



**REGOLAMENTO
SCUOLA INFANZIA
E
SCUOLA PRIMARIA

I.C. GROSSETO 1
"ALBERTO MANZI"**

**Deliberato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 25/01/2013**

INDICE

I TITOLO

Regolamento della vita scolastica

I. 1. Funzionamento orario

Art. 1 – Calendario

Art. 2 – Orario

Art. 3 – Ingresso – Uscita

I. 2. Vigilanza

Art. 4 – Ingresso

Art. 5 – Uscita

Art. 6 – In aula

Art. 7 – Spazi comuni (interni/esterni)

Art. 8 – Cambio docenti

Art.9 - Servizio Scuolabus

I. 3. Frequenza

Art. 10- Assenze

Art. 11 – Entrate posticipate/Uscite anticipate

Art. 12 – Ritardi

Art. 13 – Irregolarità

I. 4. Comportamenti

Art. 14 – Gli alunni

Art. 15 – I docenti

Art. 16 – I genitori

Art. 17 – I collaboratori

Art. 18 – Il personale amministrativo

I. 5. Attività scolastiche esterne

Art. 19 – Compiti dei Docenti

Art. 20 – Compiti dei Genitori

Art. 21 – Compiti degli Accompagnatori

Art. 22 – Partecipazione e finanziamento

Art. 23 – Modalità di comunicazione

II TITOLO

Norme per la sicurezza

Provvedimenti in caso di malori e infortuni

II. 1. Sicurezza

Art. 1 – Comportamento lavoratori

Art. 2 – Assicurazione alunni

II. 2. Infortuni

Art. 3 – Infotuni alunni

II. 3. Somministrazione farmaci

Art. 4 – Somministrazione medicinali

Art. 5 – Procedure di attuazione

III TITOLO

Utilizzo degli spazi / strumenti

III. 1. Aule e Corridoi

III. 2. Aule speciali

Art. 1 – Laboratorio multimediale

Art. 2 – Biblioteca

Art. 3 – Uso laboratori e aule speciali

Art. 4 – Palestra

III.3. Strumenti

Art. 7 – Uso degli strumenti di duplicazione

Art. 8 – Uso dei sussidi didattici

IV TITOLO

Rapporti scuola famiglia

IV. 1. Partecipazione

Art. 1 – Incontri di accoglienza

Art. 2 – Incontri con le famiglie

Art. 3 - Assemblee

Art. 4 – Compiti a casa

Art. 5 - Compartecipazione economica facoltativa

V TITOLO

Regolamento organi collegiali

- **Regolamento Consiglio di Interclasse**
- **Regolamento del Collegio dei Docenti**
- **Regolamento del Consiglio di Circolo**

TITOLO I

Regolamento della vita scolastica

I.1. Funzionamento orario

Art. 1 - Calendario

Le attività scolastiche si svolgeranno secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto e saranno scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 2 - Orario

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni saranno stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari, concordati con il Consiglio di Istituto, dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni o il portone di ingresso saranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle attività per consentire l'entrata degli alunni, dei genitori (scuola dell'infanzia), degli insegnanti e saranno richiusi dopo l'inizio delle lezioni. Dovranno rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Il personale insegnante dovrà trovarsi a scuola, per garantire la vigilanza sugli alunni 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche e provvederà, durante l'uscita, ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso.

La scuola dell'infanzia, al fine di consentire una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini e che favorisca un idoneo inserimento dei nuovi iscritti, nel mese di Settembre funzionerà con orario ridotto. In questo periodo di inserimento, verrà adottato un orario flessibile adeguato alle esigenze di ciascun bambino e concordato con le famiglie. Gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

I.2. Vigilanza

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e di ogni attività programmata. La vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli alunni dovranno essere vigilati anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita, a cura del personale docente e dei collaboratori scolastici. L'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere espletato prima dell'uscita negli spazi esterni e l'ingresso consentito solo nei casi urgenti e dal portone principale, controllato dal personale ausiliario.

Nel caso in cui, per assenza o ritardo degli insegnanti, una sezione o una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura degli altri insegnanti organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, avvalendosi della collaborazione del collaboratore scolastico, oppure ricorrendo al Piano Supplenze di plesso. Come ultima ratio si procederà ad abbinare o dividere gruppi-classi, avendo cura di non superare il numero massimo consentito.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare temporaneamente l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio per assicurare la vigilanza.

Art.3 – Ingresso

Scuola dell'Infanzia:

I genitori possono accompagnare i propri figli nell'atrio della Scuola, dove i bambini saranno accolti dal collaboratore scolastico che li accompagnerà in sezione o dall'insegnante, dopo che il familiare avrà svolto le mansioni di routine. E' consentito uno scambio di informazioni tra genitori e docenti in tempi brevi.

Scuola Primaria:

Gli alunni potranno accedere alla Scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. L'ingresso degli alunni sarà vigilato dai collaboratori scolastici e dai docenti che dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. In caso di breve ritardo di un docente, i collaboratori vigileranno la classe temporaneamente scoperta.

Art.4 – Uscita

Al termine delle lezioni o delle attività didattiche e degli orari stabiliti, i bambini della Scuola dell'Infanzia saranno debitamente preparati dal personale ausiliario in collaborazione con gli insegnanti per essere consegnati alle famiglie o a persone maggiorenni delegate. Ogni bambino verrà chiamato all'arrivo del genitore e consegnato dal collaboratore scolastico che continuerà la sorveglianza alla porta fino alla consegna dell'ultimo alunno. Nel caso ad effettuare l'uscita sia presente un collaboratore scolastico supplente, che non possa riconoscere a vista i genitori dei bambini, saranno i genitori stessi, fatti entrare a piccoli gruppi, a ritirare personalmente i propri figli alla presenza del docente di sezione.

Nella Scuola Primaria l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato, secondo il piano di uscita consegnato dal Coordinatore di Plesso al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico. Gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante che ha effettuato l'ultima ora di lezione fino al portone della scuola e consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati.

In caso di ritardo dei genitori all'uscita, i docenti dovranno, se impossibilitati a permanere dopo una attesa ragionevole, affidare gli alunni rimasti al personale ausiliario avendo cura di avvertire la famiglia prima di lasciare il bambino. Se il ritardo dovesse persistere, lo stesso personale dovrà in ogni modo avvertire la segreteria e seguire le indicazioni date dalla stessa; se non fosse possibile contattare la Segreteria e dopo una attesa ragionevole, se il ritardo dei genitori dovesse permanere, i collaboratori, prima di allontanarsi dovranno comunque affidare il minore ad un componente del personale scolastico presente nel plesso o alle forze dell'ordine per provvedere alla riconsegna del bambino alla famiglia.

Art.5 – Cambio Docenti

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione o attività. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra sarà effettuato il più celermente possibile e, per assicurare la continuità della sorveglianza sugli alunni, i collaboratori scolastici dovranno favorire in maniera tempestiva il cambio dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza degli alunni, vigilare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio.

Art.6 – Servizio Scuolabus

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico fino all'autobus, dove saranno accolti dal personale di vigilanza addetto e da quel momento responsabile.

I.3. Frequenza

Gli alunni sono tenuti ad una assidua frequenza della scuola.

Art. 7 – Assenze

Le assenze, limitate ai casi di vera necessità, saranno giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Le assenze superiori ai 5 giorni debbono essere altresì giustificate con il certificato medico. I periodi di assenza per motivi di famiglia devono essere giustificati dai genitori con congruo preavviso e comunicazione scritta al docente di classe.

In caso di episodi morbosi verificatisi a scuola, è consigliabile che la riammissione alla vita di comunità non avvenga prima di 48 ore, e comunque non prima di 24 ore dalla scomparsa della febbre o della sintomatologia influenzale, salvo diversa indicazione da parte del medico (delibera del Consiglio di Istituto n° 469 del 15/10/2009)

Art. 8 – Entrate posticipate/ Uscite anticipate

Il genitore, in casi particolari, può chiedere l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato del proprio figlio sotto la propria responsabilità, motivando tale richiesta sull'apposito stampato, che l'operatore scolastico consegnerà all'insegnante. Per esigenze diverse, in cui è richiesta l'uscita anticipata per più giorni o per l'intero anno scolastico, sarà necessaria l'autorizzazione dell'ufficio di Direzione.

Art. 9 – Ritardi

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola con giustificazione scritta del genitore sull'apposito stampato che l'operatore scolastico consegnerà all'insegnante di classe. Il ritardo verrà indicato sul registro e se frequente comunicato al Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Irregolarità

Se venissero a verificarsi tali irregolarità:

- Frequenze irregolari
- Ritardi e uscite anticipate (5 mensili)

Dopo ripetuti richiami verbali, sarà effettuata una ammonizione scritta da parte del docente. In casi di assidua irregolarità della frequenza, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà ad una indagine presso le famiglie, per poi procedere, per la Scuola Primaria, alla segnalazione alle Autorità competenti.

Per la Scuola dell'Infanzia, a seguito di assenze superiori a 30 giorni non giustificate, dopo una segnalazione verbale e poi scritta alla famiglia, si procederà al depennamento.

I.4. Comportamenti

Art. 11– Alunni

- Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella, accompagnati dagli insegnanti e/o dal Collaboratore Scolastico.
- Gli alunni tengono a scuola un comportamento corretto e rispettoso. Indossano il grembiule. Nei periodi caldi i docenti possono concordare con i genitori altre forme di abbigliamento consone all'Istituzione. Per l'attività di educazione motoria, porteranno la tuta e le scarpette che, per motivi di igiene, saranno indossati prima di entrare in palestra.
- Negli spostamenti all'interno della scuola, accompagnati da un docente o da un Collaboratore Scolastico, si muoveranno in modo ordinato per non disturbare le lezioni

delle altre classi.

- Gli alunni avranno massimo rispetto degli arredi e dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività.
- Si rispettano ed si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto.
- Gli alunni partecipano con attenzione alle lezioni, impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello svolgimento dei compiti sia in classe che a casa e nello studio individuale.
- Gli alunni mantengono comportamenti corretti anche nelle visite didattiche e nei viaggi di istruzione.
- È vietato agli alunni portare il cellulare a scuola e, se dovesse essere necessario, il genitore lo concorderà con i docenti e comunque non ne sarà consentito l'utilizzo durante le attività scolastiche, anche esterne (gite).
- Gli alunni nell'ambiente scolastico sono tenuti a rispettare le regole della convivenza e a non assumere atteggiamenti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- Verso atteggiamenti scorretti da parte degli alunni, saranno presi provvedimenti disciplinari, proporzionati ai fatti commessi, concordati dal team docente con il Consiglio di Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico e poi comunicati alla famiglia.

Art. 12 – Docenti

- Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'insegnante presente alla prima ora di lezione segnerà le assenze degli alunni della classe, controllerà quelle dei giorni precedenti e, in caso di assenza superiore a cinque giorni, verificherà la presenza del certificato medico. Assenze non giustificate dalla famiglia, tramite diario, saranno segnalate all'Ufficio di Direzione
- I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante tutto l'orario di servizio
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito mandare al bagno più di un alunno per volta, salvo seri motivi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali, salvo urgenti e giustificati motivi. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando numero, destinatario, nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono compilare i registri in ogni loro parte e tenerli nel cassetto personale a disposizione degli altri docenti e del Dirigente Scolastico.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti richiederanno preventivamente la dichiarazione di autorizzazione alle famiglie per la partecipazione dell'alunno ad attività esterne.
- I docenti curano la consegna degli alunni all'uscita ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati.
- I docenti osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei Docenti per il buon funzionamento della scuola.
- I docenti hanno il dovere di partecipare alle decisioni e alle iniziative del plesso ogniqualvolta siano state votate a maggioranza.

- I docenti collaborano attivamente nel team per stabilire un clima relazionale positivo e costruttivo, improntato al rispetto reciproco
- I docenti svolgono attività didattica, nella libertà dell'insegnamento, purché vengano seguite le linee guida indicate nelle Indicazioni Nazionali e nel POF.
- I docenti sono tenuti al rispetto della personalità degli alunni evitando punizioni materiali o appellativi offensivi.
- I docenti si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali degli alunni, attivandosi, di concerto con la famiglia, con iniziative idonee e limitarne l'influenza sul rendimento scolastico,
- I docenti faranno da ponte fra scuola/famiglia affinché questi due mondi collaborino per il bene degli alunni.
- I docenti prenderanno iniziative, per stabilire contatti tra scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.

Art. 13 – Genitori

- I genitori condividono con i docenti il progetto educativo che riguarda i propri figli, partecipando attivamente a costruirlo
- I genitori controllano che i loro figli assolvano i doveri scolastici, favorendo così il senso di responsabilità e la consapevolezza di quanto sia importante e formativa l'istruzione scolastica
- I genitori sono tenuti a partecipare attivamente a tutte le riunioni fissate dalla scuola, nell'ottica di una collaborazione fattiva scuola/famiglia.
- I genitori stabiliscono rapporti corretti con i docenti, in un clima di rispetto dei ruoli e di fiducia reciproca
- I genitori controllano e firmano regolarmente le comunicazioni sul diario
- I genitori osservano le modalità stabilite di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- I genitori mantengono periodici e costanti rapporti di scambio di informazione e collaborazione con i docenti, nell'ambito del tempo e degli orari stabiliti dal Collegio dei Docenti.
- I genitori collaborano con i rappresentanti eletti negli organi collegiali della scuola.
- I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola entro l'orario stabilito e a ritirarli personalmente. Qualora il genitore sia nell'impossibilità di riprendere il proprio figlio può delegare altra persona maggiorenne, autorizzando la scuola con una dichiarazione scritta, corredata da copia del documento di identità della persona delegata a ritirare l'alunno. Il genitore può, eccezionalmente, autorizzare al ritiro del proprio figlio una persona diversa da quelle già delegate, attraverso preventiva autorizzazione verbale o scritta comunicata ai docenti, i quali avranno cura di annotarla o conservarla nel registro.
- Non è consentito di lasciare i bambini incustoditi nel cortile della scuola prima dell'apertura del portone.
- I genitori non possono sostare, oltre il tempo strettamente necessario, nei cortili della scuola né all'apertura della stessa né al termine delle lezioni e non possono introdurre cani.
- All'uscita della scuola i genitori si assumono la piena responsabilità dei propri figli. In caso di ritardo ripetuto da parte dei genitori all'uscita da scuola, la famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico.
- Non è consentito portare bambini a scuola durante le riunioni, per consentire un sereno confronto fra adulti, nonché per ragioni di vigilanza e di sicurezza
- I genitori separati o affidatari sono tenuti a comunicare in direzione il responsabile affidatario del minore o altra persona delegata. I documenti rilevanti della scuola devono essere firmati da entrambi i genitori.
- L'eventuale collaborazione didattica dei genitori, per particolari competenze, dovrà essere approvata dal Consiglio di interclasse/intersezione e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- I genitori favoriscono la partecipazione dei figli alle varie attività curricolari ed

extracurricolari programmate dalla scuola.

Art. 14 – Collaboratori

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio fa fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di non funzionamento, la firma nel registro del personale.

I collaboratori indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

- I collaboratori vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti.
- I Collaboratori sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo.
- I collaboratori si attivano a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dai docenti.
- I Collaboratori, secondo le mansioni loro assegnate, mantengono in condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori.
- I collaboratori regolano e controllano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati, informando sugli orari attinenti alla segreteria e al ricevimento da parte del Dirigente Scolastico.
- I collaboratori possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.
- I Collaboratori favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e, se impossessato della specifica abilitazione, svolgono mansioni di assistenza alla persona.
- I Collaboratori sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
- I Collaboratori segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono controllare a vista l'integrità dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali anomalie.
- Ogni volta che accedono all'edificio scolastico gli addetti alla manutenzione, i Collaboratori hanno l'obbligo di far registrare ai suddetti l'avvenuto intervento.
- I cortili e giardini saranno sistematicamente ispezionati dai collaboratori scolastici, allo scopo di rimuovere eventuali rifiuti e materiali che possono pregiudicare l'igiene e la sicurezza degli alunni.

Art. 15 – Il Personale Amministrativo

- Il personale amministrativo è identificato da una targa esposta in ogni ufficio e dall'incarico affisso sulla porta;
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con l'apposito badge, assegnato all'inizio dell'anno ad ogni dipendente, o in caso di non funzionamento, la firma nel registro del personale.
- Non è consentito al personale amministrativo l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lavoro o l'uso del telefono a fini personali, salvo casi di urgenza;
- Il Personale Amministrativo collabora con i docenti per la realizzazione degli obiettivi comuni;
- Il Personale Amministrativo cura con cordialità i rapporti con l'utenza, secondo le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Il Personale Amministrativo con trasparenza, sollecitudine e competenza cura i necessari rapporti con gli Enti, al fine di offrire un efficace supporto all'azione didattica per il conseguimento delle previste finalità educative.

I.4. ATTIVITA' SCOLASTICHE ESTERNE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, i soggiorni presso laboratori ambientali, i gemellaggi con altre scuole, la partecipazione a manifestazioni culturali, ad attività teatrali e sportive, a lezioni con esperti, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive e culturali previste nel Piano dell'Offerta Formativa costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti

Art. 16 - COMPITI DEI DOCENTI

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti programmano tutte le iniziative coerentemente con gli obiettivi didattici del progetto formativo di sezione/classe.

Di norma la scuola dell'infanzia programma visite guidate nell'ambito del territorio provinciale e la scuola primaria secondo un limite di percorrenza di 300 km al massimo per la durata di una giornata.

Tali proposte approvate dai Consigli di Intersezione/Interclasse, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto costituiscono il Piano delle visite didattiche e dei Viaggi di istruzione della scuola.

Aspetti organizzativi

I docenti provvedono inoltre alla piena e corretta applicazione del regolamento in materia, attraverso la compilazione di appositi moduli

- autorizzazione dei docenti coinvolti nell'uscita/viaggio di istruzione firmata dal Dirigente Scolastico;
- autorizzazione alunno/a partecipante firmata da parte dei genitori;
- autorizzazione personale docente/ATA;
- verbale del viaggio di istruzione/visita guidata;
- elenco alunni partecipanti;

Le operazioni di raccolta e versamento delle quote di partecipazione sono a carico dei rappresentanti di sezione/classe.

I docenti curano la prenotazione per la visita a musei, mostre, enti ecc.. e predispongono tutto il materiale previsto dalle finalità dell'iniziativa, a stretto contatto con il personale amministrativo incaricato.

Tutti i partecipanti devono essere dotati di un documento di riconoscimento rilasciato dall'autorità scolastica; per ciascun alunno la segreteria predispone di un cartellino contenente: Nome Cognome – Scuola di appartenenza – Circolo Didattico corredato di n. telefonico.

Art. 17 - COMPITI DEI GENITORI

I genitori prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'assemblea iniziale di presentazione della programmazione educativa da parte del team docente e dichiarano la loro adesione, apponendo una firma alla richiesta di autorizzazione.

I genitori degli alunni partecipanti alle suddette attività consegnano ai docenti della classe interessata il modulo definitivo di autorizzazione e al rappresentante di classe la quota prevista per la partecipazione della visita/uscita entro 10 giorni dalla data stabilita.

La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Art. 18 - COMPITI DEGLI ACCOMPAGNATORI

Possono svolgere la funzione di accompagnatori i docenti, il dirigente scolastico, i

collaboratori scolastici.

I genitori non possono partecipare alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione in veste di accompagnatori; possono partecipare in qualità di esperti, se autorizzati dal Consiglio di interclasse/intersezione e dal Dirigente Scolastico.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di **vigilanza sugli alunni**, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80, n. 312, (che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave).

Il numero dei docenti è di **1 ogni 15 alunni**. Possono partecipare come accompagnatori, oltre il numero di docenti necessario, anche i collaboratori scolastici.

Nel caso di **alunni diversamente abili**, in aggiunta al numero di accompagnatori citato precedentemente e in base alla gravità del caso, è previsto un rapporto di sorveglianza individuale da parte di un docente o di un altro accompagnatore qualificato, che sarà indicato nel piano presentato al Consiglio di Istituto.

Al termine della visita/uscita i docenti redigeranno il relativo verbale su apposito modulo nel quale segnaleranno eventuali inconvenienti riscontrati, suggerendo possibili correttivi per l'organizzazione futura.

Art. 19 - PARTECIPAZIONE E FINANZIAMENTO

Per l'effettuazione delle visite è richiesta la partecipazione di almeno $\frac{3}{4}$ (75%) degli alunni componenti le singole classi. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite e dai viaggi per ragioni di carattere economico, nel qual caso provvederà la scuola.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni che per danni cagionati a terzi.

Art.20 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Il docente accompagnatore comunicherà notizie sull'andamento dell'iniziativa al rappresentante di classe, il quale informerà, tramite passaparola, i genitori degli alunni.

E' vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare.

In caso di rientro anticipato o di consistente ritardo l'insegnante avvertirà l'ufficio di Direzione e il rappresentante di sezione/classe, che provvederà a far circolare tra i genitori l'informazione, secondo un criterio stabilito.

TITOLO II

SICUREZZA – INFORTUNI – FARMACI

Art. 1 - COMPORTAMENTO LAVORATORI

Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le indicazioni per la sicurezza, a tutela della propria salute e incolumità personale. In particolare si forniscono le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al

- transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 - I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o agli incaricati per la sicurezza del plesso.

Art. 2 - ASSICURAZIONE ALUNNI

La scuola stipula annualmente polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C, previo esame di preventivi e garanzie. I versamenti, a carico delle famiglie, saranno eseguiti secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto e comunque in tempo compatibile con l'inizio dell'anno scolastico e con la scadenza della precedente polizza assicurativa.

Art. 3 - INFORTUNI AGLI ALUNNI

Nel caso di infortunio agli alunni l'insegnante deve comportarsi in modo adeguato alla gravità della situazione:

- in casi di danno palesemente lieve presta cura immediata facendo ricorso all'ausilio dei Collaboratori scolastici e utilizzando il materiale di Pronto Soccorso presente in ogni scuola
- nei casi dubbi o di una certa gravità provvede, avvalendosi di tutto il personale a disposizione, ad avvisare telefonicamente i genitori, assistere l'alunno infortunato, vigilare sul resto della classe;
- nei casi gravi e urgenti per i quali occorre l'immediato ricovero al Pronto Soccorso, deve richiedere l'intervento immediato del 118 e avvertire tempestivamente i genitori;
- né i docenti, né il personale scolastico possono assumersi la responsabilità di trasportare con il proprio mezzo l'infortunato all'Ospedale, ma devono accompagnarlo fino al Pronto Soccorso qualora i familiari non siano ancora sopraggiunti;
- l'infortunio va prontamente denunciato dall'insegnante all'Ufficio di Segreteria che provvederà ad avviare le relative pratiche (INAIL, Assicurazione).

Nel caso venga usato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, ripristinare con sollecitudine la scorta.

Art. 4 - SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

I farmaci a scuola possono essere somministrati secondo le linee guida definite dall'intesa fra il Ministero della Pubblica Istruzione e il Ministero della Salute del 25/11/2005 di cui si riportano i seguenti articoli.

“...Art. 1 – **Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; 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 e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL 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).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano 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 primo soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

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, i Dirigenti Scolastici possono 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.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i Dirigenti Scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – **Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei

provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. ...”.

I criteri per rilasciare le autorizzazioni che dovranno essere richieste al Servizio Sanitario di Pediatria di comunità sono:

- a) assoluta necessità;
- b) somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- c) non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia ed alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- d) la fattibilità di somministrazione da parte del personale non sanitario.

Art. 5 - PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Il D.Lgs 626/94 e le sue successive modifiche ed integrazioni hanno introdotto quale novità fondamentale il principio della organizzazione, gestione e programmazione delle attività di prevenzione nei luoghi di lavoro e viene pertanto applicato al settore della scuola per migliorare la sicurezza e la salute degli studenti e del personale docente e non docente.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro e di Responsabile del Circolo didattico, si avvale della consulenza di un Responsabile del servizio esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, e dell'operato di incaricati interni, con formazione specifica in materia di Sicurezza, Prevenzione e Protezione.

Per ogni scuola del Circolo è stato redatto ed adottato un Piano di gestione dell'emergenza, strumento operativo attraverso il quale vengono studiate e pianificate le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti di un edificio.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

In ogni anno debbono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.

TITOLO III

Utilizzo degli spazi/Strumenti

III.1. SPAZI COMUNI ESTERNI

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi esterni.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati e/o dei collaboratori scolastici. Al di fuori dell'orario delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti non devono sostare in detti spazi.

III.2. AULE E SPAZI COMUNI INTERNI

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici è regolato dalle seguenti norme:

gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Se le aule hanno notevoli difformità per grandezza o perché particolarmente disagiate, si propone la turnazione annuale, previa richiesta e parere del Dirigente.

Le aule che hanno particolari strumentazioni tecnologiche devono essere a disposizione di tutta l'utenza, salvo situazioni eccezionali e transitorie.

Ogni anno il Collegio individua un Responsabile per laboratori ed aule speciali che, in accordo con i docenti interessati, programma il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori che verranno affissi alla porta.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali in altri momenti dovrà essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente, seguire le istruzioni e avere rispetto e cura di spazi, arredi e materiali.

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

Ogni alunno è responsabile della perfetta tenuta degli oggetti e delle attrezzature messe a disposizione dalla Scuola, in particolare dell'arredo scolastico.

Nel caso di danneggiamenti provocati individualmente o in gruppo, i responsabili saranno tenuti al risarcimento delle spese di riparazione, pertanto è severamente vietato scarabocchiare e rovinare tavoli, banchi, muri ecc...

Qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula.

La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli zaini.

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

L'intervallo si svolge in aula, nel corridoio adiacente all'aula e nei cortili interni all'edificio.

Sono vietate le bevande in contenitori di vetro, così come l'uso dei distributori automatici è limitato al personale della scuola, che ne potrà usufruire negli intervalli e fuori dell'orario di servizio.

Per l'uso dei servizi igienici si richiede un ragionevole avvicendamento per evitare inutili intasamenti.

Art. 1 - USO DELLA SALA MULTIMEDIALE

- L'accesso ai laboratori deve essere registrato ogni volta su apposito registro dal docente accompagnatore
- L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti rispetto a quelli programmati deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile;
- gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà,
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, intervenire su parti dell'impianto elettrico o delle macchine collegate ad esso,
- gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;
- il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

L'Istituto è dotato, inoltre, di un laboratorio di informatica con computer collegati in rete a disposizione dei docenti del Circolo. Chi intende utilizzarlo deve contattare il docente responsabile.

Presso tale laboratorio si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie informatiche.

Art. 2 - USO DELLA BIBLIOTECA

- Il docente responsabile ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa;
- la biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche;
- l'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero;
- il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti;
- il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro;
- il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Art. 3 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

- I docenti responsabili hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine;
- il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, e, qualora rilevi danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 4 – PALESTRA

In palestra è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali.

Art. 5 - USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

I plessi dotati di una fotocopiatrice, ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità dal punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate:

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli

insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Circolo. È opportuno, per contenere i costi, che non venga superato il numero di fotocopie concordato per ogni classe.

- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite; il numero di fotocopie consentito è stabilito dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo;
- La spesa per le fotocopie autorizzate, qualora sia disponibile l'apposito stanziamento statale per il funzionamento didattico e amministrativo sarà a carico della scuola, in caso contrario sarà sostenuta dalle famiglie; qualsiasi ulteriore consumo rispetto a quello programmato sarà a carico dei docenti delle classi che lo hanno effettuato.
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.
- L'Istituto dispone, inoltre, di una speciale fotocopiatrice a colori che può essere usata, tramite il collaboratore scolastico incaricato, in caso di necessità e previa autorizzazione del Dirigente anche dai singoli plessi.

Art.6 - SUSSIDI DIDATTICI

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Appositi registri sono predisposti per l'elencazione dei vari sussidi e dovranno recare il nome di chi li prende, la data di prelievo e restituzione, le eventuali annotazioni.

I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore dei Servizi Amministrativi.

Art.7 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'uso dei locali scolastici è regolato dall'art.12 della legge 517/77. La concessione all'uso dei locali e delle palestre non dovrà limitare o intralciare il normale svolgimento delle attività scolastiche della scuola concedente e dovrà riguardare esclusivamente le attività educativo-didattiche.

L'uso dei locali, delle palestre e delle attrezzature da parte dell'Ente Locale e di gruppi o privati da esso autorizzati è consentito esclusivamente fuori dall'orario scolastico, per attività culturali, formative, ricreative e sportive.

Le richieste dovranno essere rivolte al Consiglio di Istituto che ne consentirà o negherà l'uso, previa deliberazione.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature è consentito dietro impegno scritto dei richiedenti al rispetto delle norme vigenti e all'effettuazione delle pulizie dei locali, indicando nominativi e orario di chi le effettua.

Nell'eventualità di più richieste, gravitanti su un'unica palestra, verrà concesso l'uso secondo le seguenti priorità:

- 1) attività psico-motoria;
- 2) ginnastica correttiva;
- 3) attività ginniche di approccio allo sport.

Verranno privilegiate le attività in essere da diversi anni e valide qualitativamente.

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature verrà immediatamente revocata nel caso in cui non vengano rispettate le norme previste.

TITOLO IV

Rapporti Scuola – Famiglia

IV.1. PARTECIPAZIONE

La famiglia, quale diretta responsabile dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, riveste un ruolo determinante per il successo formativo degli alunni. Tale compito viene condiviso con l'istituzione scolastica in uno stretto e proficuo rapporto; pertanto è richiesta ai genitori una costante partecipazione alla vita della scuola in termini di definizione dell'offerta formativa e di coerente sostegno all'azione didattica, concretizzati nel duplice aspetto di *diritti – doveri*:

DIRITTI

1. Essere rispettati come persone e come educatori.
2. Essere informati:
 - 2.1 sul piano dell'Offerta Formativa e sull'organizzazione della scuola;
 - 2.2 sulla progettazione delle attività educativo-didattiche;
 - 2.3 sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.
3. Usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola – famiglia.
4. Godere di piena uguaglianza di trattamento nel rispetto del confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

DOVERI

1. Rapportarsi con le altre componenti della scuola rispettandone il ruolo e la professionalità;
2. Trasmettere ai figli la consapevolezza che la scuola riveste un ruolo fondamentale per il loro futuro, per l'educazione, l'apprendimento, la maturazione personale.
3. Informarsi su progetti, obiettivi, metodi, attività, orari concernenti la vita della scuola, nonché sui livelli conseguiti dai propri figli, nella maturazione e negli apprendimenti.
4. Stabilire rapporti regolari e collaborativi con insegnanti, personale della scuola, altri genitori.
5. Osservare il Regolamento di Istituto, in particolare per quanto concerne:
 - 5.1 accompagnare e ritirare i propri figli all'ingresso della scuola personalmente o, se impossibilitati, attraverso persone maggiorenti delegate;
 - 5.2 orari scolastici (entrate ed uscite);
 - 5.3 modalità di giustificazione di assenze, ritardi ed uscite anticipate;
 - 5.4 ritiro e sottoscrizione delle schede di valutazione e di comunicazioni varie;
 - 5.5 comunicazione recapito telefonico e altri numeri di responsabilità in caso di comunicazioni urgenti.
6. Collaborare in modo positivo:
 - 6.1 permettendo assenze, entrate posticipate, uscite anticipate solo eccezionalmente e per motivi validi;
 - 6.2 firmando le comunicazioni della scuola;
 - 6.3 controllando il materiale scolastico e il diario per verificare se il lavoro scolastico sia stato eseguito regolarmente;
 - 6.4 favorendo la partecipazione dei propri figli alle iniziative programmate;
 - 6.5 partecipando alle riunioni e agli incontri previsti

Art. 1 - COMPITI A CASA

- Riguardo all'assegnazione dei compiti a casa, questi ultimi sono da considerarsi come un'applicazione necessaria dell'alunno per consolidare e fissare gli apprendimenti, ma tale da essere svolta in piena autonomia e serenità.
- I vari team docenti si accorderanno per un carico di lavoro equilibrato da assegnare ed ascolteranno gli alunni e i genitori al fine di rimuovere eventuali disagi o problematiche, stabilendo da subito un rapporto efficace e collaborativo.

Art. 2 - COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA FACOLTATIVA

Le famiglie sono invitate, in maniera facoltativa, a contribuire ad alcune spese di funzionamento come quella relativa al mantenimento delle fotocopiatrici in uso nei vari plessi del Circolo. I genitori partecipano anche aderendo alle iniziative di attività curricolari o extrascolastiche, come potenziamento e ampliamento dell'Offerta Formativa dei propri figli.

Riguardo al punto 6.5 relativo agli incontri/colloqui scuola-famiglia, sono previsti diversi momenti di confronto, durante l'anno scolastico, con i genitori per rispondere alle loro esigenze, per dibattere e proporre, per costruire percorsi condivisi:

Art. 3 - INCONTRI DI ACCOGLIENZA

- Giorno di "Open Day", nel mese di gennaio prima delle iscrizioni alle Scuole Primarie e dell'Infanzia, durante il quale i genitori possono visitare i Plessi a cui sono interessati, assistere ai laboratori in funzione, incontrare gli insegnanti;
- Giorno di "Prescuola", in genere il giorno precedente la data di inizio dell'anno scolastico, nel quale i genitori dei bambini che frequenteranno la classe prima, vivono un momento interattivo con i propri figli e gli insegnanti per familiarizzare con il nuovo ambiente scolastico.
- I genitori delle future classi prime sono invitati dal Dirigente Scolastico e dalle Funzioni Strumentali a partecipare ad una assemblea plenaria per la *presentazione del POF* e l'illustrazione della progettualità che caratterizza i vari Plessi, nonché per chiarimenti di carattere organizzativo.

Art. 4 - INCONTRI CON LE FAMIGLIE

- Sono previsti quattro colloqui individuali con le famiglie sia per la Scuola Primaria che dell'Infanzia: per la Scuola Primaria, nei mesi di febbraio e giugno per la visione/consegna del Documento di Valutazione, e a metà del primo e secondo quadrimestre per comunicazioni bimestrali.
- Nella Scuola dell'Infanzia vengono illustrate ai genitori le prove di accertamento che saranno allegate al fascicolo personale dell'alunno.

Tali incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la permanenza dei bambini nei corridoi e negli altri locali della scuola, salvo casi eccezionali, autorizzati precedentemente dagli insegnanti del team.

⇒ Gli incontri sono comunicati almeno 5 gg. prima della data prevista; quelli più importanti si svolgono secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori possono chiedere colloqui individuali con gli insegnanti, oltre quelli calendarizzati, in qualunque momento dell'anno scolastico, previo appuntamento che verrà soddisfatto entro una settimana.

⇒ Non sono consentiti colloqui durante le ore di lezione, né l'accesso alle aule; per ogni necessità i genitori possono rivolgersi al collaboratore in servizio all'ingresso della scuola.

- ⇒ I genitori possono essere convocati individualmente dagli insegnanti, nel caso questi ultimi ne ravvedano l'urgenza, per discutere il profitto o il comportamento inadeguato degli alunni, nonché nei casi di assenza o ritardo frequenti.
- ⇒ I genitori hanno diritto di riunirsi liberamente in assemblee di sezione/classe con possibilità di richiedere i locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
- ⇒ I genitori eletti nei Consigli di interclasse/intersezione possono richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.

Art. 3 - ASSEMBLEE

Assemblee di inizio d'anno

- Sono previste assemblee di sezione/classe, ad inizio anno scolastico (in occasione del rinnovo del Consiglio di Intersezione/ Interclasse), per la presentazione della Progettualità dei singoli plessi da parte dei team docenti e del Piani dell'Offerta Formativa del Circolo.
- Altri incontri in plenaria possono essere previsti in caso di necessità.

Assemblea di classe/intersezione

Prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni e si svolge nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Può essere convocata dalla maggioranza dei genitori di classe o dal genitore eletto nei consigli di interclasse o di intersezione, dalla maggioranza dei docenti componenti il consiglio stesso e dal Dirigente con preavviso di almeno 5 giorni e avviso all'albo della scuola. Nei primi due casi, i convocanti dovranno farne richiesta mediante domanda al Dirigente con indicazione del giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa. In caso di necessità la data e l'orario dovranno essere concordati con il Dirigente. All'assemblea, presieduta da un genitore designato tra quelli eletti o da un rappresentante di interclasse o intersezione, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe.

Assemblea di plesso

- L'Assemblea di plesso é presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione/Interclasse, eletto dall'assemblea dei genitori del plesso.
- L'Assemblea é convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione/Interclasse; dalla metà degli insegnanti di plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea con indicazione del giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa e pubblicizza l'iniziativa.
- Copia del verbale, redatto a cura di un genitore nominato dal presidente, viene inviata alla Scuola.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti del plesso.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- L'Assemblea dei genitori dell'Istituzione Scolastica é presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, interclasse, eletto dall'assemblea di tutti i genitori dell'Istituzione.
- L'Assemblea é convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse, dal Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea con indicazione del giorno, orario e ordine del giorno e pubblicizza l'iniziativa.

Copia del verbale, redatto a cura di un genitore nominato dal presidente, viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti del plesso.

TITOLO V

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

V-1. REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)

Attualmente la composizione del Collegio dei Docenti (CD), le relative competenze e il funzionamento sono regolati dagli art.5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del T.U.

Si ricorda che il collegio dei docenti:

- delibera il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente
- delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento;
- propone modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti sulle quali delibererà il consiglio d'istituto;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora il piano dell'offerta formativa;
- formula proposte su formazione e assegnazione delle classi e sull'orario;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- programma e attua iniziative per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- programma attività di sostegno o di integrazione a favore di alunni stranieri;
- adotta i libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe;
- elegge il comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- esprime parere obbligatorio sulla sospensione cautelare dei docenti da parte del Dirigente Scolastico;
- approva, per gli aspetti didattici, l'istituzione di reti di scuole;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art.1 - COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO

Il Collegio è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

Determinato il numero dei docenti si individua il quorum richiesto per la costituzione valida dell'adunanza.

Art.2 - INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e deve essere messo nelle condizioni di poter assolvere a tutte le proprie funzioni senza limiti precostituiti da delibere approvate precedentemente il proprio insediamento.

Art.3 - VALIDA COSTITUZIONE DELL'ASSEMBLEA

Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in servizio (art.28 D.P.R. 31 maggio 1976 e successive modifiche).

. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.4 - PRESIDENZA DEL COLLEGIO

Il collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui nominato fra i suoi collaboratori. Funge da segretario uno dei due collaboratori

Art.5 - DIREZIONE DELLA DISCUSSIONE

La direzione della discussione appartiene al Presidente del Collegio il quale mantiene l'ordine regolamentando gli interventi e proclamando il risultato delle votazioni.

Art.6 - VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o almeno 5 dei suoi componenti

Il voto per alzata di mano è soggetto a riprova se c'è chi la richiama prima della proclamazione.

Il risultato della votazione è proclamato dal presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo dei voti validamente espressi non si calcolano gli astenuti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando riguarda determinate o determinabili persone. Non è ammesso voto per delega. Chiunque può, nel momento della votazione, chiedere la verifica del numero legale dei presenti ai fini della validità della votazione.

Art.7 - SEDUTE DEL COLLEGIO

Il CD si riunisce in maniera ordinaria almeno una volta ogni quadrimestre e comunque nei limiti poste dal piano annuale delle attività e in riunione straordinaria nei seguenti casi:

- ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità;
- quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

La durata massima è fissata di norma in tre ore; può eccezionalmente essere prorogata per esaurire il punto dell'ordine del giorno in discussione.

Il presidente o chi per esso apre e chiude le sedute del Collegio. La riunione ha inizio con la lettura e la relativa approvazione del verbale della precedente seduta.

Art.8 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione ordinaria avviene con l'affissione all'albo dell'O.D.G. con avviso contemporaneo a tutti i plessi, permettendo a tutti gli interessati di avere la piena conoscenza della convocazione.

Il mancato rispetto di questa norma invalida la seduta.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Gli argomenti indicati nell'O.D.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il CD, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.D.G.

Art.9 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.D.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata

(questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il CD a maggioranza con votazione palese.

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

Art.10 - DIRITTO DI INTERVENTO

I componenti del Collegio che intendono intervenire in una discussione esprimeranno la loro volontà per alzata di mano. Sarà cura del segretario stilare, al momento della discussione, un ordine di interventi nel caso in cui più membri abbiano espresso tale volontà.

Gli interventi dei docenti dovranno essere brevi, concisi e chiari. Non è possibile interrompere il discorso di chi sta parlando.

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

Art.11 - VERBALE DELLA RIUNIONE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, quest'ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti con le seguenti modalità:

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

➤ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine

dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario ed è approvato dal Collegio nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva (Art. 35 cit. R.D.)

Art.12 - ASSISTENZA E INTERVENTO DI ESTRANEI AL COLLEGIO

Le sedute del Collegio sono, di regola, riservate ai suoi membri. I componenti della comunità scolastica possono però far pervenire pareri o suggerimenti scritti e firmati limitatamente alle materie all'o.d.g.

I componenti non docenti del consiglio di Istituto possono essere sentiti su materie all'o.d.g. su proposta di un componente del collegio, previa approvazione del collegio stesso con la maggioranza stabilita all'art.3.

Il collegio può invitare, con analoga procedura, persone interessate alle sue decisioni ad esporre e a chiarire problemi sui quali il Collegio deve discutere e deliberare.

Le persone interessate limitano la loro presenza in collegio all'esposizione delle loro ragioni e quindi lasciano l'assemblea.

Art.13 - COMMISSIONI PERMANENTI, TEMPORANEE E GRUPPI DI LAVORO

Il CD può articolarsi in commissioni e/o gruppi di lavoro.
In ogni momento possono essere istituite commissioni consultive temporanee per lo studio di determinati problemi di competenza del Collegio.
Sia le commissioni permanenti che quelle temporanee hanno funzione preparatoria delle deliberazioni che però spettano esclusivamente al Collegio.
Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

V-2. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle sedute del Consiglio d'Istituto. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Art.2 - I COMPONENTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- a) *Consiglieri* - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola materna, elementari e scuola secondaria di primo grado con oltre 500 alunni è così composto: dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n. 8), del personale non insegnante (n.2), dei genitori (n. 8) e dal Dirigente Scolastico, per un totale di 19 consiglieri. I consiglieri, eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla Segreteria dell'Istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.
- b) *Presidente* - Il presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto presidente il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'art. 8, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.
- c) *Vicepresidente* - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.
- d) *Commissioni* - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 D.P.R. n. 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere tuttavia alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

Art. 3 - GIUNTA ESECUTIVA

a) *Composizione e convocazione* - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori, un non docente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico

b) La convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà + uno di quelli in carica.

b) *Compiti della Giunta* - La Giunta predispose il Programma Annuale, le sue variazioni ed il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

c) *Esecuzione delle delibere* - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio di Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

Art. 4 - DURATA IN CARICA

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

Art. 5 - COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a. -adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e definizione dei criteri per la sua formulazione;
- b. -adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- c. -adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. -criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e ai viaggi di istruzione;
- e. -promozione di contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f. -partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. -forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a. -alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b. - al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Istituto, può, inoltre:

- a. - esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b. - esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;

- c. - proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture.

Art. 6 - ATTRIBUZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D.M. n° 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.(vedi art.....D.M. n 44/'01)

Art. 7 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE

Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno tre volte all'anno per le deliberazioni relative al Programma Annuale, le sue variazioni ed il Conto Consuntivo. Il Consiglio deve essere convocato anche su richiesta della Giunta Esecutiva; e nel caso ne faccia richiesta scritta uno o più componenti il Consiglio stesso. La convocazione deve avvenire, in ogni caso, entro 10 gg. dalla data della richiesta. La convocazione del Consiglio deve essere portata a conoscenza dei componenti, per iscritto o via e-mail, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno, accompagnata possibilmente da materiale esplicativo degli argomenti.

Art. 8 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e conterrà gli argomenti proposti dalla Giunta oltre a quelli da lui stesso individuati o segnalategli da singoli consiglieri sempre nell'ambito delle competenze del Consiglio. Eventuali argomenti non all'ordine del giorno, verranno discussi al punto "Varie ed eventuali", ma non potrà essere effettuata alcuna deliberazione.

Art. 9 - LE SEDUTE

- a) *Sede di riunione ed orario* - Il Consiglio si riunisce normalmente nei locali dell'Istituto. Le riunioni avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- b) *Pubblicità* - delle sedute. Possono partecipare alle sedute con potere consultorio, su invito del Consiglio, oltre i membri di diritto, eventuali esperti per l'esame di argomenti specifici.
- c) *Modalità delle votazioni* - Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal segretario del Consiglio e da un consigliere.
- d) *Validità delle sedute e delle deliberazioni* - Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà + uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità si ridiscute il punto all'ordine del giorno.

Art. 10- REDAZIONI VERBALI

Il verbale delle sedute costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario steso su apposito registro a pagine numerate.

Il processo verbale deve dare fedele resoconto dell'andamento dei lavori svolti durante la seduta del consiglio e riportare i motivi principali delle discussioni e l'esito della votazione. Gli interventi e le dichiarazioni sono riportati integralmente a verbale quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al presidente, purchè venga dettato, se trattasi di breve periodo, o sia fornito al segretario il testo scritto e sottoscritto dal componente.

Art. 11 - DEPOSITO RETTIFICHE E DISPOSIZIONI

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura

integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei votanti.

Art. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

V-3.NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE-INTERSEZIONE

Il Consiglio di Interclasse/intersezione: esercita le funzioni previste dall'art.5 del D.Lgs. 94 n° 297. Ne fanno parte, oltre a tutti i docenti del Plesso, il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate eletti dai genitori degli alunni iscritti. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, di norma almeno ogni bimestre in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti. Ai suddetti Consigli sono attribuiti compiti e proposte in ordine all'azione educativa e didattica, estendendo rapporti reciproci tra docenti e genitori degli alunni. Infatti anche la componente genitori è chiamata a verificare l'andamento complessivo dell'attività scolastica, ad esaminare e proporre iniziative per il miglioramento del plesso, ad esprimersi su attività extrascolastiche, viaggi di istruzione e visite guidate, nonché sulla scelta dei libri di testo, esercitando funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra genitori della sezione/classe e i docenti, informando le famiglie dell'andamento educativo-didattico della classe e sull'individuazione di obiettivi formativi comuni. Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di intersezione/interclasse esercita le funzioni previste dall'art.5 del D.Lgs. 94 n° 297.

E' presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (docenti-rappresentanti dei genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti.

I rappresentanti dei genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione/classe riuniti in assemblea entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di intersezione/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Si riunisce periodicamente, di norma almeno ogni bimestre in orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

V-4. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS :

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

APPROVAZIONE E MODIFICA

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11/10/2010

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.