente più esigui;
- d) sorteggio della sezione di partenza per le nuove assegnazioni di alunni e delle successive sezioni;

- e) alle sezioni meno numerose, in prima fase, si assegnano tanti alunni prendendo un nominativo alternativamente da ogni lista, maschile e femminile, fino a raggiungere la parità numerica degli alunni nelle sezioni; si procede poi assegnando un alunno ad ogni sezione;
- f) nel caso di gemelli, fratelli e cugini, dove è possibile, assegnazione a gruppi sezione diversi, tenendo comunque in debita considerazione le proposte motivate dei genitori.

l'iscrizione è condizionata al numero dei posti disponibili.

Se le domande pervenute oltre il termine delle iscrizioni superano la possibilità di ricezione della scuola, si adottano i seguenti criteri d'ammissione, secondo le priorità qui di seguito indicate:

- residenza nel bacino d'utenza;
- frequenza nell'anno precedente;
- occupazione di entrambi i genitori;
- presenza in famiglia di altri fratelli più piccoli;
- presenza in famiglia di persone bisognose di assistenza, da documentare;

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini di famiglie in situazioni economiche disagiate segnalate dai servizi sociali, o con il maggiore numero di fratelli minori, o di età maggiore rispetto agli altri che chiedono l'accesso al servizio. Casi di particolare bisogno segnalati dai servizi sociali saranno ammessi con precedenza assoluta.

Art. 4 - Nell'ambito della "LISTA D'ATTESA" si formula la graduatoria secondo i seguenti criteri:

- 1) alunni con maggiore età;
- 2) alunni che hanno richiesto l'orario prolungato o completo;
- 3) alunni con entrambi i genitori lavoratori;
- 4) alunni che hanno già frequentato la scuola materna;
- 5) a parità di condizioni precedenti e nella stessa fascia d'età, privilegiare la bambina o il bambino anagraficamente più anziano.

Casi particolari, segnalati dai servizi sociali, saranno ammessi con precedenza.

La graduatoria può variare nel caso di:

- * iscrizioni oltre il termine fissato dalle disposizioni in vigore;
- * variazioni nelle condizioni socio - economiche delle famiglie dei bambini.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 5 - La formazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico che, coadiuvato da un'apposita commissione formata dagli insegnanti assegnati alle classi prime, procede sulla base dei successivi criteri.

Art. 6 - Allo scopo di :

- 1) favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse
- 2) facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali
- 3) formare classi il più possibile equeterogenee, si terrà conto dei seguenti:

CRITERI, IN ORDINE DI PRIORITA':

a) analisi schede – griglie di informazione per il passaggio alla scuola elementare alla scuola media in riferimento a:

- dati di ordine comportamentale
- dati relativi alle modalità di apprendimento
- eventuali svantaggi socio-culturali

- aggregazione o separazione di compagni, provenienti dalla stessa sezione, ritenuti necessari per motivi affettivi - relazionali
- b) sesso
- c) luogo di provenienza: gli alunni provenienti dalle frazioni o dai paesi limitrofi saranno inseriti nelle classi a piccoli gruppi formati da un minimo di 3 alunni
- d) frequenza o meno della scuola dell'infanzia
- e) data di nascita
- f) nel caso di gemelli, fratelli e cugini, dove è possibile, assegnazione a gruppi classe diversi, tenendo comunque conto delle proposte motivate dei genitori

NB. non sono prese in considerazione come criterio valido le preferenze sui docenti espresse dai genitori.

Art. 7 - L'ipotesi di costituzione delle classi sarà sottoposta all'attenzione delle insegnanti di scuola materna, per il parere e per le proposte di modifica necessari a formare classi equilibrate dal punto di vista relazionale, degli stili di apprendimento e dei livelli di maturazione.

Art. 8 - Ultimata la formazione delle classi, si provvederà all'abbinamento per sorteggio degli insegnanti .

Art. 9 - E' facoltà del Dirigente scolastico, per particolari e comprovati seri motivi, a suo giudizio insindacabile, di derogare dall'applicazione dell'articolo precedente.

Art. 10 - In caso di alunni trasferiti da altri plessi, di norma, essi verranno assegnati alla classe con minor numero di alunni. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 11 - La formazione delle classi è compito del Dirigente Scolastico che, coadiuvato da una apposita commissione, procede sulla base dei criteri riportati negli articoli seguenti.

Art. 12 – Tenuto conto della scelta dei modelli didattici ed organizzativi operata dalle famiglie si terrà conto dei seguenti *CRITERI IN ORDINE DI PRIORITA'*, in caso di formazione di classi parallele, allo scopo di :

- favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse
- facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali
- formare classi il più possibile equiterogenee,

a) analisi schede – griglie di informazione per il passaggio dalla scuola elementare alla scuola media in riferimento a:

- dati di ordine comportamentale
- dati relativi alle modalità di apprendimento
- eventuali svantaggi socio-culturali
- aggregazione o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenuti necessari per motivi affettivi - relazionali

- b) sesso
- c) luogo di provenienza: Comuni e frazioni
- d) nel caso di gemelli, fratelli e cugini, dove è possibile, assegnazione a gruppi classe diversi, tenendo comunque conto delle proposte motivate dei genitori
- e) non è possibile che i genitori esprimano preferenze sui docenti.

NB. non sono prese in considerazione come criterio valido le preferenze sui docenti espresse dai genitori.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

- Art. 13 - Il criterio della continuità formativa e della garanzia della qualità dell'offerta formativa è contenuto nel Piano dell'Offerta Formativa e dei progetti Educativi delle scuole dei singoli plessi.
- Art. 14 - L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi deve essere finalizzata ad assicurare un efficace servizio educativo - didattico verso tutti gli alunni, nel rispetto dei vincoli rappresentati dai contratti che regolano il loro rapporto di lavoro.
- Art. 15 - Il principio della continuità didattica non viene garantito esclusivamente dalla presenza fisica del o dei docenti, quanto, piuttosto, dal Progetto formativo elaborato dagli organi collegiali della scuola
- Art. 16 - Per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi si terrà conto:
- a. utilizzazione ottimale delle risorse professionali, affinché rispondano adeguatamente ai bisogni che emergono dal contesto della singola scuola;
 - b. realizzazione del criterio della complementarietà delle competenze e delle sensibilità pedagogiche all'interno di ciascun gruppo docente;
 - c. garanzia delle condizioni di continuità all'interno delle classi/gruppi didattici, da parte di uno o più docenti del team, rispettando sempre gli interessi generali di tutti gli alunni del plesso;
 - d. in caso di gravi disagi relazionali con gli alunni, incoerenza e/o incompatibilità tra i docenti di un team, ovvero, sussistenza di insanabili problemi con i genitori, il Dirigente scolastico provvede ad assegnare il o i docenti ad altre classi o attività, ordinariamente al termine dell'anno scolastico;

TITOLO VII

ASSENZE

Art. 1 – Nella SCUOLA dell'INFANZIA e PRIMARIA le assenze di un giorno sono giustificate dai genitori verbalmente quando accompagnano il figlio a scuola, oppure, attraverso una comunicazione scritta. Le assenze per malattia di più giorni devono essere giustificate per iscritto dal genitore.

Assenze frequenti e ricorrenti o di lunga durata dovranno essere segnalate per iscritto al Dirigente scolastico da uno dei docenti contitolari della classe/sezione.

Art. 2 – I bambini della SCUOLA dell'INFANZIA che si assentano senza giustificato e documentato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, ovvero, si assentano ripetutamente senza giustificati motivi, sono dimessi dalla scuola.

Per giustificati motivi sono da intendersi:

- motivi di salute;
- motivi familiari imprevisti, imprevedibili ed eccezionali.

I posti che si rendono disponibili per dimissioni vengono occupati da altri bambini seguendo la lista d'attesa.

Art. 3 – Nella SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO le assenze sono giustificate dai genitori utilizzando il libretto fornito dalla scuola o comunicando con gli insegnanti mediante sezione specifica del registro elettronico.

L'insegnante incaricato il mattino dell'accoglienza degli alunni deve valutare l'attendibilità delle motivazioni a giustificazione dell'assenza e a trascrivere sul registro di classe la relativa annotazione.

In caso di sospetta irregolarità, i docenti dovranno segnalare il fatto sul registro elettronico e avvisare il collaboratore di plesso.

Assenze frequenti e ricorrenti o di lunga durata dovranno essere segnalate per iscritto al Dirigente scolastico a cura del coordinatore del Consiglio di classe.

VIGILANZA

Scuola dell'infanzia

Art. 4 – L'orario di funzionamento della scuola ed il periodo destinato all'ingresso ed all'uscita dei bambini viene determinato dal Consiglio di Istituto annualmente nel Piano dell'offerta formativa

In tutte le scuole dell'infanzia, l'ingresso degli alunni è consentito sino e non oltre i trenta minuti dall'orario di apertura della scuola e l'uscita può avvenire solo nei 10 minuti precedenti il termine delle attività educative.

Art. 5 – I bambini e le bambine, che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre – scuola, entrano nell'edificio scolastico accompagnati dai genitori o da altra persona da essi incaricata sino alla propria aula sezione e sono accolti dalla docente in servizio alla prima ora. I familiari provvedono ad affidare i bambini alle insegnanti e a lasciare la scuola al più presto, per non intralciare la vigilanza sugli altri bambini.

Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario di ingresso, per accogliere i bambini e le bambine.

Art. 6 – La vigilanza all'ingresso dell'edificio è assicurata dal personale ausiliario.

Art. 7 – I bambini che abitualmente si presentano a scuola in ritardo non verranno più accolti se il richiamo alla famiglia non ha avuto alcun esito per almeno due volte consecutive.

Le bambine e i bambini in ritardo saranno accolti fuori orario solo se gli insegnanti sono stati preavvisati.

Ai genitori che, al termine delle attività educative pomeridiane, si presentano a scuola per ritirare i figli abitualmente in ritardo verrà fatto un richiamo scritto.

Art. 8 – L'insegnante in servizio durante la prima ora della giornata scolastica è delegato ad autorizzare l'uscita anticipata dei bambini dalla scuola presentate dai genitori, previa compilazione degli appositi modelli. Gli esercenti la potestà genitoriale dovranno specificare il giorno, l'orario, motivi, il nominativo della persona a cui dovrà essere affidato l'alunno prima del termine ordinario delle attività scolastiche, e di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni all'alunno stesso derivanti dall'uscita anticipata dalla scuola.

I bambini autorizzati a lasciare anticipatamente la scuola saranno accompagnati all'uscita dal personale ausiliario.

I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata saranno resi disponibili per gli interessati presso i collaboratori scolastici.

Art. 9 - Per esigenze di trasporto che richiedono l'uscita anticipata dei bambini rispetto al termine ordinario delle attività educative, i genitori devono presentare specifica richiesta di autorizzazione scritta; tale autorizzazione avrà carattere permanente e gli alunni verranno affidati alle cure del personale incaricato dall'Ente Locale di svolgere la vigilanza sugli scuolabus.

Per esigenze personali o familiari – per esempio, cure mediche, terapie presso centri di riabilitazione ... - i genitori devono presentare specifica richiesta di autorizzazione scritta. L'autorizzazione all'uscita anticipata si intende concessa per l'intero periodo richiesto dalla famiglia.

I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata sono reperibili in ciascun plesso presso gli insegnanti fiduciari per il coordinamento delle attività didattiche.

Art. 10 - E' consentito che un bambino non consumi sistematicamente il pasto a scuola, solo in presenza di certificato medico o per particolari motivi vagliati dal Dirigente e dalle docenti e, comunque, dietro specifica autorizzazione del Dirigente.

Art. 11 – Nel caso di arrivo a scuola con scuolabus, il personale ausiliario provvede ad accogliere ed accompagnare gli alunni nelle rispettive aule e, viceversa, per la partenza provvede a raccogliarli e ad accompagnarli sino alla salita sul mezzo.

Art. 12 – Durante l'orario scolastico non sono ammesse nell'edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dalla Direzione.
Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.

Scuola Primaria

Art. 13 – Gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre – scuola entrano nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e sono accolti dai docenti in servizio alla prima ora nei punti di raccolta individuati dai Consigli di Interclasse Tecnici durante la prima riunione dell'anno scolastico. Successivamente, raggiungono le loro aule accompagnati dagli insegnanti.

Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata, a cura dei collaboratori scolastici, l'assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.

Art. 14– I genitori possono accompagnare gli alunni solo fino all'ingresso della scuola; per le classi prime i Docenti potranno prevedere diversamente per un breve periodo, purché previsto nel progetto di accoglienza.

I genitori possono accedere nell'atrio della scuola per prendere visione di quanto esposto all'albo, dall'orario di inizio delle attività didattiche e sino a dieci minuti prima del termine delle stesse.

Art. 15 – Qualora si rilevassero ritardi abituali, gli insegnanti contatteranno i genitori e, se necessario, il Dirigente procederà a un formale richiamo.

- Art. 16 – Durante le ore di lezione ed il tempo “mensa”, la vigilanza verrà esercitata dai docenti in servizio, adottando le misure da loro ritenute più idonee ad evitare qualsiasi incidente, anche al di fuori dello spazio aula.
- Art. 17 – L’intervallo, durante le lezioni, ha la durata di dieci minuti, equamente divisi tra le due fasce orarie.
- Art. 18 – In caso di improvvisa assenza o di momentaneo impedimento dell’insegnante della classe, la vigilanza sugli alunni è assicurata da un collaboratore scolastico o da docenti in servizio in aule vicine, secondo criteri stabiliti dal Consiglio di Interclasse Tecnico, nell’ambito del progetto didattico - organizzativo.
- Art. 19 – Durante l’orario scolastico non sono ammesse nell’edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dall’ufficio del Dirigente scolastico.
Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.
- Art. 20 – L’uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che accompagnano i rispettivi gruppi classe sino all’ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora nell’accompagnamento sino allo scuolabus.
- Art. 21 – Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall’edificio scolastico. In caso di necessità, i genitori devono presentarsi a scuola a prelevare il loro figlio e devono richiedere, contestualmente, per iscritto, il permesso di uscita anticipata, nel quale deve essere specificato l’orario di uscita e/o di eventuale ritorno a scuola.
Nel caso in cui i genitori deleghino altre persone, in aggiunta a quanto sopra, devono dichiarare, sempre per iscritto:
- nome della persona delegata
 - tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore
- I bambini autorizzati a lasciare anticipatamente la scuola saranno accompagnati all’uscita dal personale ausiliario.
I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata saranno resi disponibili per gli interessati presso i collaboratori scolastici.

Scuola secondaria di primo grado

- Art. 22 – Gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto o del servizio pre – scuola entrano nell’edificio scolastico, al suono della campana, cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e raggiungono autonomamente le loro classi, vigilati dai collaboratori scolastici. I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad essere presenti all’interno delle aule cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.
Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata, a cura dei collaboratori scolastici, l’assistenza nell’intervallo di tempo intercorrente tra l’arrivo alla scuola e l’inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti.
Agli alunni trasportati con scuolabus sarà assicurata assistenza nell’intervallo di tempo intercorrente tra l’arrivo alla scuola e l’inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti.
Sarà cura della Scuola richiedere all’Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.

- Art. 23 – I genitori possono accedere nell'atrio della scuola per prendere visione di quanto esposto all'albo, dall'orario di inizio delle lezioni e sino a dieci minuti prima del termine delle stesse.
- Art. 24 – Trascorsi cinque minuti dall'inizio di ciascuna ora di lezione, gli insegnanti procederanno all'annotazione sul registro di classe. Qualora i ritardi si dovessero rivelare abituali, gli insegnanti contatteranno i genitori e, se necessario, il Dirigente procederà a un formale richiamo.
- Art. 25 – Durante le ore di lezione e di mensa, la vigilanza verrà esercitata dai docenti in servizio, adottando le misure più idonee ad evitare qualsiasi incidente, anche al di fuori dello spazio aula.
- Art. 26 – L'intervallo, durante le lezioni, ha la durata di dieci minuti, equamente divisi tra l'ora che lo precede e quella che lo segue.
La vigilanza sarà assicurata da un numero di docenti, ritenuto, dagli insegnanti del plesso, funzionale alla sicurezza degli alunni. I nominativi dei docenti incaricati della vigilanza degli alunni durante l'intervallo saranno esposti all'albo della scuola.
Non è consentito lasciare gli alunni soli nelle aule, non può essere loro permesso di correre nei corridoi, spostarsi senza motivo da un piano o da un corridoio all'altro, svolgere giochi motori pericolosi.
- Art. 27 - All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di classe, d'intesa con i rappresentanti dei genitori, predispongono le norme comportamentali che devono essere rispettate dagli alunni durante i momenti dell'intervallo; tale documento dovrà essere inserito nel registro di classe.
- Art. 28 – In caso di improvvisa assenza o di momentaneo impedimento dell'insegnante della classe, la vigilanza sugli alunni è assicurata da un collaboratore scolastico o da docenti in servizio in aule vicine, secondo criteri stabiliti dai Consigli di classe Tecnici, nell'ambito del progetto didattico - organizzativo.
- Art. 29 - Durante i cambi di insegnante fra un'unità e l'altra di lezione, la classe non deve mai rimanere senza vigilanza. Il docente che termina l'attività, non impegnato nell'unità successiva, attenderà il collega nell'aula della classe lasciando la porta aperta; il docente che inizia l'attività didattica sarà presente, al momento del suono della campana davanti alla porta dell'aula in cui dovrà svolgere la lezione.
Nel caso il docente che termina l'attività debba recarsi immediatamente in altra classe situata su piano diverso e il collega che deve subentrare al suo posto abbia terminato l'attività didattica in altra aula, la vigilanza sulla classe sarà esercitata da un collaboratore scolastico.
- Art. 30 - I docenti devono accompagnare personalmente le rispettive classi o gruppi didattici nei trasferimenti dalle aule ai laboratori/aule speciali/ palestra e viceversa.
- Art. 31 - Durante le ore di lezione non è permesso lasciare uscire gli alunni dalle aule. Solo per casi eccezionali è consentito autorizzarne l'uscita, sotto la vigilanza del personale ausiliario.
E' proibito mandare gli alunni soli in sala insegnanti ed in qualsiasi altro locale della scuola.

Art. 32 – Durante l’orario scolastico non sono ammesse nell’edificio scolastico persone estranee alla scuola, se non sono espressamente autorizzate dall’ufficio del Dirigente scolastico.
Sono persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.

Art. 33 – L’uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti che accompagnano i rispettivi gruppi classe sino all’ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora nell’accompagnamento sino allo scuolabus.

Art. 34 – Durante le ore di lezione gli alunni non possono uscire dall’edificio scolastico. In caso di necessità, i genitori devono presentarsi a scuola a prelevare il loro figlio e devono richiedere, contestualmente, per iscritto, il permesso di uscita anticipata, nel quale deve essere specificato l’orario di uscita e/o di eventuale ritorno a scuola. Nel caso in cui i genitori deleghino altre persone, in aggiunta a quanto sopra, devono dichiarare, sempre per iscritto:

- nome della persona delegata
- tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore

Gli alunni autorizzati a lasciare anticipatamente la scuola saranno accompagnati all’uscita dal personale ausiliario.

I modelli necessari per la richiesta di uscita anticipata saranno resi disponibili per gli interessati presso i collaboratori scolastici.

Art. 35 - I genitori ritirano il libretto delle giustificazioni presentandosi personalmente in Segreteria o, per la sede staccata, presso il Docente delegato dal Dirigente scolastico, dietro versamento di una somma stabilita dal Consiglio di Istituto.

Art. 36 – Norma comune.

Gli alunni minori sono accompagnati e ritirati dalla scuola a cura dei genitori o persone da essi delegate, oppure dal personale incaricato relativamente a coloro che usufruiscono del trasporto comunale. All’inizio dell’anno scolastico i genitori cureranno di far conoscere alla Scuola, tramite comunicazione scritta, chi sono le persone delegate incaricate di ritirare i propri figli qualora non possano provvedervi personalmente.

I genitori comunicheranno altresì alla scuola l’autorizzazione a rilasciare il proprio figlio al termine delle lezioni perché possa raggiungere la propria abitazione da solo. Tale ultima disposizione non potrà riguardare gli alunni della scuola dell’infanzia.

Ogni ulteriore deroga dovrà essere debitamente motivata.

Con l’affidamento degli alunni alle persone, o secondo le modalità indicate dai genitori, termina per la Scuola ogni responsabilità in ordine alla vigilanza.

TITOLO VIII

SERVIZI AGGIUNTIVI - SCUOLA DELL’INFANZIA

Art. 1 - A richiesta dell’utenza sono erogati i servizi di PRE - SCUOLA dalle ore 7,30 alle ore 8.20

Art. 2 - I genitori che intendono chiedere i servizi pre scuola, dovranno presentare domanda su apposito modulo, contestualmente all’iscrizione, entro i termini di tempo previsti dalle disposizioni per le operazioni di iscrizione.

- Eventuali ulteriori richieste possono essere presentate su apposito modulo, tassativamente entro il 30 GIUGNO di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento.
- A sezioni formate, potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purchè :
 - non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi, rispetto a quelle dell'anno scolastico cui si riferiscono;
 - siano avanzate fuori termine massimo per documentati motivi imprevisi e imprevedibili.

Art. 3 - I periodi di mancata frequenza al prolungamento sono regolamentati secondo la normale gestione del problema delle assenze. In caso di assenza ingiustificata di oltre un mese il bambino sarà depennato dal prolungamento d'orario.

SERVIZI AGGIUNTIVI - SCUOLA ELEMENTARE

Art. 4 - I servizi erogati a richiesta delle famiglie sono:

- il P R E - SCUOLA: dalle ore 7,30 alle ore 8,25
- la M E N S A : nei giorni con rientri scolastici pomeridiani

P R E - SCUOLA

Art. 5 – I genitori che intendono chiedere il pre - scuola devono presentare domanda su apposito modulo ENTRO la FINE del mese di GIUGNO, nella data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento della medesima.

Art. 6 – Possono avanzare richiesta i genitori che, per esigenze documentate di lavoro, non siano in grado di assicurare la presenza in casa, il mattino, di almeno un genitore.

Art. 7 – Nell' apposita documentazione verranno indicati : i tempi, sede, tipologia di lavoro di entrambi i genitori.

Art. 8 – La documentazione deve essere presentata ENTRO LA DATA suddetta, antecedente ciascun anno scolastico di riferimento, pena l'esclusione.

Art.9 – Se le domande valide eccedono il limite massimo complessivo di alunni da poter affidare alla vigilanza di un operatore (25 alunni + eventuale fluttuazione del 10% per le assenze) il Consiglio d'Istituto valuterà le medesime, secondo criteri dallo stesso individuati durante la prima seduta utile dell'anno scolastico.

Art.10 – A gruppi formati, potranno eccezionalmente essere accolte altre richieste, purché:

- Non determinino l'istituzione di ulteriori gruppi rispetto a quelli deliberati nella prima seduta di settembre di ciascun anno scolastico del Consiglio d'Istituto;
- Presentate fuori termine massimo, per documentati motivi, imprevisi ed imprevedibili.

Art.11 – Il servizio di pre-scuola è gestito dalle Amministrazioni Comunali le quali fissano le eventuali quote di partecipazione da parte delle famiglie, in collaborazione con la Scuola che, di norma, provvede alla vigilanza tramite proprio personale.

M E N S A

Art.12 – L'accesso al servizio alla mensa è garantito agli alunni residenti nelle frazioni, nelle cascine sparse, nei comuni dove non è più presente il servizio scuola. E' inoltre aperto alle richieste di tutti i genitori nei limiti di ricettività dei locali adibiti al servizio. I genitori devono impegnarsi ad usufruire del servizio in modo continuativo.

Art.13 – I genitori che intendono chiedere il servizio mensa devono presentare domanda su apposito modulo entro il mese di giugno, in data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo.

Il Consiglio d'Istituto si riserva di derogare da quanto contenuto nel comma precedente in caso di disponibilità dei posti.

Art. 14- Nel caso in cui non tutte le richieste di partecipazione alla mensa possano essere accolte, il Consiglio di Istituto provvederà a stabilire l'ordine di priorità delle accettazioni.

Art. 15 - Il servizio mensa è gestito dalle Amministrazioni Locali le quali provvedono a determinare le quote e le modalità di pagamento.

Art. 16 - Il numero dei gruppi mensa da formare è determinato tenendo conto del numero complessivo dei bambini che usufruiscono del servizio

Nella scuola primarie dell'Istituto ogni "gruppo mensa" potrà essere formato da: un numero massimo di 25 alunni, o di 20 nel caso fossero presenti alunni con handicap.

(SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

Art. 17 – (Il servizio di mensa viene erogato nei giorni con rientri scolastici pomeridiani. L'accesso al servizio alla mensa è garantito agli alunni residenti nelle frazioni, nelle cascine sparse, nei comuni dove non è più presente il servizio scuola e agli alunni che ne fanno richiesta.

I genitori devono impegnarsi ad usufruire per i propri figli del servizio in modo continuativo).

COMMISSIONE MENSA

Art. 18 – Per ogni comune dove funzionano scuole statali dipendenti, l'Istituto Comprensivo sarà rappresentato nella Commissione Mensa, istituita dal Comune, da:

- un genitore di Scuola dell'Infanzia;
- un genitore di Scuola Primaria;
- un genitore di Scuola Secondaria di primo grado
- un Docente di scuola dell'Infanzia;
- un Docente di Scuola Primaria;
- un docente di Scuola Secondaria di primo grado

Art. 19 – I genitori vengono designati dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe, i docenti dal Dirigente scolastico.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

Premesso che il D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e il D.P.R. n.235 del 12/11/2007 (modifiche e integrazioni) riguardante lo Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria delega alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale la famiglia possa presentare ricorso per le sanzioni inflitte ai figli;

premessi che lo stesso D.P.R. n. 249 sancisce che:

- la responsabilità disciplinare è personale;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto;
- i provvedimenti disciplinari debbono avere sempre finalità educativa e debbono tendere a consolidare il senso di responsabilità;
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni debbono essere sempre temporanee, proporzionate al grado e tipo di infrazione e ispirate al principio della "riparazione";

viene stabilito il seguente regolamento disciplinare:

Art. 1 – La scuola è il luogo di formazione e di educazione sociale finalizzato allo sviluppo della coscienza critica; i provvedimenti disciplinari:

- hanno finalità educativa
- offrono occasione di analisi e riflessione all'interno del lavoro della classe
- sono orientati al rafforzamento del senso di responsabilità
- tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- mirano al recupero e alla crescita del senso civico e sociale.

Ogni alunno deve il massimo rispetto a:

- spazi scolastici
- attrezzature
- arredi
- oggetti dei compagni e/o degli operatori scolastici

I progetti di accoglienza elaborati dai Consigli di Classe avranno come finalità anche quelle di valorizzare il rispetto del bene comune.

Art. 2 – Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti dei compagni e delle varie figure professionali che operano nella scuola:

- con il linguaggio
- con l'atteggiamento fisico
- con l'abbigliamento

Art. 3 - Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza;
- b. atteggiamenti ed abbigliamento in contrasto col decoro proprio dell'Istituzione scolastica;
- c. disturbo dell'attività didattica;
- d. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal Regolamento d'Istituto;
- e. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- f. uso scorretto di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica in sfregio all'atto di indirizzo del M.P.I., prot. N.30/DIP/segr.. del 15 marzo 2007;
- g. trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, per tutti i casi sanzionabili previsti dalla Direttiva Ministeriale n. 104, del 30 novembre 2007;
- h. “Mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella Scuola, dei consulenti, esperti, visitatori autorizzati, dei genitori e famigliari degli alunni, dei Docenti, del Dirigente Scolastico e del personale ATA, **anche con l'uso di dispositivi digitali** (PC., Tablet, Smartphone, cellulari, ecc.), all'interno della Scuola o nelle sue pertinenze (cortile, piazzetta antistante l'edificio scolastico) e lungo il tragitto Scuola-famiglia, sui mezzi di trasporto (Scuolabus o Pullman, nei viaggi d'istruzione uscite didattiche), nei laboratori esterni alla Scuola o altri contesti socio-educativi in cui si esplicano le attività di arricchimento dell'Offerta formativa (palestre, Società sportive e ricreative, Musei, Teatri, ecc. e Scuole di ogni Ordine e grado), fatti di cui venga a conoscenza La scuola.
Per quanto attiene l'uso scorretto/illegale di dispositivi digitali, in quanto essi costituiscono un “ambiente”, si prescinde dal contesto in cui esso viene fatto (in casa, all'Oratorio, in altri contesti sociali diversi, social), poichè gli effetti negativi si ripercuotono sugli Utenti della Scuola (Cyberbullismo);
- i. Atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni;
- j. “azioni di “bullismo”, cioè esercizio di violenza psicologica, verbale o fisica, e atti di “Cyberbullismo” compiuti questi ultimi, anche fuori dell'orario scolastico, in contesti sociali diversi (anche social), i cui effetti si ripercuotono, comunque, sulla Scuola /Classe e nelle relazioni degli alunni e/o del personale scolastico
- k. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni;
- l. azioni di “bullismo” cioè esercizio di violenza, psicologica o verbale. Atti di prepotenza esercitata tra pari nel contesto di gruppo;

ART. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul giornale di classe per le infrazioni di cui alla lettera **a-b-c-d** dell'art. 3;
- b. allontanamento temporaneo dall'aula ed affidamento ad altro docente disponibile non impegnato in attività di insegnamento con l'annotazione sul registro di classe per la mancanza disciplinare di cui alla lettera **c-d** dell'art. 3;
- c. riparazione e/o risarcimento del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni sempre con riparazione del danno da uno a tre giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **e** dell'art. 3;
- d. ammonizione scritta, ritiro del cellulare o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere **f** dell'art. 3;
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera **g** dell'art. 3;
- f. le infrazioni dei punti **g** dell'art. 3 accompagnano, secondo un ordine di gravità, le sanzioni previste dal Codice Civile e Penale in ordine all'abuso dell'immagine altrui, alla scorretta divulgazione dei dati personali e altri casi configuranti reato;
- g. per le infrazioni di cui al punto **h-i-j** dell'art. 3 vengono adottate dalla scuola sanzioni disciplinari, in maniera proporzionale alla gravità dei fatti accertati - che possono comportare l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni - e secondo le modalità operative indicate nelle "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo" emanate dal M.P.I. il 5 febbraio 2007.
- h. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Al fine di favorire il rispetto dei beni comuni a chiunque arrechi danni per negligenza, incuria o intenzionalmente con atti vandalici, il consiglio di classe con i genitori troverà le modalità per ottenere il risarcimento sulla base delle spese sostenute, da versare sul conto corrente bancario della scuola. Sarà compito dei genitori rappresentanti di classe raccogliere l'intera somma.
Nel caso particolare degli atti di vandalismo è richiesta la rifusione totale del danno.

Art. 6 - ORGANI COMPETENTI

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. I docenti e /o il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui alla lettere **a e b** dell'art. 4.
- b. Il Dirigente scolastico e il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alla lettera **c** dell'art. 4.

Sarà compito dell'insegnante presente valutare la gravità della mancanza e intervenire direttamente o coinvolgere il coordinatore e/o il consiglio di classe,

informando tempestivamente il Dirigente scolastico e la famiglia dell'alunno interessato.

Nel caso in cui i comportamenti e gli atteggiamenti negativi non si modifichino in tempi brevi, sarà compito del Coordinatore di Classe convocare i genitori interessati per analizzare la situazione e concordare modalità di intervento e strategie comuni.

- c. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
- d. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 - GIUSTIFICAZIONI

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'alunno interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

Art. 8 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Dirigente scolastico, qualora ritenga che la mancanza disciplinare sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.

Il Consiglio deve essere convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art.9 - ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

- a) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni (15 giorni).
- b) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- c) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni (<15 giorni) deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- d) Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni (>15 giorni) , in coordinamento con la famiglia, e ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione , alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- e) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone . In tal caso, in deroga al limite generale previsto dalla lettera a) , la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica , per quanto possibile, il dispositivo della lettera c).
- f) Con riferimento alle fattispecie di cui alla lettera e), nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per l'inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- g) Le azioni potranno essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreto e preciso dai quali si desuma che l'infrazione sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.
- h) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza , allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.

Art. 10 - RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla loro irrogazione, al "Comitato di Garanzia" interno alla Scuola.

Il preavviso di convocazione deve essere di almeno tre giorni.

Il Comitato deve assumere le decisioni entro dieci giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La durata del Comitato di garanzia è triennale.

Art. 11 – COMITATO DI GARANZIA

E' istituito l'Organo di garanzia previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 249/98, denominato "COMITATO DI GARANZIA"

Il Comitato decide anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

Il Comitato è così composto:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o il vicepresidente;
- un Docente eletto dal Collegio dei Docenti di Settore scuola media;
- un Docente – l'insegnante fiduciario del plesso;
- un genitore rappresentante eletto nel Consiglio di Istituto.

Si verifica incompatibilità, e quindi necessità di sostituzione, quando un membro del Comitato di garanzia ha irrogato individualmente o è destinatario della sanzione disciplinare presa in esame.

Le riunioni del Comitato si svolgono alla presenza dei soli membri a porte chiuse; l'accesso agli atti è garantito secondo i criteri definiti dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le decisioni del comitato devono essere rese note nel termine di 10 giorni.

Art. 12 - RICORSO AL DIRETTORE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Avverso alla sanzione che comporta l'allontanamento dalla Comunità scolastica è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale di sensi dell'art. 2 del D.P.R. 21/112007, n. 235. La sanzione è, tuttavia, provvisoriamente esecutiva.

In materia di violazioni dello Statuto, contenute anche nel Regolamento di disciplina, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse un **reclamo** al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia.

Data la natura dell'istanza quale prevista, la decisione, in questo caso, assume il carattere di valutazione in termini di mera legittimità e rispetto dello Statuto, anche con riferimento alla conformità ad esso del regolamento di istituto.

Lo stesso organo di garanzia regionale ha il compito di verificare "la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti" e svolge la propria attività istruttoria "esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione"

(Nota USR prot. MPIAODRLO R.U. n. 17726 del 6/05/2008)

TITOLO X

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

- Art. 1 – Al momento dell'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli studenti di un "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
- Art. 2 - Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche gli insegnanti presenteranno agli alunni il Regolamento di istituto, con particolare riferimento alla parte riguardante i diritti e i doveri degli studenti e al Patto educativo di corresponsabilità, al fine di promuoverne una adeguata condivisione.
- Art. 3 - All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito di assemblee di classe convocate allo scopo, gli insegnanti di tutti i tre ordini di scuola provvederanno, contestualmente alla presentazione del piano dell'offerta formativa, alla illustrazione del Regolamento di istituto ed alla condivisione del Patto educativo di corresponsabilità.
- Art. 4 - Il testo del Patto educativo è allegato al presente Regolamento e ne costituisce parte integrante. Sulla base delle osservazioni pervenute, esso sarà annualmente rivisto a cura del Consiglio di Istituto.

TITOLO XI

INIZIATIVE E COMUNICATI PROVENIENTI DA TERZI

- Art. 1 – Proposte di eventuali iniziative promosse o patrocinate da Enti, Associazioni, Privati, nonché per richieste di patrocinio, e/o richieste di distribuzione agli alunni di scritti, possono essere accolte, e/o sviluppate con la collaborazione della scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa propria della scuola pubblica statale.
Tali proposte vengono presentate al Consiglio di Istituto, il quale le esamina ed esprime in proposito la sua motivata decisione di accettazione o rifiuto.
Per le iniziative/richieste che eccezionalmente prevedono adesioni/autorizzazioni urgenti verranno interpellati i membri della Giunta ed il Presidente del Consiglio di Istituto.
- Art. 2 – Sarà negata l'autorizzazione ad iniziative che perseguono uno scopo esclusivamente commerciale ed a quelle che coinvolgono la scuola in strumentalizzazioni di parte.
Non è consentito diffondere materiale che non sia frutto di intese, protocolli, accordi di programma e che non riguardi attività didattica ed educativa.
- Art. 3 – I comunicati o gli inviti, presentati dalle Associazioni dei genitori legalmente riconosciute a livello nazionale e/o locale, rivolti ai genitori degli alunni, possono essere distribuiti nella scuola solo se tesi a promuovere la riflessione su problemi scolastici ed educativi.
- Art. 4 – Viene istituito uno spazio di affissione nell'atrio delle scuole, ben distinto dall'albo dell'Istituto, dove i soggetti autorizzati dal Consiglio di Istituto, possono affiggere manifesti e volantini.
Deve essere indicato e riconoscibile l'autore o il soggetto proponente.
La durata massima di esposizione è di trenta giorni.

TITOLO XII

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

- Art. 1 – Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica, è possibile prestare assistenza ad alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico secondo le modalità descritte negli artt. seguenti.
- Art. 2 - **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell'ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- Art. 3 - **Soggetti coinvolti** - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - i servizi sanitari: i medici di base, le ASL competenti territorialmente; gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto riguarda i criteri a cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da

parte del personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Art. 4 - Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione dei farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o ai loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Art. 5 - Gestione delle emergenze – Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le suddette linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

(Cfr. Nota MPI prot. n. 2312/Dip/segr del 25 novembre 2005)

*

*

*

Il presente REGOLAMENTO è stato approvato in via definitiva durante la seduta del Consiglio di Istituto svoltasi il giorno 20 giugno 2008

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

f.to Sig. Scaglioni Roberto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Bergamaschi Carlo

allegato

Patto educativo di corresponsabilità
(ai sensi del DPR 245/2007)

"1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)".

Questo Istituto Comprensivo, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

all'inizio dell'anno scolastico, nelle apposite Assemblee, il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

	La Scuola si impegna a:	La Famiglia si impegna a:	L'Alunno si impegna a:
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un'Offerta formativa corrispondente ai bisogni degli alunni	Conoscere l'Offerta formativa e sostenere la scuola nell'attuazione del progetto educativo	Conoscere il percorso predisposto dalla scuola
ACCOGLIENZA	Creare un ambiente educativo adeguato allo sviluppo delle capacità degli alunni	Considerare la funzione formativa della scuola come prioritaria. Collaborare con i docenti per renderne consapevoli i propri figli	Considerare la scuola come il principale impegno assumendo un atteggiamento responsabile
PARTECIPAZIONE	Favorire momenti d'ascolto e di dialogo con gli alunni e le loro famiglie	Partecipare alle riunioni programmate dalla scuola, collaborando con i docenti e facendo proposte.	Essere aperti al dialogo con compagni e insegnanti, rispettando le opinioni altrui.
RISPETTO DEI TEMPI	Rispettare i tempi e i ritmi d'apprendimento, incoraggiando e gratificando il processo di formazione di ciascuno.	Collaborare con i docenti per individuare i ritmi e le strategie più opportune per favorire la crescita personale, culturale dei propri figli.	Mantenere costanti l'attenzione e l'impegno a scuola. Prendere coscienza dei propri tempi di apprendimento, cercando di migliorarli.
RISPETTO DELLE REGOLE	Render noto il regolamento d'Istituto e vigilare	Prender visione del Regolamento d'Istituto e del patto di	Presentarsi con puntualità alle lezioni.

	sulla sua osservanza. Avvisare tempestivamente i genitori delle mancanze e inosservanze degli alunni.	corresponsabilità e delle sanzioni previste in caso di violazioni. Garantire la regolarità della frequenza scolastica, la puntualità. Garantire la giustificazione di assenze e ritardi. Firmare gli avvisi. Invitare il proprio figlio a non utilizzare cellulari e altre apparecchiature elettroniche.	Prender coscienza dei diritti e dei doveri. Rispettare persone, ambienti e attrezzature. - Non utilizzare cellulari e altre apparecchiature elettroniche. - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa e prender visione delle sanzioni previste in caso di violazioni.
INTERVENTI EDUCATIVI	Formare ed educare Promuovendo l'acquisizione delle conoscenze e favorendo lo sviluppo della coscienza critica.	Contribuire alla costruzione del percorso educativo.	Assumere un atteggiamento collaborativo nei confronti delle attività scolastiche
INTERVENTI DIDATTICI	Attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio e per la valorizzazione dello sviluppo personale e culturale	Sostenere attività di supporto volte a migliorare lo sviluppo di competenze e lo sviluppo personale e culturale.	Seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
COMPITI DOMESTICI	Rispettare un giusto equilibrio nell'assegnazione dei compiti, controllando il giornale di classe.	Controllare giornalmente il diario per verificare gli eventuali compiti assegnati e le comunicazioni scuola - famiglia.	Pianificare adeguatamente le proprie attività privilegiando gli impegni e le scadenze scolastiche.
VALUTAZIONE	Valutare in modo trasparente e tempestivo il rendimento degli alunni.	Collaborare con gli insegnanti per individuare strategie comuni al fine di rendere educativa la valutazione.	Accettare serenamente le valutazioni. Individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Il Genitore

