



ISTITUTO COMPRENSIVO

"U. FOSCOLO"

Via Matilde di Canossa n.23
42010 - TOANO (RE)

Tel. 0522/805127 805112 - Fax 805112

c.f. 80022670352
Codice ministeriale REIC81500Q

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
(approvato dal Consiglio d'Istituto il 5 dicembre 2002)

I) DIRITTI E DOVERI

II) DIRITTI E DOVERI

- Art. 1 - Diritti degli alunni e delle famiglie
- Art. 2 - Collaborazione scuola - famiglia
- Art. 3 - Doveri dei docenti
- Art. 4 - Doveri degli alunni
- Art. 5 - Doveri dei genitori
- Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)
- Art. 7 - Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi
- Art. 8 - Doveri dei Collaboratori Scolastici

III) ORGANI COLLEGIALI

- Art. 9 - Organi collegiali dell'Istituto
- Art. 10 - Conduzione delle riunioni
- Art. 11 - Consiglio d'Istituto
- Art. 12 - Giunta Esecutiva
- Art. 13 - Collegio Docenti
- Art. 14 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- Art. 15 - Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

- Art. 16 - Iscrizioni
- Art. 17 - Formazione classi
- Art. 19 - Indirizzi generali per il piano dell'offerta formativa
- Art. 20 - Assegnazione a plessi e classi
- Art. 21 - Orario
- Art. 22 - Vigilanza
- Art. 23 - Disposizioni specifiche e funzionamento della scuola materna
- Art. 24 - Disposizioni specifiche per scuole elementari
- Art. 25 - Procedimenti disciplinari verso gli alunni
- Art. 26 - Ufficio di direzione
- Art. 27 - Responsabile della scuola
- Art. 28 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri
- Art. 29 - Fruizione mensa scolastica
- Art. 30 - Materiale non attinente le attività didattiche
- Art. 31 - Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'istituto
- Art. 32 - Propaganda nella scuola
- Art. 33 - Iniziative assistenziali
- Art. 34 - Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite
- Art. 35 - Sicurezza
- Art. 36 - Uso dei locali scolastici
- Art. 37 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature
- Art. 38 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

- Art. 39 - Materie soggette a regolamentazione speciale
- Art. 40 - Fondo per le minute spese
- Art. 41 - Procedura ordinaria di contrattazione
- Art. 42 - Concessione di beni in uso gratuito
- Art. 43 - Contratti di prestazione d'opera con esperti
- Art. 44 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto
- Art. 45 - Attività negoziale da parte del dirigente Scolastico

VI) DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 46 - Disposizioni finali

I) PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto nella formulazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Toano, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D. Leg.vo n. 297/94 -art.3);
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una **comunità** articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e dirigente scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono." (DPR 24 giugno 1998, n.249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1)

II) DIRITTI E DOVERI

Art. 1 – Diritti degli alunni e delle famiglie

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).

L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

- un servizio educativo - didattico di qualità;
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- una educazione ai valori di libertà (libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- un dialogo costruttivo, promosso dagli insegnanti, in tema di: programmazione, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;

- conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- iniziative idonee di accoglienza (con particolare attenzione, per gli alunni stranieri, ad attività volte alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali);
- continuità dell'apprendimento;
- idoneo orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona e dotato di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- offerte formative aggiuntive e integrative (ogni qual volta siano attivabili);
- rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
- trasparenza delle procedure disciplinari

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione (anche su loro richiesta). Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.

Art. 2 - Collaborazione scuola - famiglia

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Occorre perciò definire i doveri di ciascuno al fine di migliorare la possibilità di successo formativo. Essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

Art. 3 - Doveri dei docenti

L'insegnante dell'Istituto Foscolo deve

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di titolarità;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- osservare le norme in materia di sicurezza;
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie;
- basare le valutazioni periodiche e finali su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione;
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni;
- informare sistematicamente le famiglie (in particolare su: attività significative, criteri e metodi di verifica e di valutazione, esiti delle verifiche, comportamenti degli alunni, specifiche problematiche);
- informare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, sulle attività svolte e sui compiti assegnati;

- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione ed i criteri di valutazione;
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola;
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione delle comunicazioni e delle valutazioni;
- ricevere i genitori nelle ore a ciò destinate informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- rispettare il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti e in nessun caso riferire di valutazioni e giudizi espressi da altri docenti nelle riunioni Collegiali;
- adottare, in qualsiasi circostanza, comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione scolastica e i cittadini.

Art. 4 - Doveri degli alunni

Ogni alunno dell'Istituto Foscolo deve

- rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- frequentare con regolarità la scuola (le assenze dalle attività debbono avvenire per gravi e giustificati motivi) e rispettare scrupolosamente gli orari;
- presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti;
- essere disponibile al confronto con gli altri;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;
- evitare qualsiasi tipo di atteggiamento aggressivo;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture;
- evitare di arrecare danni al patrimonio della scuola (la famiglia potrà essere chiamata a risarcire eventuali danni arrecati);
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici ed i relativi arredi;
- accedere alla palestra con adeguate scarpe da ginnastica;
- non accedere alle classi vuote;
- durante il cambio dell'ora attendere l'insegnante senza uscire dall'aula, per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);
- non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;
- mantenere un contegno civile durante le attività all'esterno;
- evitare di portare a scuola oggetti inutili o pericolosi;

- custodire i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;
- non usare in cortile biciclette o ciclomotori.

Art. 5 - Doveri dei genitori

Ogni genitore deve

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti, recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa;
- garantire la frequenza e la puntualità dei loro figli, le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificarne il ritardo all'insegnante;
- giustificare tempestivamente le assenze, il Dirigente Scolastico può ritenere non giustificate le assenze i cui motivi sembrano irrilevanti o inattendibili;
- giustificare (sul diario, la prima volta, successivamente dal medico) l'alunno che non può partecipare alle attività motorie per motivi di salute;
- sollecitare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati
- firmare per presa visione comunicazioni e valutazioni;
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia), eventuali documenti di valutazione non ritirati saranno a disposizione degli interessati in Segreteria;
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- segnalare ai docenti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche;
- non sostare con le auto in prossimità degli ingressi ai plessi;
- ritirare con puntualità gli alunni della scuola materna ed elementare;
- richiedere il servizio di pre-scuola e post-scuola solamente se indispensabile.

Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

Il dirigente scolastico deve

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- favorire l'uso coordinato delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- organizzare assemblee qualora ne avverta l'opportunità o la necessità;
- convocare i ricevimenti generali, le riunioni e le assemblee.

Art. 7 – Doveri del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli addetti agli Uffici Amministrativi

Il DSGA deve:

- Svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- verificare il rispetto delle scadenze;
- operare per la semplificazione delle procedure amministrative;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

L'Addetto agli Uffici Amministrativi deve:

- Svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- rispettare le scadenze;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Doveri dei Collaboratori Scolastici

Il Collaboratore Scolastico deve:

- Collaborare con le famiglie e con tutto il personale;
- svolgere con diligenza e disponibilità tutte le mansioni che competono secondo le disposizioni del DSGA e del responsabile della scuola;
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- collaborare alla vigilanza degli alunni.

III) ORGANI COLLEGIALI

Art. 9 – Organi collegiali dell'Istituto

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Toano sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti Unitario;
- Collegio dei Docenti della Scuola Materna;
- Collegio dei Docenti della Scuola Elementare;
- Collegio dei Docenti della Scuola Media;
- Consigli d'Intersezione della Scuola Materna;
- Consigli d'Interclasse della Scuola Elementare;

- Consigli di classe della scuola Media;
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art. 10 - Conduzione delle riunioni

Chi **presiede** un organo collegiale:

- dichiara l'apertura , la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'O.d.G;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o successivamente scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.

Art. 11 -Consiglio d'Istituto

1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda o successive votazioni. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

2) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- convoca il Consiglio;

- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

3) *Attribuzioni del Vice-Presidente*

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

4) *Attribuzioni del segretario*

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale;
- redige i processi verbali servendosi di un registro a pagine numerate.

5) *Competenze del Consiglio d'Istituto*

Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

6) *Convocazione*

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene:

- con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);
- con lettera diretta ai singoli membri e con avviso affisso all'albo d'Istituto (che è, comunque, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione);
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

7) *Ordine del giorno*

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva o, in subordine, direttamente. Copia di detta convocazione deve essere affissa all'Albo.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

8) *Sede riunioni*

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

9) *Soggetti esterni*

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

10) *Validità delle sedute*

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

11) Processo verbale e pubblicità degli atti

In ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto dal docente più anziano d'età presente alla riunione.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 7 giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo dei plessi entro 10 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

12) Surroga

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il presidente, il Vicepresidente (eventuale), i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

13) Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

14) Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

15) Coordinamento tra organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

Art. 12 - Giunta Esecutiva

1) Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da:

- membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio;
- membri di diritto: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzioni di Vicario.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

2) *Competenze*

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.
- propone il programma annuale con apposita relazione (*D.I. n. 44 art.2 c.3*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (*D.I. n.44 art.6 c.2*);
- la Giunta Esecutiva, in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

3) *Convocazione e validità delle sedute*

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 13 - Collegio Docenti

1) *Composizione*

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con potere deliberante.

Nell'Istituto opereranno perciò:

Collegio Docenti Unitario;

- Collegio dei Docenti della Scuola Materna;
- Collegio dei Docenti della Scuola Elementare;
- Collegio dei docenti della Scuola Media.

2) *Competenze*

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso si occupa di quanto previsto dalle normative in vigore.

Il Collegio Docenti ha inoltre potere deliberante per tutto quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3) *Convocazione*

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implichino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I Collegi dei singoli ordini di scuola saranno chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre al Collegio Unitario e quelli da proporre al Collegio dei singoli ordini di scuola. La

comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

4) *Commissioni*

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro, Commissioni.

Art. 14 - Consigli Di Classe, Interclasse E Intersezione

1) *Composizione*

I Consigli di Intersezione sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna;

I Consigli di Interclasse sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare

I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno essendo contitolari delle classi interessate.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola media, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

2) *Competenze*

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (solo docenti);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (solo docenti);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- valutazione (solo docenti);
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- adottare provvedimenti disciplinari.

I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

3) *Convocazione*

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

4) *Coordinatore - Segretario*

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

Art. 15 - Comitato Per La Valutazione Del Servizio Dei Docenti

1) *Composizione - Durata - Segretario*

Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico da 3 docenti quali membri effettivi e da 3 docenti quali membri supplenti (1 membro effettivo ed 1 membro supplente per ogni ordine di scuola dell'Istituto).

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

2) *Competenze*

Valutazione del servizio (*di cui all'articolo 448 del D.Leg.vo 297/94*) su richiesta dell'interessato previa relazione Dirigente Scolastico.

Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (*previste dagli articoli 440 e 501 del D.Leg.vo 297/94*).

3) *Convocazione*

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo o.d.g.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Art. 16 - Iscrizioni

1) *Iscrizioni in corso d'anno*

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico (se deve attuare una scelta tra diverse classi) assegna gli alunni dopo avere consultato i coordinatori delle classi potenzialmente interessate all'inserimento.

2) *Lista d'attesa nella Scuola Materna*

Qualora nella Scuola Materna il numero degli alunni sia superiore ai posti disponibili si adottano i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa:

- residenti nel Comune;
- precedenza ai bambini portatori di handicap;
- ammissione con priorità dei bambini di 5 anni;
- particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori;

- bambini già iscritti all'Istituto nell'anno precedente;
- bambini residenti nei nuclei abitativi vicini al plesso scolastico anche se di altri comuni.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante "dichiarazione sostitutiva" resa ai sensi di legge utilizzando il modulo da ritirarsi in segreteria.

A parità di condizioni viene data precedenza ai bambini di maggiore età.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese possono essere dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Art 17 - Formazione Classi

1) Commissione

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una specifica commissione così composta:

scuola elementare:

Dirigente Scolastico o suo delegato

Due insegnanti della scuola elementare che non operino nelle classi prime.

scuola media:

Dirigente Scolastico o suo delegato

Due insegnanti della scuola Media

2) Criteri di formazione delle classi

Nella formazione delle classi e/o sezioni si dovrà tenere conto nell'ordine dei seguenti criteri:

- tipo di offerta scolastica scelta dalle famiglie (tempo normale, tempo prolungato,);
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi - femmine;
- considerazione delle reti di socializzazione e vicinato;
- sezione di appartenenza di eventuali fratelli maggiori per l'utilizzo dei libri di testo;

3) Criteri per l'ammissione alle classi a tempo prolungato

Nella formazione delle classi prime di scuola media nell'impossibilità di dare risposta alle richieste dei genitori si seguono i seguenti criteri:

- verificare la disponibilità dei genitori che hanno scelto l'opzione più richiesta a modificare l'opzione;
- derogare al numero minimo, "di norma" di 15 alunni, formando classi più piccole purchè non si determini aggravio di spesa per l'amministrazione;
- nell'impossibilità di formare ugualmente le classi (a causa di un numero troppo ridotto di alunni per una delle opzioni) "estrarre a sorte il nome degli alunni da passare all'altra opzione";

Eventuali successive iscrizioni alla classe prima media verranno accolte per la classe per cui si è operato in deroga al numero minimo.

4) Formazione delle pluriclassi

Il Collegio Docenti, nel proporre la formazione di eventuali pluriclassi al Dirigente Scolastico, individua la soluzione più efficace da un punto di vista didattico ed educativo a seguito dell'analisi delle caratteristiche degli alunni e dei docenti.

Art. 18 – Flessibilità e autonomia

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, può esercitare i "poteri di autonomia didattica". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (DPR 275/99), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le presenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.

Nella scuola elementare sono possibili anche soluzioni innovative, rispetto ai moduli tradizionali, al fine di limitare le pluriclassi.

L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo il criterio della flessibilità e funzionalità alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

In caso di necessità il servizio di Collaboratore Scolastico può essere espletato anche in plessi diversi da quello al quale si è stati assegnati.

Art. 19 - Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa

Nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa (POF) si devono tenere presenti i seguenti principi:

- rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
- tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica, del rispetto delle regole e delle diversità
- apertura al territorio e integrazione con esso (rispondendo a particolari bisogni formativi e di sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base).

Art. 20 - Assegnazione a Plessi e Classi

1) Assegnazione dei docenti a plessi e classi

Il contratto stipulato con il personale docente è riferito al servizio nell'Istituto, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentito il parere del Collegio Docenti, assegna il personale ai plessi nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

2) Assegnazione del personale ATA ai plessi

Il contratto stipulato con il personale ATA è riferito al servizio nell'Istituto, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi.

Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (che avanza una proposta motivata), assegna il personale ai plessi nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

In caso di necessità si possono attuare modifiche anche durante l'anno scolastico.

Art.21 - Orario

1) Orario definitivo

Tutti i plessi dell'Istituto utilizzeranno al più presto possibile l'orario definitivo (compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa); compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di soluzioni transitorie in base alla disponibilità del personale, dei trasporti e del servizio mensa.

Per la Scuola Materna il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio dei Docenti della Scuola Materna, può adottare nelle prime settimane una diversa articolazione oraria al fine di favorire il graduale inserimento dei bambini.

2) *Orario delle attività didattiche*

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui assegnare l'elaborazione della proposta di orario delle lezioni al fine di individuare la soluzione più efficace possibile (al fine del raggiungimento degli obiettivi del POF dell'Istituto) da avanzare al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti a trasporti e mense.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

Art. 22 - Vigilanza

1) *Disposizioni generali*

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, con richiami.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, affida gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio in attesa di eventuale sostituzione con altro docente.

2) *Ingresso*

Gli insegnanti si troveranno in aula (o nello spazio preposto all'accoglienza degli alunni) 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni. I collaboratori scolastici collaboreranno e vigileranno affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

3) *Ritardo*

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso, sono sempre ammessi in classe ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo.

Nella Scuola Materna il ritardo non può essere frequente; in caso contrario il Dirigente Scolastico, dopo un richiamo formale alla famiglia, può convocare il Consiglio di Sezione per proporre la sospensione temporanea del servizio.

4) *Ingresso anticipato e uscita posticipata*

Qualora venga stipulata la convenzione tra l'Istituto Comprensivo e l'Ente locale, i Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso effettuano la sorveglianza degli scolari per il servizio di ingresso anticipato e di uscita posticipata organizzato dall'Istituto.

Il servizio si effettua per gli alunni che abbiano ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e solamente dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico. Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o suo delegato) provvede a fornire (e a mantenere aggiornato) l'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato o all'uscita posticipata (completo degli alunni che ne fruiscono a causa del servizio di trasporto) ai Collaboratori Scolastici che ne assumeranno la vigilanza.

5) *Durante l'orario scolastico*

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe. In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi.

Negli spostamenti della classe (per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante.

L'uscita degli alunni per accedere ai servizi igienici può essere consentito dal docente della classe a un alunno per volta.

6) *Cambio d'ora*

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione.

7) *Intervallo*

L'intervallo, della durata minima di 10 minuti, è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni.

Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente, qualora ciò non sia possibile dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce.

Durante l'intervallo gli alunni, possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi. Gli insegnanti vigilano la classe e la parte di corridoio limitrofo, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni.

Gli alunni possono effettuare la ricreazione anche nel cortile, sempre sotto la vigilanza dei docenti.

8) *Uscita*

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Gli alunni della Scuola Elementare che non utilizzano i trasporti verranno affidati direttamente ai genitori o loro delegati (la delega deve essere in forma scritta e custodita dal docente fino a fine anno scolastico).

Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'alunno sarà affidato dal docente al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà a contattare la famiglia.

Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'insegnante li affiderà all'incaricato. Per gli alunni della Scuola Media, in considerazione dell'età e della condizione ambientale, non è richiesto che vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.

9) *Mensa e interscuola*

Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni nell'atrio ed affida quanti si avvalgono della mensa ai docenti in servizio in mensa.

Sul registro di classe della Scuola Media sarà annotato, a cura della segreteria, l'elenco degli alunni per i quali i genitori hanno chiesto il servizio mensa (questi alunni dovranno pertanto fermarsi sempre a mensa a meno che la loro uscita anticipata non sia formalmente richiesta e motivata dal genitore).

Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni.

Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'interscuola nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola o nelle aree limitrofe, sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno.

Gli alunni che non si fermano a mensa avranno accesso alla scuola al suono della campana per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di uscita, ...) per collaborare alla sorveglianza degli alunni.

10) *Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni*

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico - educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica.

La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e validata dal docente sarà conservata nel registro di classe, inoltre gli insegnanti della **Scuola Media** annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario e, se si protrarranno per diversi giorni il docente contatterà i genitori dandone informazione in forma scritta anche al Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, per le assenze superiori a cinque giorni, alla richiesta di giustificazione dovrà essere allegata la dichiarazione medica secondo cui l'alunno può riprendere le lezioni (se l'assenza è di 5 giorni non è richiesto il certificato).

Qualora la famiglia avverta preventivamente il docente di una futura assenza per motivi non di salute l'alunno può essere accolto (al rientro) con giustificazione ed autodichiarazione (firmata da uno dei genitori) che esponga le ragioni dell'assenza e che escluda qualsiasi tipo di problema sanitario nel periodo di assenza.

Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / Interclasse segnaleranno il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

11) Attività motoria

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi. Ciò non significa che i docenti debbano entrare negli spogliatoi: lo faranno se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni ritenute potenzialmente pericolose.

Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Nei plessi in cui manca la palestra l'attività motoria viene svolta negli spazi a ciò adibiti attuando attività adeguate agli stessi.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

Art. 23 – Disposizioni Specifiche E Funzionamento Della Scuola Materna

- (a) Le scuole funzionano per 8 ore (di norma dalle ore 8,30 alle ore 16,30), per cinque giorni settimanali.
- (b) I bambini, accompagnati dai genitori, possono entrare negli edifici scolastici trenta minuti prima dell'inizio delle attività, pertanto un collaboratore scolastico dovrà trovarsi in sede almeno 30 (trenta) minuti prima dell'inizio delle attività.
- (c) I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico ma non intrattenersi nei locali scolastici.
- (d) L'ingresso non può avvenire oltre le ore 9,30.
- (e) E' necessario rispettare scrupolosamente gli orari dell'entrata, della prima e della seconda uscita.
- (f) I genitori non debbono sostare con l'automobile in prossimità dell'ingresso della scuola.
- (g) I bambini che non utilizzano i trasporti verranno ritirati direttamente dai genitori o da loro delegati (la delega deve essere in forma scritta e custodita dall'insegnante fino a fine anno scolastico).
- (h) I genitori debbono telefonare solamente nelle fasce orarie di compresenza delle insegnanti.
- (i) Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare alcun tipo di medicinale ai bambini; (mantenere o sostituire con la parte generale)
- (j) Le famiglie debbono attenersi alle norme indispensabili per un'adeguata tutela della salute dei propri figli che vivono parte della giornata nella comunità scolastica a contatto con altri bambini.
- (k) Se il bambino evidenzia un malessere le insegnanti informeranno i genitori telefonicamente a casa o al lavoro.

- (l) Per acquisire una corretta abitudine alimentare devono giungere a scuola, avendo già fatto colazione a casa, in quanto alle 11,45 viene servito il pranzo e perciò mangiare merendine, gnocco, paste ecc..., dopo le nove del mattino, rende inappetente il bambino.
- (m) E' consigliato l'uso del grembiulino e un abbigliamento comodo, che consenta al bambino massima libertà di movimento e di uso (evitando perciò bretelle, cinture, allacciature particolari e tutto ciò che può essergli di intralcio).
- (n) Il corredo personale del bambino (tovagliolo, asciugamano, sacchettino, panno e cuscino) non verrà fornito dalla scuola, compete ai genitori che provvederanno anche ad apporvi (scritte o ricamate) il nome e le iniziali del bambino.
- (o) Non si risponde della rottura o della perdita di eventuali oggetti o giocattoli portati da casa dai bambini.
- (p) I genitori hanno il dovere di partecipare alle riunioni durante le quali sono invitati a lasciare i bambini a casa.

Art. 24 - Disposizioni Specifiche Per Scuole Elementari

Nei plessi dove il consiglio d'interclasse ha deliberato in tal senso, gli alunni devono indossare le grembiule, ad eccezione del giorno in cui si svolge l'attività di educazione motoria.

Art. 25 - Procedimenti Disciplinari Verso Gli Alunni

1) Criteri guida

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

2) Sanzioni - Organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI
Mancato rispetto degli orari scolastici	1. richiamo verbale 2. comunicazione alla famiglia 3. richiamo ufficiale	- Insegnanti - Insegnanti - Dirigente Scolastico
Frequenza irregolare ed assenze non adeguatamente motivate	1. richiamo all'alunno 2. <u>comunicazione alla famiglia</u> 3. richiamo ai genitori 4. segnalazione agli organi istituzionali competenti	- Insegnanti - <u>Insegnanti</u> - Dirigente Scolastico - Dirigente scolastico
Mancanza del materiale occorrente	1. richiamo verbale 2. comunicazione alla famiglia	- Insegnante - Insegnante
Inadempienze nella esecuzione dei compiti assegnati	1. comunicazione scritta sul diario 2. richiamo ufficiale	- Insegnanti - Dirigente Scolastico
Non corretto utilizzo delle strutture e danneggiamento volontario del materiale e degli ambienti	1. richiamo 2. riparazione o risarcimento del danno	- Personale scolastico - Dirigente Scolastico
Sporgersi dalle finestre e gettare oggetti	1. richiamo 2. riparazione/risarcimento del danno	- Personale scolastico - Dirigente Scolastico
Atteggiamenti non corretti e volgari, linguaggio non rispettoso e bestemmie	1. richiamo verbale per far riflettere sull'atteggiamento da modificare 2. comunicazione scritta alla famiglia 3. convocazione e colloquio con la famiglia 4. sospensione dalle attività parascolastiche e dai viaggi di istruzione 5. allontanamento dall'Istituto fino a 15 giorni	- Personale scolastico - Insegnanti - Insegnanti / Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe integrato nella componente genitori - Consiglio di Classe integrato nella componente genitori
Atteggiamento aggressivo che metta in pericolo l'incolumità fisica delle altre persone	1. allontanamento immediato (invio in presidenza) 2. convocazione della famiglia 3. allontanamento dall'Istituto fino a 15 giorni	- Insegnanti - Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe integrato nella componente genitori

Per i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe esso è convocato dal Dirigente Scolastico ed è presieduto dallo stesso o da un docente delegato.

Il Consiglio di classe delibera con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

La votazione avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

3) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto gli studenti possono chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla scuola.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore) al Preside, entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide il Dirigente Scolastico, sentito l'Ufficio di Direzione, parimenti entro cinque giorni.

4) *Risarcimento del danno. Cauzione*

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

5) *Impugnazioni*

Per l'irrogazione del "temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai quindici giorni" e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dal "temporaneo allontanamento" è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto (del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori).

6) *Organo di garanzia*

L'organo di garanzia si compone di:

- collaboratore del Dirigente Scolastico dell'ordine di scuola interessato o, se questi è coinvolto nel consiglio di classe che ha imposto la sanzione, il docente con funzioni vicarie o (in subordine altro collaboratore) ;
- presidente del Consiglio d'Istituto (genitore);
- insegnante di un consiglio di classe non coinvolto nella imposizione della sanzione scelto in base all'anzianità di servizio (tra quelli dell'ordine di scuola interessato).

L'organo di garanzia decide in via definitiva.

Art. 26 - Ufficio di direzione

L'Ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori.

Supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto.

Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

Art. 27 – Responsabile della scuola

La funzioni di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presente: Vicario, Collaboratore del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso, docente con maggiore anzianità di servizio presente al momento della necessità.

Art. 28 - Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire "il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90"(C.M. 7 agosto 1998, n. 349)

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal Progetto Educativo d'Istituto (PEI).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.

Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare:

- a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione ai docenti Coordinatori o Capigruppo che provvedono alla loro custodia sempre all'interno della scuola;
- a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve essere firmata dal Segretario e timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 29 - Fruizione Mensa Scolastica

Nella scuola materna l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola. Per gli alunni frequentanti la scuola elementare ed il tempo prolungato della scuola media, il genitore può rinunciare al servizio mensa.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa consumano i cibi e le bevande forniti dalla stessa salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario.

Art. 30 - Materiale non attinente le attività didattiche

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire il materiale sequestrato all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare.

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

E' fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola (salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico).

Art. 31 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

E' compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;

segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

Art. 32 – Propaganda nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;

- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF.

Art. 33 - Iniziative assistenziali

Il Dirigente Scolastico può mettere in atto iniziative assistenziali rivolte ad alunni dell'Istituto su proposta dei docenti, nel rispetto delle finalità del POF e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 34 - Escursioni, Visite Guidate, Viaggi D'istruzione, Gite

1) Generalità

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del POF dell'Istituto e presuppongono, in considerazione delle motivazioni educativo-didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale.

Caratteristica comune delle iniziative didattico-educativo in argomento é dunque la finalità di integrazione della normale attività formativa della scuola, sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano degli apprendimenti. Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola perciò la fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti che consentano di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola.

2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- escursioni: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico;
- visite guidate (uscite nell'arco della mattinata o dell'orario di lezione),
- viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto. In tale tipologia si comprendono anche viaggi connessi ad attività sportive e motorie.

Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché soggetti alla medesima regolamentazione.

3) Destinazione e durata

Materna: Si possono organizzare escursioni e visite guidate di norma nell'arco del tempo scuola, secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini.

Elementare Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata di norma in Emilia Romagna o in regioni confinanti.

Media classi 1[^] e 2[^]: si possono organizzare visite guidate di norma nell'arco della giornata
classi 3[^]: si possono organizzare visite guidate anche di durata superiore ad una giornata.

4) Periodi di effettuazione

Di norma le visite e i viaggi non vengono effettuati nel mese di Giugno e nell'ultima settimana di maggio. Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

5) Organizzazione escursioni

- A inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del POF e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;

- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi.

6) *Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione, gite*

6.1) Consigli Di Classe/Interclasse/Intersezione (convocati con la componente genitori):

- deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, individuando le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi e ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza;
- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità; allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele o contigue;
- a causa del costo elevato dei trasporti si effettuano, generalmente, una o due visite guidate all'anno per classe/sezione e un viaggio d'istruzione o gita per classe;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni, privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno ovviamente eccezione i viaggi per la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, ecc....;
- individuano, di norma, un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti al viaggio ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni (per i trasporti in palestra è sufficiente 1 docente accompagnatore ogni 20 alunni);
- nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità;
- debbono verbalizzare le delibere nei rispettivi registri.

6.2) Di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se specificamente programmata dal Consiglio di Classe a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;

- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse / Intersezione debbono essere conformi alle indicazioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico;
- le visite guidate, viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- il "capo-gita" può effettuare eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, successivamente alla delibera dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, a seguito di eventi imprevisti.

6.3) Il docente "capo-gita":

- è il referente organizzativo della gita, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- compila il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati, indicando anche gli eventuali accompagnatori previsti per gli alunni certificati;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione stessa in segreteria;
- è il referente dei docenti accompagnatori nel corso della gita;
- entro 1 settimana dal rientro informa verbalmente il DS sull'andamento della visita e segnala, in forma scritta, eventuali problemi rilevanti;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

6.4) I docenti accompagnatori:

- debbono assicurarsi dell'avvenuta consegna alle famiglie della loro classe del programma della gita d'istruzione;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta riconsegna delle dichiarazioni di consenso alla gita debitamente firmate da parte dei genitori della loro classe, sugli appositi moduli.
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono la vigilanza degli alunni;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni

6.5) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- individua e contatta le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio siano in possesso dei requisiti previsti dalle norme;
- verifica il rispetto delle disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico e provvede a richiedere i necessari adeguamenti al docente "capogita".

6.6) Il Dirigente Scolastico:

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del DSGA nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purchè ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

6.7) L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- avvalendosi di agenzie di viaggio in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

Il DSGA provvede:

- a verificare l'arrivo della documentazione prevista dalle norme prima dell'effettuazione della gita;
- a verificarne la completezza e congruità con particolare riferimento alle polizze assicurative;
- ad acquisire la documentazione agli atti dell'Istituto (allegandone copia al fascicolo della gita);
- a verificare l'adeguatezza della recettività del mezzo in proporzione al numero dei partecipanti.

6.8) Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, provvede ad individuare particolari situazioni di alunni cui sovvenzionare parzialmente o, in casi eccezionali, totalmente la partecipazione alle attività scolastiche esterne; tali interventi vengono effettuati dal Dirigente Scolastico qualora riconosca effettive condizioni di difficoltà o di grave disagio a sostenere la spesa. Tali spese vengono imputate al bilancio dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico ed i docenti procedono con la massima riservatezza.

art. 35 - Sicurezza

1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

L'Istituto predispone uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

2) Infortuni, malori, interventi ASL

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico e la famiglia.

Qualora sia necessario l'intervento del personale sanitario dell'ASL a scuola, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico (che autorizzerà l'intervento di tale personale direttamente) ed informeranno i genitori o chi esercita la patria potestà.

3) Somministrazione di medicinali

Di norma il personale non somministra medicinali. A partire dalla scuola elementare potrà farlo in caso di impossibilità del genitore a somministrare gli stessi; in tale circostanza il genitore fornirà richiesta scritta e copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione. Il medicinale deve essere presentato nella propria confezione integra.

4) Divieto di fumo

Sono interdetti al fumo tutti i locali usati dagli studenti dove si accoglie il pubblico. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

Art. 36 - Uso dei locali scolastici

1) Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni :

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino in Segreteria;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola materna;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;

- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

2) *Biblioteca*

La biblioteca è un'importante struttura dell'Istituto che ha la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento dell'attività didattica e della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica.

L'utilizzo della biblioteca dell'Istituto (collocata presso la sede della scuola media) è aperto a tutti i plessi ed avviene sotto la guida di un insegnante.

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del Collegio Docenti, nomina il responsabile della biblioteca ed un gruppo di lavoro per la biblioteca composto da almeno 1 docente per ordine di scuola. Il responsabile della biblioteca ed il gruppo di lavoro organizzano il servizio, raccolgono le proposte d'acquisto, le valutano e le propongono al collegio docenti per l'approvazione (tenendo conto delle disponibilità finanziarie).

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

- l'accesso e l'utilizzo del patrimonio librario più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica;
- facilità di consultazione e prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario (il prestito è fatto con registrazione della data di inizio e di restituzione su apposito registro); la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il personale addetto.

E' consentito accedere alla Biblioteca soltanto negli orari di apertura stabiliti.

I libri presi a prestito, in numero massimo di 2 per volta, debbono essere restituiti entro 1 mese (rinnovabile una sola volta).

In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfetaria proposta dal gruppo di lavoro per la biblioteca.

Si possono prevedere appositi registri per raccogliere le proposte di acquisto.

Si possono prevedere assegnazioni permanenti o temporanee di libri ai diversi plessi per la formazione di biblioteche di plesso.

La biblioteca può dotarsi di testi concessi in uso da altri enti o privati.

Il responsabile della biblioteca (sotto la propria responsabilità ed esclusivamente in sua presenza) si può avvalere, per attività operative, della collaborazione di volontari che non fanno parte dell'Istituto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3) *Laboratori e palestra*

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.

Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.

Qualora si renda necessario verrà definita una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori (in relazione alle attività didattiche ed educative).

Docente responsabile

Per ogni laboratorio può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Dirigente. Lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

Docenti

I docenti:

- hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto competono loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del laboratorio e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile del laboratorio eventuali problemi
- provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono utilizzare "floppy disk" personali sui computer della scuola.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano alla stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili dei laboratori e della palestra. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

4) Uso locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Tutte le richieste di assemblea saranno presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

5) Apertura pomeridiana o serale

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

Art. 37 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature (artt. 33 e 50 del D.I. n.44/2001)

Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi.

L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

I) Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:

- che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
- che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

II) Il Dirigente Scolastico porrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F.

III) Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto) con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

IV) Secondo quanto previsto dalla normativa (*art. 50 D.I. 44/2001*) "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

V) Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili il DSGA provvede:

- ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario;

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulta l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste; l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

VI) L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

VII) Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 38 – Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;

- fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- garantire un ampio ed efficace servizio per le famiglie.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza di tutti gli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Art. 39 – Materie soggette a regolamentazione speciale

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

1. fondo per le minute spese;
2. procedura ordinaria di contrattazione;
3. concessione di beni in uso gratuito;
4. contratti di prestazione d'opera con esperti;
5. attività negoziale del Consiglio d'Istituto;
6. attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 40 - Fondo per le minute spese

Il limite del Fondo per le minute spese (*art. 17 del D.I. 44/2001*) da anticipare al DSGA è definito in 100,00 Euro da gestirsi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 41 - Procedura ordinaria di contrattazione

L'importo del limite di spesa oltre il quale il Dirigente deve procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno 3 ditte (*art. 34 del D.I. 44/2001*) direttamente interpellate è confermato in 2000,00 Euro (fatto salvo quanto previsto dal comma 3 che esclude tale vincolo quando nel mercato di riferimento dell'Istituto non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene).

Nella scelta dell'offerta più vantaggiosa per l'Istituto il Dirigente Scolastico non è vincolato al parametro della offerta più economica, egli terrà conto anche delle caratteristiche del prodotto offerto, della rispondenza del prodotto offerto allo specifico fabbisogno dell'Istituto e degli esiti di precedenti rapporti con i soggetti offerenti.

Art. 42 - Concessione di beni in uso gratuito (*art. 39 del D.I. n.44/2001*)

La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

La istituzione scolastica provvede ad affiggere all'albo, l'elenco dei beni che possono essere concessi in uso gratuito ed i criteri di assegnazione e preferenza deliberati dal Consiglio di istituto.

Criteri di concessione di beni in uso gratuito:

gli esercenti la potestà genitoriale avanzano richiesta di concessione e si assumono formalmente la responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte minore beneficiario utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria;

il docente referente provvede a:

- a) verificare la domanda;
- b) registrare data di consegna su apposito registro predisposto dalla segreteria;
- c) consegnare il bene;
- d) ritirare il bene entro la conclusione dell'anno scolastico;
- e) segnalare eventuali beni non riconsegnati al DSGA o personale ATA da questi delegato;

la concessione è sempre revocabile per insindacabile decisione del Dirigente Scolastico che, in tale caso, provvede a informare gli interessati.

Art. 43 - Contratti di prestazione d'opera con esperti (art. 40 D.I. 44/2001)

Si individuano i sotto riportati criteri per i contratti d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa e per i corsi d'aggiornamento organizzati dall'Istituto ai fini di garantire la qualità della prestazione ed il limite massimo dei compensi.

Criteri per i contratti d'opera

- il gruppo di lavoro della Funzione Obiettivo Area 2 (Sostegno al lavoro dei docenti), sentiti i docenti capigruppo e collaboratori del Dirigente Scolastico, definisce una proposta di Piano annuale delle attività di aggiornamento da avanzare al Collegio Docenti. Il gruppo di lavoro esprime un parere motivato sulla proposta avanzata;
- il Collegio Docenti approva la proposta di Piano annuale delle attività di aggiornamento (indicando l'ordine di priorità) e la inserisce quale parte integrante del P.O.F dell'Istituto. Il Piano d'aggiornamento deve tenere conto:
 - della competenza degli esperti;
 - della coerenza delle loro esperienze con le finalità delle attività proposte e del P.O.F.;
 - delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Qualora le proposte non trovino adeguata copertura economica ed il Collegio Docenti non abbia indicato l'ordine di priorità sarà cura dell'Ufficio di Presidenza individuare le priorità.
- Le attività di aggiornamento organizzate dall'Istituto sono parte integrante del POF e del Piano Annuale delle Attività (ai sensi dell'art. 24 del CCNL 1999);
- il DSGA acquisisce il curriculum degli esperti/docenti esterni;
- il Dirigente Scolastico stipula il contratto con gli esperti o i docenti esterni valutando la coerenza del curriculum con le finalità delle attività previste;
- il limite massimo dei compensi orari attribuibili è "di norma":
 - Euro 45,00 per docenti ed esperti che non siano docenti universitari;
 - Euro 55,00 per docenti universitari.

Per attività che comportino il ricorso ad esperti con particolari professionalità si potrà arrivare ad un compenso massimo di Euro 70,00. In tale caso dovranno essere espressamente motivate le ragioni della scelta a dimostrazione dell'impossibilità di attivare scelte alternative altrettanto qualificate ma rientranti nei limiti di spesa previsti "di norma" ed occorrerà l'esplicito parere favorevole del dirigente scolastico quale garante dei principi di economicità e di efficacia. Eventuali rimborsi spesa vanno adeguatamente motivati.

Art. 44 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto (art.33 D.I. n.44/2001)

Il Consiglio d'Istituto delibera, nell'attività negoziale, in ordine a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui *all'articolo 34, comma 1 D.I. n.44/01*;

- acquisto di immobili (D.I. n.44/01 art. 33 c.1).

Di norma "in tutti questi casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto" (D.I. n.44/01 art.33 c.3). Il Dirigente Scolastico può derogare a tale disposizione per attività di limitata portata economica informando il Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Art. 45 - Attività negoziale da parte del dirigente Scolastico

Criteria e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali (D.I. n.44/01 art. 33 c.2)

Il Dirigente Scolastico delibera sulle seguenti attività seguendo i sotto riportati criteri e limiti:

a) contratti di sponsorizzazione: (art. 41 - D.I. n.44/01)

L'Istituto "U. Foscolo" di Toano può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione che prevedano l'utilizzo di marchi che contraddistinguono lo sponsor anche su stampati prodotti dall'Istituto.

b) contratti di locazione di immobili:

Nello stipulare contratti di locazione di immobili il Dirigente Scolastico ricerca il massimo beneficio per l'Istituto.

Qualora lo ritenga necessario il C.d.I. adotta specifiche delibere per definire criteri e limiti per:

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- partecipazione a progetti internazionali.

In mancanza di tali criteri l'attività negoziale è demandata al Dirigente Scolastico nel rispetto delle normative vigenti.

VI) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 – Disposizioni finali

1) *Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto*

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed ASL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

2) *Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

3) *Deroghe*

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

4) *Precedenti regolamentazioni*

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

5) *Validità*

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

Per l'anno scolastico 2002/03 restano in vigore eventuali disposizioni già diffuse anche se in contrasto con il presente regolamento.

6) *Divulgazione*

Il DSGA provvede a che il presente Regolamento sia affisso all'albo della scuola e reso disponibile per tutti i plessi e tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall'approvazione e, successivamente all'inizio dell'anno scolastico o al momento della firma del contratto.

I docenti coordinatori e capogruppo avranno cura di illustrarlo ai colleghi, ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico.

7) *Disposizioni integrative*

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

8) *Reclami*

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da:

Dirigente Scolastico;

Presidente del Consiglio d'Istituto;

Vice Presidente del Consiglio d'Istituto;

I 2 docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio;

Collaboratore scolastico membro del consiglio d'Istituto.