

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Nuova Incoronata - 83026 Montoro Superiore (AV)

- Tel/Fax : 0825/523155 -

@ INTRANET: AVEE04100E@istruzione.it SITO WEB:

www.direzionendidatticamontorosuperiore.it

Codice Fiscale: 80014850640 Codice Meccanografico: AVEE04100E

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2008/2009

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Merola**

INDICE

Numero articolo	Nome	Pagina
	<u>TITOLO I – PREMESSA</u>	
1	Compiti istituzionali della scuola	6
2	La comunità scolastica	6
3	Scuola/Extra scuola	6
4	Composizione dell’Istituto Comprensivo	6
	- <u>TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA</u>	
5	Organi Collegiali - Disposizioni generali	7
	Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	8
	Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali	8
	Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale	8
6	Consiglio di Circolo	8
	Elezioni e nomine	8
	Competenze del Consiglio di Circolo	8
	Prima convocazione del Consiglio di Circolo	9
	Elezione del Presidente e del Vicepresidente	9
	Attribuzioni del Presidente	9
	Attribuzioni del Segretario	9
	Convocazione ordinaria del Consiglio di Circolo	10
	Orario e sede delle riunioni	10
	Formazione dell’Ordine del giorno	10
	Pubblicità delle sedute	11

	Validità e votazione nelle sedute	11
	Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali	11
	Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa	12
	Dimissioni, decadenze e surroghe	12
	Relazione annuale del Consiglio di Circolo	13
7	Giunta Esecutiva	13
	Scadenze e revoche	13
	Convocazione e seduta	13
	Competenze della Giunta Esecutiva	14
	Presidenza	14
	Segreteria	14
8	Collegio dei Docenti e sue competenze	14
	Composizione del Collegio dei Docenti	14
	Presidenza	14
	Competenze del Collegio dei Docenti	14
	Convocazione del Collegio dei Docenti	15
	Ordine del giorno	16
	Sedute e deliberazioni	16
	Votazioni	16
	Verbali	16
9	Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione	17
	Elezioni e nomine	17
	Surroga	17
	Convocazione	17
	Sedute e decisioni	17
	Competenze dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione	18
10	Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genit. Comitato dei genitori	18
11	Associazione dei genitori	19
12	Segreto professionale	20
13	Piano dell’Offerta Formativa (POF)	20
14	Carta dei Servizi	20

	- <u>TITOLO III – NORME COMUNI</u> <u>SCUOLA MATERNA,</u> <u>ELEMENTARE E MEDIA</u>	
15	Comitato di valutazione	20
16	Plessi, Sezioni, Classi	21
17	Collaboratori del Dirigente Scolastico	21
18	Criteri relativi alla formazione di Corsi/Classi/Sezioni	22
19	Assegnazione degli insegnanti a Corsi/Classi/Sezioni	22
	Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi/Classi/Sezioni	22
20	Criteri relativi all'assegn. Ai plessi del personale ATA	23
21	Vigilanza sugli alunni	23
	Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	24
22	Infortuni o malori degli alunni	24
23	Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita	25
	Ingresso/uscita	25
	Intervallo/interscuola	26
	Mensa	27
24	Cambio d'ora	28
25	Ritardi, uscite anticipate degli alunni	28
26	Frequenza e assenze degli alunni	28
27	Diritti e doveri degli alunni	29
28	Sanzioni disciplinari	30
	Organi competenti	30
	Ricorsi e impugnazioni	30
	Organo di garanzia interno	31
29	Assenze del personale della scuola e obblighi connessi Permessi brevi	31
30	Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	32

	Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione	33
31	Accesso agli estranei nella scuola	34
32	Accesso ai genitori nei locali scolastici	34
33	Documentazione e materiale pubblicitario nella scuola / Doni	35
	Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario	35
	Doni	35
34	Consulenze nelle scuole e interventi di esperti	35
35	Collaborazioni esterne alla scuola	36
36	Assemblee sindacali e scioperi	36
	Personale docente e direttivo	36
	Collaboratori scolastici (personale ATA)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica	36
	<u>TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE NORME SPECIFICHE</u>	
37	Iscrizione degli alunni – Scuola materna	37
38	Graduatoria alunni e lista d’attesa – Scuola materna	37
39	Periodo di inserimento degli alunni – Scuola materna	38
40	Orario e frequenza – Scuola materna	38
41	Iscrizione degli alunni – Scuola elementare	38
42	Formazione delle classi –Scuola elementare	39
43	Orario e funzionamento – Scuola elementare	39
44	Iscrizione degli alunni – Scuola media	40
45	Formazione delle classi – Scuola media	40
46	Frequenza e assenze degli alunni – Scuola media	40
47	Orario e funzionamento – Scuola media	40

	<u>TITOLO V – USO DEI LOCALI SCOLASTICI /</u> <u>EDUCAZIONE ALLA SALUTE /</u> <u>L. 626</u>	
48	Tutela della salute nella scuola	40
49	Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici	41
50	Rapporti esterni: gli Enti Locali	41
51	Prove di evacuazione	42
52	Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche	42
53	Assicurazioni	43
54	Funzionamento delle biblioteche	43
55	Acquisto di materiali e sussidi. Ripartizione somme.	43
56	Spese minute	44
57	Servizio cassa	45
58	Approvazione e modifiche del Regolamento	45
59	Modifica del Regolamento	45
60	Pubblicazione del Regolamento	45
61	Entrata in vigore del Regolamento	45

TITOLO I

PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

La Direzione Didattica, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale direttivo, docente e non docente della Direzione Didattica, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione della Direzione Didattica

I plessi scolastici sono le unità operative della D. D.

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativi; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Alla Direzione Didattica di Montoro Superiore fanno capo i sotto elencati plessi:

- Scuola materna Torchiati
- Scuola materna Banzano
- Scuola materna San Pietro
- Scuola materna Aterrana
- Scuola materna Caliano
- Scuola elementare Torchiati
- Scuola elementare San Pietro
- Scuola elementare Banzano
- Scuola media Aterrana

L'ufficio di Segreteria e l'Ufficio del Dirigente Scolastico sono ubicati a Torchiati, in Via Nuova Incoronata, 3.

TITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

E

RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Circolo (C. di C.);
- la Giunta Esecutiva (G. E.);
- il Collegio dei Docenti (C. d. D.);
- i Consigli di Intersezione (C. d. Is.);
- i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.);
- le Assemblee dei genitori (A. G.).

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione, per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione, firmato dal Dirigente Scolastico, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Segreteria.

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un organo collegiale.

Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6

Consiglio di Circolo (C. di C.)

Il Consiglio di Circolo è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Le attribuzioni del Consiglio di Circolo sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416.

Elezioni e nomine

I membri del Consiglio di Circolo sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I..

Competenze del C. di C.

Il C. di C. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, il C. di C. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei Docenti (da aggiungere)

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C. di C. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Prima convocazione del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Capo d'Istituto.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

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

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

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio di Circolo;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

Attribuzioni del Segretario

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Circolo.

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art. 27 del D.P.R. n° 416 del 31/05/74;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute di questo.

Convocazione ordinaria del Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente può disporre la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su delega del Dirigente Scolastico;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Circolo.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti,

tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi e la sede generalmente è individuata negli Uffici di Segreteria.

Formazione dell'Ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Dirigente Scolastico e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.

L'O.d.g. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione, né è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma **mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.**

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

Pubblicità delle sedute

A norma della Legge n. 748 del 1977 che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Circolo, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'Usl, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Dirigente Scolastico..

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Validità e votazioni nelle sedute

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

Il Consiglio di Circolo, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Publicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Al momento in cui si dispone l'affissione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le

dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia la Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente, ove presente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

Relazione annuale del Consiglio di Circolo

La relazione annuale ha la funzione:

- di documentare il lavoro fatto dal Consiglio durante il periodo dell'anno scolastico da poco terminato;
- di impegnare il Consiglio in una utile riflessione critica sulla propria recente esperienza mettendo così a fuoco l'insieme dei problemi presenti nell'istituto; a tal fine si useranno schemi elaborativi non meramente cronologici o descrittivi, bensì anche interpretativi, valutativi e di prospettiva, incentrati sulle situazioni e sulla qualità dei problemi.

La relazione annuale è predisposta entro il mese di ottobre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva; è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio di Circolo, da convocarsi entro il mese di novembre, e comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale, prima dell'insediamento del nuovo Consiglio.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G. E.)

Il Consiglio di Circolo elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DGSA, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il Presidente del Consiglio di Circolo è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto

di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Scadenze e revoche

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio di Circolo, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio di Circolo su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purchè sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Il Presidente, ricevuta la richiesta, convoca la Giunta nei cinque giorni successivi.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto e dal presente regolamento.

Non ha potere deliberante.

Presidenza

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato (Vicario) ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.P.R. n° 416 del 31/05/74.

Segreteria

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Responsabile Amministrativo, nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. n° 420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

Art. 8

Collegio dei docenti (C. d. D.) e sue competenze

Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Capo d'Istituto.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo d'Istituto è sostituito dal docente nominato Vicario a

norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Capo d'Istituto in una sezione se questi presiede l'altra.

Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 con:

- Potere deliberante:
 - in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
 - elabora il Piano dell'Offerta Formativa.
 - Provvede all'adozione dei libri di testo.
 - Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.

- Potere di proposta:
 - formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
 - Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
 - Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
 - Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.
 - Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'U.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici.

- Potere di giudizio:
 - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapportagli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

- Inoltre:
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
 - elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

I docenti dell'Istituto della scuola materna, elementare e media si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi in Collegi per dipartimento).

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S., e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne

faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel predetto calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata e deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal Capo d'Istituto su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni, quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Capo d'Istituto):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

Sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

Art. 9

Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola media, di Interclasse nella scuola elementare e Intersezione nella scuola materna, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono:

- almeno una volta al mese per la scuola media;
- almeno tre volte all'anno per le scuole materna ed elementare.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (per la scuola media) o da un insegnante della scuola delegato dal D.S.(per le scuole materna ed elementare). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) ad un docente.

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Capo d'Istituto e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non

coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe nella scuola media , i Consigli di Interclasse nella scuola elementare e quelli di Intersezione nella scuola materna si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola media ed elementare;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.

Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Il Consiglio di Classe adotta e formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alle lettere e,f,g,h,i, dell'art.19 R.D. 4-5-25 n° 653.

Art. 10

Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

Comitato genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito

della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, soltanto per i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni quadrimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori o da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

Art. 11

Associazioni dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Art. 12

Segreto professionale

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Art. 13

Piano dell'Offerta Formativa

La scuola definisce uno specifico piano dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale.

Il P.O.F. dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali e allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l'Offerta Formativa in ordine alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

Il P.O.F. si pone, pertanto, quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

Art. 14

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che il Circolo intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

TITOLO III

NORME COMUNI SCUOLE MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA

Art. 15

Comitato di valutazione

Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto almeno un docente per ordine di scuola compreso nell'Istituto più tre membri supplenti, uno per ogni ordine di scuola.

Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quanto a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova).

La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:

- qualità intellettuali,
- preparazione culturale e professionale,
- diligenza,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- sanzioni disciplinari,
- attività di aggiornamento,
- partecipazione,
- attività di sperimentazione,
- collaborazione con gli altri docenti,
- collaborazione con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- attività speciali nell'ambito scolastico, e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

La convocazione del Comitato è fatta dal Dirigente Scolastico.

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativi. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche

powered
by **Scuolaer**

In questa sezione

- 📖 [INDICE](#)
- 📖 [PREMESSA](#)
- 📖 [ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA](#)
- 📖 [NORME COMUNI SCUOLE MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA](#)
- 📖 [FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE - NORME SPECIFICHE](#)
- 📖 [USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/L.626](#)

[Informazioni sulla scuola](#)

[Vai ai Forum](#)

mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

Art. 17

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni al personale ausiliario;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante Collaboratore.

Art. 18

Criteri relativi alla formazione di corsi/classi/sezioni

Preliminarmente la scuola si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee; gli elementi informativi provengono dagli organismi socio – sanitari dell'A.S.L. o dagli operatori delle scuole materne, o scuola elementare ovvero dalle famiglie degli alunni.

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate entro la prima settimana del mese di settembre da apposita Commissione e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Nell'indicare i criteri generali sulla formazione delle classi, si stabilisce che vengano individuati gli alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzioni in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

I restanti nominativi degli alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio e nel corso dell'anno scolastico, il Consiglio indica i seguenti criteri:

- Prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- A parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
- Potrà essere valutata, in accordo con i docenti del team, l'eventuale motivata domanda, presentata dalla famiglia, di aggregazione del figlio ad una o ad altra classe.

Art. 19

Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 – D.P.R. 417/74).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare) e prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi, Classi e Sezioni

- a. Rispetto del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe (per la scuola elementare).
- b. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativo-didattica.
- c. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- d. Opzioni/esigenze manifestate dai docenti.
- e. Rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- f. Sensibilità al richiamo fatto dal legislatore perché si attui una rotazione periodica degli insegnanti nella assegnazione degli ambiti disciplinari; ma deve restare salvo l'obiettivo essenziale: di realizzare il miglior impiego possibile delle loro competenze.

Le norme che regolano l'assegnazione ai plessi sono contenute nell'art. 10 (comma 2-3-4-5) del Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 20

Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale A.T.A.

I collaboratori scolastici vengono assegnati a plessi e sedi innanzi tutto provando a verificare la disponibilità dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali richieste scritte del personale interessato. In considerazione delle particolari necessità dei bambini delle scuole materne, per le assegnazioni alle suddette scuole si terrà conto delle attitudini del personale, degli eventuali precedenti servizi nello stesso ordine di scuola, nonché della disponibilità dei collaboratori scolastici individuati.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra descritto, i collaboratori vengono assegnati a sedi e plessi applicando il seguente principio:

- a. Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nella scuola in argomento.
- b. Mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- c. Posizione occupata nella graduatoria d'Istituto formulata ai sensi del CCDN sulle utilizzazioni.

In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/sede la continuità non potrà essere considerata elemento ostativo. La domanda di assegnazione ai plessi o alle sedi va presentata entro il trenta giugno.

L'assegnazione ai plessi e alle sedi del personale ATA è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola. (tratto dal Contratto Integrativo d'Istituto art. 13 comma 2-3-6).

Art. 21

Vigilanza sugli alunni

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative, o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A..

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Nelle circostanze in cui l'insegnante, in alcune ore della giornata, si trova completamente solo, si allontanerà solo in caso di **estrema necessità**, cercando di responsabilizzare personalmente gli alunni.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore/capogruppo e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o disponibilità di ore aggiuntive dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere immediatamente all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti

nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

Art. 22

Infortunio o malori degli alunni

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale

da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...)oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare , anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);
2. scrivere la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante).

I modelli per la compilazione della relazione sono disponibili presso i coordinatori di plesso.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
 - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
 - giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
 - attività che si stava svolgendo;
 - persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
 - entità dell'infortunio e dichiarazione del medico;
1. invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli

alunni.

Art. 23

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita.

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico. Nella scuola materna i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.

Un collaboratore scolastico vigilerà sui bambini che vanno a casa per il pranzo, durante l'uscita ed il rientro degli stessi al portone dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona **maggiorenne**, previa compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti o ai collaboratori scolastici.
- I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.
- Eventuali altre dichiarazioni scritte da parte dei genitori con le quali i genitori autorizzano, sotto la propria responsabilità, il proprio bambino a tornare a casa da solo all'uscita da scuola, non saranno accettate dagli insegnanti se non vistate dal Dirigente Scolastico.
- Al termine delle lezioni, con l'uscita dal cancello della scuola, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.
- In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale. Qualora i ritardi si ripetessero nel corso dell'anno, il personale docente segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che convocherà immediatamente la famiglia. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.
- E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.
- E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.
- I genitori dei bambini frequentanti la scuola materna dovranno accompagnare e ritirare i propri figli nelle sezioni d'appartenenza, evitando di sostare nei corridoi della scuola elementare.

L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole materne, per le scuole elementari e medie è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.

Laddove il servizio specifico del trasporto scolastico accompagni gli alunni a scuola prima di detta ora, il personale ausiliario è autorizzato a consentirne l'ingresso nei locali scolastici.

A questi alunni e agli altri, le cui famiglie hanno formalmente richiesto il servizio dell'assistenza prescolastica, viene consentito l'ingresso anticipato alle condizioni stabilite d'intesa tra Dirigente scolastico e Amministrazione Comunale, essi vengono vigilati da figure educative che ne hanno ricevuto specifica responsabilità, quali il personale ausiliario, o apposite figure delegate dal Comune (obiettori).

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora raggiungono la scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe che man mano raggiungono la loro aula.

Il personale ausiliario suona la campanella d'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che **eccezionalmente** raggiungono la scuola con ritardo. L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

Intervallo / interscuola

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito in ogni scuola elementare in un solo periodo, per 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino: di norma, dalle ore 10,30 alle ore 10,45 e per la scuola media di 10 minuti: dalle 10,00 alle 10,10.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile.....).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi, nei plessi in cui è presente, della collaborazione del personale ausiliario.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).

La sorveglianza durante la ricreazione è dovere dei docenti della 2^a ora, ai quali non è consentito assentarsi per consumare bevande o fumare (provvederanno a tali esigenze con una diversa organizzazione).

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atrii.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività didattiche, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo ed organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

E' qui particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi una occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

Mensa

Il funzionamento della mensa nella scuola materna e nel tempo pieno della scuola elementare è interno all'orario scolastico ed appartiene alle vere e proprie attività educative.

Invece il funzionamento della mensa nella scuola elementare a modulo e media non è interno all'orario scolastico, è considerato momento importante ed è funzionale alla prosecuzione delle attività didattiche nel pomeriggio. Eventuali deroghe alla partecipazione alla mensa possono essere concesse dal D.S. su richiesta delle famiglie per giustificati ed inderogabili motivi.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi; permangono infatti alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Gli Insegnanti sono responsabili delle classi affidate.

Si ritiene opportuno evitare la concentrazione di tutti gli alunni, formando possibilmente gruppi-mensa distribuiti su tempi e giorni diversi.

Le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...)e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Per il periodo dell'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, anche se il portone della scuola è aperto.

Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni che, arrivando a scuola prima, si fermeranno negli spazi antistanti l'edificio scolastico o nell'atrio stesso.

I genitori dei suddetti alunni dovranno fare domanda scritta al Capo d'Istituto, indicando le modalità con cui il figlio può lasciare la scuola.

Art. 24

Cambio ora

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto.

Art. 25

Ritardi, uscite anticipate degli alunni

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore, o da familiare maggiorenne o da persona da lui delegata per iscritto.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo o registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Art. 26

Frequenza e assenze degli alunni

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato all'esercizio della professione; sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

Il certificato deve essere presentato anche per un'assenza inferiore ai 5 giorni, se il minore è stato allontanato dalla comunità per sospetta malattia infettiva.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 27

Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none">1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.4. Diritto ad una valutazione.5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei	<ol style="list-style-type: none">1. Doveri di presentarsi con puntualità. Oltre alle lezioni fanno parte irrinunciabili anche ricerche, lavori, viaggi di istruzione che vengono organizzati durante l'anno scolastico.2. Doveri di raggiungere al suono della campanella sotto la sorveglianza dell'insegnante.3. Doveri di accedere alle aule e ai servizi della scuola.

<p>descrittori e nei criteri, volta a rendere cosciente gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia. 7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola. 8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio. 9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti. 10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. 11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. 12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. 13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 	<p>accompagnati dai propri docenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo (per gli alunni delle scuole medie). 5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali. 6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. 7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori. 8. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga. 9. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo. 10. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio. 11. Dovere di prestare attenzione in classe. 12. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni. 13. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.
--	--

Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI.

Art. 28

Sanzioni disciplinari

Considerato che:

1. i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
2. la responsabilità disciplinare è personale,
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,
4. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,

in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:

- a. ammonizione privata da parte del docente;
- b. ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
- c. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.

Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

- per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
 - per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;
 - per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.
- d. si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento della comunità scolastica.

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'Istituto.

Organi competenti

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver inviato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

Ricorsi impugnazioni

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all' art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al Provveditore agli Studi entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 328 comma 4 del D.L. n° 297/94.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- due genitori.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 29

Assenze del personale della scuola e

obblighi connessi / Permessi brevi

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:
 - motivo e durata dell'assenza;
 - l'orario di servizio del giorno;
 - le ore nelle quali non vi è la compresenza;
 - il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

E' auspicabile che il personale che effettua il 1° turno di servizio contatti direttamente il/la collega per concordare un cambio di turno, evitando così di lasciare il posto "scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione in tempi più ampi evitando disservizi.

5. entro i tre giorni successivi deve far pervenire, anche via fax, certificazione attestante il motivo dell'assenza.

6. al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

(per saperne di più consultare gli Artt.21, 22, 23, 24 CCNL. 4.8.95 modificati dall'art. 49 del CCNL 26.5.1999).

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per i docenti di scuola media).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti. Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

Art. 30

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253 /91; pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali... che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica necessita della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'insegnante capogruppo e l'ufficio della segreteria.

Al fine di pianificare le uscite di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 15 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole materne che per quelle elementari e medie.

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata (superiore all'orario scolastico giornaliero).

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti,

mostre, gallerie ecc....

Si intendono per "**viaggi di istruzione**" tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi – scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è di sei giorni per ciascuna classe: limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Si ritiene necessario che i viaggi d'istruzione siano predisposti per classe intera. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

Data la difficoltà, in taluni casi, di garantire il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni, potranno partecipare alle iniziative anche il personale ausiliario e i genitori che fungeranno da adulti accompagnatori.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Saranno possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio d'Istituto reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione un'occasione di forte valenza educativo-didattica e non vi siano luoghi similari da visitare nelle vicinanze.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc....).

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe:
prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della

effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili ed hanno diritto, se vi sono i requisiti, al pagamento dell'indennità di missione.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

Elementi vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di redistribuire le quote sul resto degli alunni, a meno di esplicita disponibilità delle famiglie;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando una foto);
- deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);
- tabella di missione per gli insegnanti accompagnatori;
- autorizzazione del Capo d'Istituto.

Art. 31

Accesso degli estranei nella scuola

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il personale non docente addetto.

Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art. 32

Accesso ai genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

E' opportuno che i genitori non permangano nelle immediate vicinanze della scuola, specialmente durante la stagione primaverile/autunnale, per non disturbare le lezioni.

I genitori degli alunni della scuola media possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 33

Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole-Doni

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dai Comuni di Verucchio o Torriana o della Circoscrizione di territorio.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Doni

Poiché l'usanza di fare regali da parte di docenti, famiglie, alunni in occasione di festività particolari, potrebbe turbare la serenità dei rapporti che debbono intercorrere tra quanti, con funzioni e posizioni diverse prestano il loro servizio e offrono la loro collaborazione alla vita della scuola, si invita il personale tutto ad astenersi dal fare e/o ricevere doni, anche se di modico valore.

Art. 34

Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 DI 44/2001)

In relazione alle possibili richieste, che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale.....), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

22. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
23. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.
24. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico,

che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.

25. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
26. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzate, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.
27. Le iniziative meritevoli di svolgimento che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.

Art 35

Collaborazioni esterne alla scuola

Enti, associazioni, privati e famiglie, potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.

Art. 36

Assemblee sindacali e scioperi

Personale docente e direttivo

Nei casi in cui – per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio della Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Collaboratori scolastici (personale A.T.A.)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica

Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto sul quaderno degli alunni).

*ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA , ELEMENTARE E MEDIA DI VERUCCHIO - VIA DEI MARTIRI VERUCCHIO 47826 RN -
0541671064*

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE

SCUOLE

-NORME SPECIFICHE-

Art. 37

Iscrizione degli alunni

Scuola Materna

Le domande di iscrizione alla scuola materna debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nei termini temporali fissati annualmente dal M.P.I..

Alla scuola materna vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione o entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo a quello d'iscrizione. I bambini che compiono i tre anni a gennaio vengono ammessi alla frequenza dal giorno successivo al compimento del 3° anno, compatibilmente con la disponibilità dei posti.

I bambini che compiono 3 anni nei successivi mesi possono eventualmente essere accettati in corso d'anno dopo un'attenta valutazione delle insegnanti delle singole scuole e solo se risulta disponibilità di posti.

Al momento dell'iscrizione i genitori possono scegliere tra:

- turno normale con mensa;
- turno solo antimeridiano con mensa;
- turno solo antimeridiano senza mensa.

Art. 38

Graduatorie alunni e lista di attesa

Scuola Materna

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti possibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole, dopo aver verificato, tramite controllo incrociato con le altre Scuole Materne (statali e comunali), la presenza di eventuali doppie iscrizioni. In tali casi, alle famiglie interessate sarà inviata una lettera dalla Direzione, in cui si richiederà, entro un termine di dieci giorni, di confermare una sola iscrizione. In caso contrario l'iscrizione sarà ritenuta non valida ed il nominativo del bambino verrà depennato.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata a conclusione della suddetta verifica.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i seguenti criteri:

- a. bambini portatori di handicap;
- b. bambini residenti;
- c. bambini provenienti dal nido;

- d. bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- e. bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;
- f. bambini di 5 anni provenienti da altri comuni;

Le insegnanti e il Dirigente provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola materna.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa.

Art. 39

Periodo di inserimento degli alunni

Scuola Materna

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento in accordo con le diverse famiglie.

Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, le insegnanti chiedono ogni anno al Dirigente la possibilità di svolgere, per la prima settimana di scuola, il solo orario antimeridiano in compresenza, senza servizio mensa.

Art. 40

Orario e frequenza

Scuola Materna

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge.

Le scuole materne dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere.

La frequenza della scuola materna rispetta, di norma, il seguente orario:

- ingresso: dalle 8.00 alle 9.00
- uscita: dalle 16.00 alle 16.30

E' prevista anche una prima uscita dopo la mensa.

Art. 41

Iscrizione alunni

Scuola Elementare

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo.

Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene doveroso che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 42

Formazione classi

Scuola Elementare

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola materna, dalle insegnanti di classe di concerto con il D.S.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extra scolastiche alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati – in linea di principio – alle classi tenendo conto dell'equilibrio numerico e qualitativo.

Per le iscrizioni delle classi a tempo pieno, nel caso la domanda superasse la disponibilità dei posti si procederà alla formazione di una graduatoria.

La graduatoria verrà formulata seguendo questi criteri:

- bambini portatori di handicap
- bambini con genitori residenti a Montoro Superiore, entrambi lavoratori a tempo pieno nel medesimo Comune (previa autocertificazione se lavoratori autonomi o certificazione del datore di lavoro se dipendenti);
- bambini con genitori residenti a Montoro Superiore, entrambi lavoratori a tempo pieno Comune diverso da quello di residenza (previa autocertificazione se lavoratori autonomi o certificazione del datore di lavoro se dipendenti);
- bambini non residenti, con genitori entrambi lavoratori a tempo pieno, in zona;
- bambini con fratelli già frequentanti il Circolo. e con genitori entrambi lavoratori a tempo pieno;
- bambini con genitori residenti lavoratori part time;
- bambini con genitori non residenti, lavoratori part time nel comune;
- bambini con fratelli già frequentanti. e con genitori entrambi lavoratori part time;

Tutte le domande prodotte oltre la scadenza dei termini verranno prese in considerazione in ordine di data di presentazione.

Art. 43

Orario di funzionamento

Scuola Elementare

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C. di C.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

USO DEI LOCALI SCOLASTICI - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/L.626

TITOLO V

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

- EDUCAZIONE ALLA SALUTE/ L. 626 -

Art. 47

Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, e alla sicurezza.

1. **L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il **divieto di fumo** (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.

2. Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla L.626, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

Art. 48

Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Tutto il personale in servizio nella D. D. segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla segreteria e dal Consiglio di Circolo, quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli

incidenti provocati da deficienze strutturali.

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

Art. 49

Rapporti esterni: gli Enti Locali

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59 (legge Bassanini).

La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.

Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa i percorsi formativi per gli adulti, l'inserimento di alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.

Il Comune, in collaborazione con le Comunità montane e le Province, esercita anche, d'intesa con le istituzioni scolastiche, iniziative relative all'orientamento scolastico e professionale, alla continuità orizzontale e verticale fra i diversi gradi e ordini di scuola, agli interventi perequativi, agli interventi di prevenzione della dispersione scolastica e di educazione alla salute.

In questo ambito i soggetti interessati hanno precisi compiti, che debbono espletarsi sinergicamente con quelli della scuola per dare risultati positivi.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni e alle Province compiti a favore della scuola e del loro funzionamento.

Ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- la redazione di piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;
- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

Art 50

Prove di evacuazione

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli

adempimenti di competenza devono essere comunicate in Segreteria.

Art. 51

Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile: il Comune, in quanto ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Circolo.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

Il Consiglio di Circolo accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio di Circolo revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Art. 52

Assicurazioni

Il C. di C. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali.

Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 54

Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme

Il Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei Docenti, delibera l'entità della somma per il materiale di facile consumo che dovrà essere proporzionale al numero degli alunni nella classe.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso, per consentire, così, l'acquisto di sussidi a disposizione di tutte le classi.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche e magistrali, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicap e alunni stranieri.

Per le attività di sperimentazione che impegnino somme del bilancio, vanno osservate le norme del D.P.R. n. 419/74 (approvazione della sperimentazione da parte del Collegio dei Docenti, conseguente alla relazione degli insegnanti interessati), sulla base della disponibilità economica offerta dal fondo di Istituto.

Il Consiglio di Circolo può finanziare in qualsiasi momento dell'anno scolastico progetti particolari che prevedano lavori a classi aperte e attività di laboratorio.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Circolo, dalla quale debbono risultare:

- I mezzi di finanziamento;
- Le attrezzature da acquistare con la loro destinazione;
- Il prezzo complessivo (I.V.A. compresa);
- I capitoli di imputazione della spesa;
- Il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate (ad eccezione di spese inferiori a 2.000 euro ed alle forniture di oggetti prodotti esclusivamente da una ditta). Gli acquisti dovranno tenere comunque conto del rapporto qualità-prezzo.

In ottemperanza alla normativa vigente e con particolare riferimento al disposto della C.M. N.5 del 09/01/92 è vietata qualsiasi gestione di denaro al di fuori del bilancio dell'istituzione scolastica.

Di norma, il criterio di ripartizione di ogni somma assegnata è il seguente:

- La quota totale viene generalmente ripartita per metà in base al numero delle classi/sezioni, per metà in base al numero degli alunni.
- Le somme destinate alla realizzazione dei progetti sono legate alla gestione dell'autonomia e debbono essere gestite separatamente dalle altre e sono assegnate su presentazione di progetti.
- Per le altre somme, che possono essere spese individualmente o per gruppi, è necessario che le fatture relative portino l'indicazione di chi effettua la spesa.

Art. 55

Approvazione del Regolamento

Il seguente regolamento va approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio da convocarsi entro un mese.

Art. 56

Modifica del Regolamento

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 57

Pubblicazione del Regolamento

Copia del regolamento sarà inviata:

- A tutti i plessi per l'affissione all'albo;
- Ai genitori rappresentanti dei Consigli di intersezione, interclasse;
- Ai genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- Al personale ATA di ogni plesso;
- All'albo degli RSU;
- Al Comune di Montoro Superiore.

Art. 58

Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.