

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1) Composizione

Il Consiglio di Istituto ha la durata di tre anni.

Superando l'Istituto il numero di 500 alunni, è formato da 19 consiglieri: il Dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 ATA

2) Competenze:

- a. Adozione del Programma Annuale dell'istituzione scolastica;
- b. accettazione e rinuncia di legati, donazioni;
- c. costituzione di fondazioni;
- d. istituzione di borse di studio;
- e. accettazione di mutui e, in genere, di contratti di durata pluriennale;
- f. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- g. adesione a reti di scuole e consorzi;
- h. utilizzazione economica di opere d'ingegno;
- i. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- j. acquisto di immobili;
- k. contratti di sponsorizzazione;
- l. contratti di locazione di immobili;
- m. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- n. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- o. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- p. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- q. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività d'insegnamento;
- r. partecipazione a progetti internazionali.

Formula pareri su:

- a. formazione delle classi (al Collegio dei Docenti);
- b. adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali (al Collegio dei Docenti);
- c. coordinamento organizzativo dei Consigli di classe/interclasse (al Collegio Docenti).

3) Elezione del Presidente

Il Consiglio elegge a Presidente un genitore a maggioranza assoluta dei componenti in carica; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

4) Sostituzione temporanea del Presidente

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente, qualora eletto, o, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.

5) Giunta esecutiva

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva; essa è composta dal Capo d'Istituto (che la presiede), dal Direttore dei Servizi Amministrativi della Scuola (membri di diritto) da 2 genitori, da 1 insegnante, da 1 rappresentante del personale non docente.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta, o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta.

In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell' o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno cura l'esecuzione delle delibere consiliari e tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione e il bilancio.

6) Validità delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quanto diversamente stabilito dal presente regolamento; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida su richiesta di un consigliere.

7) Verbalizzazione

Le funzioni di segretario del Consiglio, cui compete la stesura dei verbali delle sedute, sono attribuite dal Presidente ad uno dei consiglieri. È facoltà dei consiglieri far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto un verbale su apposito registro.

Ciascun verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva e quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

8) Decadenza e dimissioni

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della scuola, prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri, il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

9) Deleghe al Presidente, alla Giunta e a Commissioni consiliari

Il Consiglio può delegare con apposite delibere al Presidente o alla Giunta la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni.

Tali commissioni sono costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a un terzo del numero dei consiglieri e possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio.

Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta e al Consiglio sull'attività svolta.

10) Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.

11) Periodicità delle sedute

Il Consiglio si riunisce almeno 2 volte all'anno, possibilmente non nei mesi di luglio ed agosto, e ogni qualvolta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta.

Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, in relazione agli adempimenti previsti.

Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

12) Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dalla Giunta sulla base delle indicazioni fornite dalle varie Commissioni e dal Consiglio stesso nella seduta precedente e sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione. Può però discutere in apertura di seduta su problemi di particolare urgenza e gravità se approvati dalla maggioranza.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo otto.

13) Convocazione del Consiglio

Il Presidente dispone l'orario della prima e della seconda convocazione del Consiglio, sentito il parere della Giunta esecutiva per quanto riguarda la data, l'orario di inizio, il luogo, l'o.d.g. e la pubblicità della seduta, e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'o.d.g.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, scaduto il termine indicato, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno un terzo dei componenti in carica.

La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, spedita almeno 7 giorni prima o consegnata a mano almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante affissione all'albo della Scuola di apposito avviso con almeno 7 giorni di anticipo.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo di riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa.

14) Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, dei consigli di circoscrizione o di quartiere, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio.

L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

15) Svolgimento delle sedute

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta in seconda convocazione.

Sui singoli argomenti iscritti all'o.d.g. il Consiglio può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Nessun consigliere può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente né può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento o su singole parti di una proposta.

E' consentito soltanto un eventuale ulteriore intervento nella forma più succinta, per replicare ad eventuali successivi chiarimenti forniti dalla Giunta, per fatto personale, mozioni d'ordine o per dichiarazione di voto.

Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati dalla Giunta e ad eventuali interventi per "fatto personale"; fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione; mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'o.d.g., di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'o.d.g. le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.

Esauriti gli argomenti all'o.d.g. il Presidente mette in discussione e quindi in votazione eventuali proposte concernenti lo svolgimento della seduta successiva.

16) Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

17) Pubblicità degli atti

I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, mediante affissione per un periodo di almeno 10 giorni, in apposito albo presso la sede dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18) Autonomia amministrativa

Il Consiglio gestisce i fondi che gli sono assegnati per il funzionamento amministrativo e didattico sulla base di un bilancio preventivo, e rende il conto consuntivo annuale, secondo le istruzioni impartite dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Il servizio di cassa è affidato, previa autorizzazione del CSA, a un istituto di credito, il quale deve assumere anche la custodia dei valori.

I pagamenti sono effettuati dall'Istituto di credito, su ordini di pagamento firmati dal Presidente della Giunta, dal Responsabile Amministrativo della scuola e da altro membro a tal fine designato dalla Giunta Esecutiva.

19) Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

REGOLAMENTO CONSIGLI DI CLASSE E D'INTERCLASSE

Il Consiglio di Classe per la scuola secondaria e il Consiglio d'Interclasse per la scuola primaria hanno la durata di un anno. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato.

Composizione

Consiglio d'Interclasse: 1 genitore eletto per classe, tutti i docenti delle classi interessate;

Consiglio di Classe: 4 genitori eletti per classe, tutti i docenti della classe interessata.

Competenze:

1. adozione dei libri di testo- parere al Collegio dei docenti;
2. proposte di iniziative di sperimentazione – parere al Collegio dei Docenti;
3. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
4. proposte in merito all'azione educativa e didattica soprattutto riguardo a:
 - a. il comportamento degli alunni;
 - b. l'impegno nelle attività scolastiche;
 - c. gli interessi, i problemi, le difficoltà degli alunni;
 - d. lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie,
 - e. le eventuali carenze educative e nella formazione di base,
 - f. l'organizzazione di attività integrative e di sostegno;
 - g. le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica;
 - h. l'organizzazione di viaggi ed uscite d'istruzione;

Nei Consigli di classe o d'interclasse non si affrontano i casi singoli

Con la sola componente dei docenti

- Esame dei casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni
- Coordinamento didattico
- Rapporti interdisciplinari
- Valutazione periodica e finale degli alunni

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

1. Vita della comunità scolastica

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, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

2. Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici.

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

3. Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al punto 1.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Plessi.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

4. Disciplina

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati al punto 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno

della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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 all'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.

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.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

5. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un genitore.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

1. Premessa

I genitori rappresentano una componente importante della scuola: anche se non direttamente coinvolti nelle attività erogate, essi sono i primi e più importanti responsabili del processo educativo e formativo dei loro figli e per questo chiamati a partecipare in modo consapevole al servizio scolastico.

La Scuola è disponibile a prendere in considerazione ogni proposta delle famiglie che, esaminata dagli organi competenti, risulta utile nell'interesse generale della Comunità Scolastica.

I Sigg. Insegnanti avranno cura di raccogliere ed aggiornare i dati relativi ai domicilio ed al recapito telefonico di ciascun alunno. Al fine di provvedere sollecitamente in caso di emergenza saranno richiesti anche i dati relativi a domicilio e numero telefonico dei posti di lavoro di entrambi i genitori, di eventuali parenti e persone delegate.

2. Collaborazione

I genitori collaborano al buon funzionamento della vita scolastica:

- a) proponendo iniziative;
- b) mettendo a disposizione le proprie competenze;
- c) esponendo riflessioni per migliorare la qualità del servizio erogato agli alunni;
- d) verificando quanto viene svolto a scuola quotidianamente, controllando e firmando gli eventuali avvisi, procurando tutto il materiale didattico individuale necessario allo svolgimento delle lezioni.

3. Incontri

La scuola offre più opportunità di incontri, durante tutto l'anno scolastico, tra docenti e genitori per scambi di informazioni e di riflessioni sugli alunni:

- a) partecipazione dei genitori agli organi collegiali (consiglio d'istituto; consigli di classe o interclasse);
- b) ricevimento da parte dei docenti su richiesta delle famiglie;
- c) incontri bimestrali per la verifica degli apprendimenti: ricevimenti generali;

- d) consegna schede;
- e) interazione con il comitato dei genitori qualora sia presente nella scuola.

4. Ruolo del rappresentante di classe

Il rappresentante di classe fa da tramite nei rapporti fra genitori e insegnanti rendendosi disponibile alle proposte dei genitori e degli insegnanti.

Fa da tramite anche fra genitori, insegnanti, enti locali.

Diffonde fra i genitori le decisioni prese a scuola tramite eventuali incontri fra genitori e rappresentanti o con un eventuale resoconto ciclostilato da consegnare ai genitori.

Cura il rapporto con i genitori che lo hanno eletto e ne rappresenta la voce.

Contatta anche gli altri genitori per il coinvolgimento nelle iniziative promosse.

5. Assemblee

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, di plesso o d'istituto, nei locali della Scuola, secondo le norme contenute nei decreti delegati.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe;

L'assemblea di Plesso è convocata:

- a. dai rappresentanti dei genitori eletti;
- b. su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori;
- c. dal Dirigente ove ricorrano particolari occasioni;
- d. dal 25% dei genitori.

L'orario e il calendario delle assemblee di classe, di plesso e di istituto nonché riunioni del comitato dei genitori, quando si svolgono nei locali della scuola, vanno concordati con il Dirigente; le relative richieste vanno effettuate almeno cinque giorni prima della convocazione.

Gli avvisi di convocazione saranno, a cura dei genitori promotori, comunicati agli interessati mediante avviso alle famiglie. Gli avvisi conterranno l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe, di plesso o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e gli Insegnanti. Gli insegnanti verranno avvisati dal Capo d'Istituto degli orari e dell'ordine del giorno delle assemblee; la loro partecipazione resta comunque facoltativa e non rientra nell'orario d'obbligo.

6. Comunicazioni

Le comunicazioni del Dirigente e dei Docenti alle famiglie, fatte sia tramite il diario o con altri mezzi (ciclostilati, stampati, ecc.) devono essere controfirmate da uno dei Genitori per presa visione.

I Genitori, all'atto dell'iscrizione dei figli, oltre al normale indirizzo, devono comunicare alla Segreteria della Scuola un recapito di emergenza per eventuali comunicazioni urgenti.

La Scuola tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Pertanto le comunicazioni tra Scuola e Famiglia avvengono normalmente tramite il diario personale dell'Alunno, che i Genitori sono tenuti a controllare frequentemente.

7. Volantinaggio

La scuola è disponibile a fare da tramite per propagandare iniziative gratuite proposte da enti istituzionali quali: l'Amministrazione Comunale, L'A.S.L., il Consiglio di Quartiere, ecc.

Nessun altro volantino, per il quale la scuola non può fare da garante può essere distribuito all'interno della scuola.

8. Segreto d'ufficio

Gli Insegnanti sono vincolati al segreto d'ufficio per quanto riguarda le informazioni sui singoli allievi raccolte nei colloqui personali con i Genitori o discusse negli Organi Collegiali della Scuola.

REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI

1. Inadempienza all'obbligo scolastico.

I Sigg. Insegnanti sono tenuti a comunicare per iscritto in Segreteria i nominativi degli alunni che non adempiono all'obbligo scolastico.

2. Ingresso alunni

Gli Alunni devono entrare nell'area di pertinenza della scuola di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della prima campana, gli Alunni si metteranno in ordine nel posto assegnato alla loro classe.

Il personale docente e' tenuto a trovarsi a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli Insegnanti che hanno lezione alla 1^a ora devono raggiungere i propri alunni in cortile, da dove li accompagneranno, in ordine, nelle aule. In caso di maltempo gli Alunni possono entrare nell'atrio di pianoterra dell'edificio scolastico.

Al suono della 1^a campana si recheranno nelle rispettive aule accompagnati dagli Insegnanti che hanno lezione alla 1^a ora.

Gli alunni che per motivi di trasporto arrivano in anticipo a Scuola, possono accedervi anche prima dell'orario previsto, ferma restando la non responsabilità della Scuola.

Qualora le famiglie avessero necessità di anticipare fino a 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni l'ingresso a scuola dei figli, devono fare richiesta al Dirigente accompagnandola con la dichiarazione dei datori di lavoro. La stessa procedura va fatta, qualora dovessero posticipare l'uscita fino a 15 minuti oltre l'orario del termine delle lezioni.

3. Durante le lezioni

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula dal luogo di attività per qualsivoglia motivo.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere accompagnati e vigilati dal personale ausiliario o dall'insegnante in contemporaneità.

Analogamente, qualora l'insegnante di classe o di sezione eccezionalmente si debba allontanare dall'aula o dal luogo di attività, lo stesso provvederà ad assegnare la vigilanza degli alunni al personale ausiliario o ad altro insegnante non occupato in attività.

Si rammenta che il personale ausiliario, ai sensi del CCNL 24/07/2003, deve vigilare sugli alunni affidatigli in casi di particolare necessità.

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo giustificato o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti di altre classi avranno cura di tempestivamente accogliere nelle proprie classi parte degli alunni "scoperti", onde provvedere alla loro vigilanza, informandone la Direzione.

Nel corso delle attività di insegnamento o di attività varie gli Alunni possono lasciare l'aula solo con l'autorizzazione degli Insegnanti.

4. Intervallo

Durante l'intervallo per la ricreazione tutti gli Alunni devono uscire dalle aule, le cui porte saranno chiuse dopo aver aperto le finestre per il ricambio dell'aria, salvo in caso di cattivo tempo.

L'intervallo si svolgerà sotto la vigilanza dei Docenti di turno.

La sorveglianza ai servizi e' affidata al personale non docente.

In caso di maltempo, durante l'intervallo gli Alunni rimarranno all'interno della Scuola evitando di correre, di fare schiamazzi e giochi pericolosi.

L'ingresso in aula durante l'intervallo deve essere autorizzato da un Insegnante in servizio di sorveglianza.

Durante l'intervallo, in cortile, gli Alunni non possono sostare o correre sulle scale, arrampicarsi sulla recinzione scolastica né svolgere qualsiasi altra attività pericolosa.

I rifiuti vanno posti negli appositi contenitori.

Durante l'intervallo o l'interscuola gli Alunni non possono uscire dal cortile, né comunicare con persone all'esterno della recinzione scolastica.

Durante i momenti di ricreazione, sia del mattino sia dopo pranzo, i docenti avranno cura di vigilare il proprio gruppo-classe, impedendo giochi dannosi per le persone o per le cose ed evitando altresì situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Si rammenta che anche detti momenti hanno una natura educativa: i comportamenti e le attività devono essere, pertanto, coerenti con detta natura.

I giochi nel cortile devono sempre essere organizzati in modo che la classe, anche nella spontaneità, mantenga sempre compattezza con la presenza dell'insegnante.

E' opportuno, all'interno di ogni plesso, provvedere ad una organizzazione dell'uso degli spazi esterni.

5. Sorveglianza ingressi e parti esterne.

Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici; qualora detto personale fosse impossibilitato a questa incombenza, le porte devono essere chiuse.

I cancelli di accesso all'area scolastica dovranno rimanere chiusi.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno degli edifici scolastici è fatto obbligo di invitarli ad uscire e ad acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza il personale è autorizzato a chiamare la Vigilanza Urbana.

E' fatto divieto, in ogni caso, di fornire qualsivoglia informazione sugli alunni e sugli operatori scolastici.

Il personale ausiliario avrà cura di provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni al fine di evidenziare situazioni ed oggetti di potenziale rischio per l'incolumità fisica degli alunni e degli operatori; in presenza degli stessi dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione per le procedure del caso.

6. Fine delle lezioni

Alla fine delle lezioni gli Insegnanti accompagneranno in ordine la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico.

7. Assenze dalle lezioni

Dopo ogni assenza gli Alunni devono presentare una giustificazione scritta che ne specifichi il motivo e firmata da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci; la giustificazione va presentata all'Insegnante della 1^a ora.

Qualora l'Insegnante ritenga la giustificazione troppo generica, non accettabile, o abbia dubbi sulla autenticità della firma dei Genitori, farà accompagnare l'Alunno dal Responsabile di Plesso.

Dopo 5 giorni scolastici di assenza per malattia, oltre la giustificazione dei Genitori, l'Alunno deve presentare un certificato medico dichiarante che può riprendere la frequenza scolastica.

Per assenze per motivi non di malattia è comunque opportuno preavvertire la Scuola.

8. Ritardi

L'Alunno che arriva in ritardo, cioè dopo che l'Insegnante è entrato in aula con la classe, sarà ammesso in classe solo con la giustificazione del Dirigente o di un suo delegato. In caso di ripetuti ritardi l'Alunno potrà essere escluso dalla prima lezione con annotazione sul Giornale di Classe e comunicazione alla Famiglia.

9. Uscite anticipate

Durante l'orario scolastico, gli Alunni possono lasciare la Scuola solo per gravi motivi e soltanto con permesso scritto del Dirigente o persona da lui delegata, su richiesta e autorizzazione scritta dei Genitori. In ogni caso l'uscita potrà avvenire solo se l'Alunno sarà accompagnato da un genitore o da un suo incaricato maggiorenne riconosciuto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Premessa.

La scuola è luogo di:

- A. formazione ,
- B. educazione mediante lo studio ,
- C. acquisizione delle conoscenze e sviluppo della coscienza critica.

Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, basata su valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

2. Comportamento degli alunni

Gli studenti sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- Mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.
- Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici comportandosi in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

I danni arrecati all'ambiente ed alle attrezzature scolastiche per inosservanza delle norme comportamentali, saranno risarciti dai Genitori, informati.

La Scuola non può essere ritenuta responsabile di oggetti di proprietà degli alunni che restino incustoditi.

È dovere degli Alunni presentarsi a scuola puliti e ordinati nella persona, e muniti di quanto necessario per seguire regolarmente le lezioni.

L'uso del telefono deve essere motivato, autorizzato dal docente in orario e comunque l'alunno deve essere accompagnato sempre da un collaboratore scolastico.

E' severamente proibito mangiare durante le ore di lezione, gettare rifiuti in aula e nei corridoi al di fuori degli appositi contenitori.

Gli Alunni non possono portare a Scuola oggetti estranei all'attività scolastica e in nessun caso oggetti contundenti, esplodenti e comunque pericolosi; questi ultimi, una volta ritirati, vanno immediatamente consegnati al Dirigente.

Tutti gli oggetti ritirati (da Insegnanti o dal Dirigente) saranno riconsegnati direttamente a uno dei genitori.

3. Sanzioni disciplinari

Le mancanze disciplinari si riferiscono ai seguenti doveri:

- a. Regolarità della frequenza scolastica;
- b. Correttezza dei rapporti interpersonali;
- c. Utilizzo corretto delle strutture e del patrimonio della scuola;
- d. Rispetto delle norme organizzative e di sicurezza.

L'attuazione di qualsiasi sanzione disciplinare diversa dall'ammonizione orale o scritta è preceduto da una valutazione attenta dell'accaduto e del fatto contestato, da parte del Capo d'Istituto.

La finalità di ogni provvedimento disciplinare dovrà essere educativa e sarà perciò adottato avendo riguardo, nei limiti del possibile, a non creare una frattura insanabile tra la scuola, lo studente e la famiglia.

Anche nel caso di allontanamento dalle lezioni si tenterà di individuare il modo più idoneo per mantenere i rapporti con la famiglia e lo studente, così da favorire un positivo rientro a scuola.

Le sanzioni disciplinari saranno date in base alla seguente gradualità:

a) Richiamo verbale da parte di Docenti e non-Docenti.

b) Note:

- per motivazioni didattiche, da annotare sul Registro Personale o sul diario dell'Alunno come comunicazione per la famiglia.

- per motivazioni disciplinari, da annotare sul Giornale di Classe, per perdurante negligenza o indisciplina.

c) Comunicazioni scritte alla Famiglia da parte dei singoli Docenti, del Consiglio di Classe o del Dirigente.

d) Allontanamento dalla lezione; si assegna all'alunno un compito da svolgere fuori dall'aula, garantendo comunque la vigilanza sul minore; l'allontanamento viene annotato sul Giornale di Classe e comunicato alla Famiglia.

e) Interventi disciplinari del Consiglio di Classe, con l'esclusione da attività scolastiche.

f) Sospensione dalle lezioni, secondo le norme vigenti, per il ripetersi di note sul Giornale di Classe, di comunicazioni alla Famiglia o per altri fatti gravi.

Ove possibile allo studente sarà offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro comunicazione con richiesta scritta da parte dei Genitori all'Organo di Garanzia interno alla Scuola; tale organo e' costituito dal Dirigente, che lo presiede, dal Docente collaboratore del Preside della sede interessata, e da un rappresentante dei Genitori eletto in Consiglio di Classe, scelto a sorteggio tra gli eletti purché non parte in causa.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Formazione delle classi prime scuola primaria

Si può procedere:

1. affidando ad una Commissione mista, composta dagli insegnanti delle future prime più le insegnanti della scuola dell'Infanzia;
2. senza una iniziale formalizzazione delle sezioni per procedere ad una indagine dei prerequisiti, proponendo gruppi che nel primo periodo di scuola ruotino fra loro e con tutti gli insegnanti delle prime. Ciò per rendere possibile l'osservazione di tutte le dinamiche prima della formazione delle sezioni;
3. rendendo effettiva l'equieterogeneità con i seguenti criteri e condizioni: numero complessivo di alunni per classe tenendo conto del sesso e del mese di nascita.

Nota: i criteri scelti verranno comunicati ai genitori prima dell'inizio della scuola, in una riunione a cui saranno invitati con una comunicazione data per lettera in giugno, e con avviso esposto ai cancelli della scuola.

2. Formazione delle classi prime della scuola secondaria di 1° grado

1. Saranno formate classi omogenee fra di loro ed eterogenee all'interno di ciascuna da una Commissione composta da docenti di scuola secondaria di 1° grado sentiti gli insegnanti della scuola primaria.
2. Saranno fatti, per quanto possibile, piccoli raggruppamenti di alunni provenienti dalla stessa classe quinta, ai fini di una migliore socializzazione.
3. Saranno inseriti nella stessa sezione – salvo diversa richiesta da parte delle famiglie – gli alunni che hanno fratelli frequentanti al momento della iscrizione.
4. Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella stessa sezione a meno che non ci siano richieste diverse da parte delle famiglie o casi di incompatibilità rilevate dai singoli Consigli di classe.
5. Non essendoci più il limite di 20 alunni per le classi in cui vengono inseriti gli alunni certificati, questi saranno inseriti, comunque, nelle classi con il minor numero di alunni possibile, formate con i nuovi criteri di attribuzione, uno soltanto per classe se il loro numero non supera quello delle sezioni. Saranno rispettati suggerimenti degli operatori dell'A.S.L e degli insegnanti di sostegno, per un eventuale piccolo gruppo di accompagnamento per favorire al massimo il loro inserimento.
6. Potranno essere inseriti nella stessa classe alunni provenienti da zone lontane dalla sede scolastica, su richiesta dei genitori o se lo giustificano oggettive necessità.

In caso di due o più alunni ripetenti della stessa classe e ritenuti incompatibili dal Consiglio di classe si procederà come segue:

1. si estrarrà a sorte l'alunno che permane nella sezione di appartenenza;
2. l'altro o gli altri verranno inseriti in una delle classi parallele con le stesse caratteristiche didattiche di quella di provenienza, scelta secondo i seguenti criteri:
 - escludere le classi con alunni particolarmente problematici;
 - escludere le classi con alunno H;
 - scegliere la meno numerosa;
 - procedere all'estrazione di fronte a classi con lo stesso numero di alunni.

3. Classi intermedie

Ogni alunno resterà inserito nella sezione di appartenenza a meno che non ci sia richiesta scritta e ampiamente motivata da parte della famiglia.

In caso di ripetenza verranno seguiti gli stessi criteri adottati per le classi prime.

Gli alunni provenienti da altre scuole verranno inseriti nella sezione con minor numero di alunni e dove si attua la lingua straniera richiesta.

4. Criteri di accettazione di alunni provenienti da altre scuole senza cambio di residenza.

Saranno prese in considerazione solo quelle domande che non faranno superare il numero massimo di alunni per classe secondo la normativa vigente.

La domanda verrà accettata con riserva per consentire al Modulo o ai Consigli di Classe interessati, di contattare la scuola di provenienza dell'alunno per avere il massimo delle informazioni utili a stabilire la compatibilità dello stesso con le classi esistenti.

L'attribuzione della sezione seguirà il seguente criterio: verrà scelta la classe con minor numero di alunni, ma comunque verrà evitato l'inserimento in quelle classi che presentano più casi di alunni con gravi problematiche comportamentali.

Se non dovessero sussistere le condizioni sopra citate la domanda non verrà accolta.

5. Inserimento di alunni extraconumitari

Per gli alunni stranieri, in particolare, la procedura è la seguente:

- iscrizioni in segreteria,
- incontro con i genitori e l'insegnante incaricato "Progetto educazione interculturale" e/o il mediatore culturale per la compilazione foglio raccolta dati sulla situazione dell'alunno, le informazioni sull'organizzazione della nostra scuola (tempo pieno, modulo, religione cattolica)
- incontro con gli insegnanti delle classi interessate per presentare l'alunno, concordare la data di inizio della frequenza.

L'inserimento avviene nella classe corrispondente all'età o nella classe corrispondente al suo curriculum scolastico; solo eccezionalmente verrà inserito in una classe precedente.

Si dovrà valutare la composizione della classe di inserimento:

altri extracomunitari presenti, alunni che parlino la stessa lingua, presenza di situazioni problematiche che potrebbero essere appesantite dall'inserimento.

E' auspicabile che l'inserimento sia sempre accompagnato da un questionario informativo:

scheda sanitaria, nazionalità dei genitori, lingua familiare ed eventuali lingue conosciute, religione, alimentazione, esperienza scolastica precedente.

6. Iscrizioni in eccesso

Qualora venissero presentate più iscrizioni di quante ne contemplino le norme di sicurezza e le disposizioni di legge, il Dirigente è autorizzato a convocare i genitori provenienti da zone in cui ci sia la possibilità di frequentare un altro istituto analogo e di comunicare loro la non accettazione dell'iscrizione.

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

1. Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad aziende, musei che di solito si svolgono in orario di lezione.

2. Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- A. Visite occasionali ad aziende, ambienti circostanti e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- B. Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.
- C. Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane.
- D. Viaggi connessi ad attività sportive.

3. Destinazione

Le visite guidate dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per la scuola primaria, mentre per la scuola secondaria di 1° grado l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante.

I viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale.

Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

4. Durata e periodo

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata;

I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 (tre) giorni.

Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive) nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche.

In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

Si deroga a quanto stabilito nei punti 2, 3 e 4 in occasione di gemellaggi con città italiane o estere

5. Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 – 18 alunni fermo restando – per la scuola primaria – che l'eventuale elevazione di un'unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

Per gli alunni certificati si provvederà in base alla gravità della disabilità; di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni certificati.

L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio per la quale spetta l'indennità di missione secondo la normativa vigente.

Sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

6. Mezzi di trasporto

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

7. Documentazione

I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 31 ottobre di ciascun anno, quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- periodo, meta, percorso;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- assenso scritto dei genitori degli alunni (5 gg prima);
- ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori (5 gg. prima dell'effettuazione del viaggio).
- E' necessaria la partecipazione di almeno il 80% degli alunni iscritti alle singole classi salvo casi particolari.

Per le visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (anche di un g.):

- domande con approvazione Consiglio di Classe - Interclasse nel mese precedente la visita;

- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati;
- ricevuta di eventuale versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e genitori (5 gg. prima dell'effettuazione della visita).

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, senza l'uso di mezzi di trasporto:

- comunicazione alla Direzione e al Collaboratore di plesso, onde consentire, in caso di necessità, la reperibilità degli alunni e insegnanti;
- autorizzazione scritta dei genitori trattenere agli atti del registro di classe.

L'uso di un mezzo di trasporto nell'ambito comunale deve essere preventivamente programmato e di volta in volta autorizzato dalle famiglie.

8. Alunni in particolari situazioni

Il Consiglio di istituto o la Giunta, in base a delle regole prefissate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni bisognosi per partecipare ai viaggi di istruzione o visite guidate.

9. Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10. Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

1. Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto sottolinea la positività di tale dettato di legge in quanto stimola un ruolo più attivo della scuola in rapporto alle esigenze della comunità ed evidenzia la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali, e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

2. Norma generale

A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

3. Modalità per le richieste

Le richieste redatte su modulo specifico, costituente parte integrante le presenti norme, devono essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (15 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

4. Modalità d'uso

La scuola metterà a disposizione personale collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura e per l'uso di attrezzature scolastiche. Il concessionario comunque assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).

Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio.

A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente.

Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

5. Norme per la concessione

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione di tali norme.

COMPITI DEL COLLABORATORE DI PLESSO

Al Collaboratore è affidata l'organizzazione del plesso e precisamente:

- organizzazione degli interventi in caso di emergenza;
- disposizione al personale ATA per la divisione di classi rimaste senza insegnanti;
- vigilanza perché nella scuola si evitino andirivieni di gente estranea;
- osservanza del regolamento interno da parte di TUTTI gli operatori scolastici e utenti;
- tutti i compiti assegnati dalla Direzione, con particolare riguardo alla raccolta di firme di presenza alle riunioni di servizio, da trasmettere con sollecitudine in Direzione;
- notifica ai docenti delle circolari emanate dalla Direzione.

Il Collaboratore darà disposizioni al personale ATA perché, in riferimento a quanto disposto, le porte di accesso all'edificio scolastico siano vigilate e perché il personale ATA, opportunamente distribuito, vigili sugli accessi, sui corridoi, sui servizi, ecc.

COMPITI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il Personale non docente, oltre ad espletare le mansioni ordinarie, è tenuto a:

1. vigilare, particolarmente durante l'attività scolastica le porte d'ingresso per impedire l'entrata di persone non autorizzate;
2. richiedere alle persone estranee la necessaria autorizzazione,
3. collaborare con il Coordinatore per il buon andamento del plesso per quanto riguarda la sicurezza e la vigilanza, la notifica delle comunicazioni interne;
4. prestare soccorso, in caso di necessità, agli alunni;
5. vigilare le classi momentaneamente scoperte;
6. controllare e intervenire sullo stato di pulizia dei servizi igienici nell'arco della giornata, provvedendo anche a rimuovere situazioni di possibile pericolo (es: pavimento bagnato.....);
7. segnalare, tramite apposito modulo, gli interventi necessari di manutenzione ordinaria, da trasmettere, a cura della Direzione, all'Ente Locale.

UFFICI: AMMINISTRAZIONE E DIDATTICA

Celerità delle procedure

Il lavoro amministrativo è suddiviso per competenze: amministrativo e didattico.

Gli uffici di segreteria e di Direzione si attivano perché le pratiche siano disimpegnate con la necessaria sollecitudine, tenuto conto delle priorità, delle urgenze e delle risorse umane disponibili.

Trasparenza

Gli uffici di Segreteria e di Direzione attivano la trasparenza in virtù di una norma di correttezza informativa sulle materie compatibili, non trascurando il segreto d'ufficio.

Tempi di attesa agli sportelli

I tempi di attesa agli sportelli sono affidati al buon senso del pubblico, tanto per chi attende e tanto per chi è servito; certamente la rapidità del servizio è legata alla disponibilità degli addetti ai lavori che saranno solleciti, tempestivi ed essenziali.

Flessibilità degli orari

Gli orari sono regolati con la tabella esposta all'albo della Direzione con turni antimeridiani e pomeridiani, per favorire l'afflusso del pubblico (docenti, genitori e altri).

Gli uffici di Segreteria compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. Sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto, l'assemblea del personale definisce l'orario che verrà successivamente deliberato dal Consiglio stesso per l'apertura al pubblico almeno due pomeriggi la settimana.

Standard specifico delle procedure di iscrizione

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e con l'aggiunta di una unità, ed esteso l'orario alla mattinata del sabato; le modalità delle iscrizioni vengono pubblicizzate mediante cartelli affissi all'albo delle singole scuole dell'Istituto e sulle porte degli atri.

La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione in un massimo di dieci minuti dalla consegna della domanda.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e certificati di servizio per i docenti e di quattro giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico riceve docenti e genitori secondo l'orario esposto, su preavviso telefonico o verbale.

L'ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano la denominazione dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

TRASPARENZA

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- a. tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, ausiliario - A.T.A.);
- b. organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi);
- c. organigramma degli organi collegiali;
- d. organico del personale docente e A.T.A.;

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei genitori;
- bacheca personale ausiliario.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

Procedura dei reclami

I reclami (sempre circostanziati) possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono essere, successivamente, sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Valutazione del servizio

Per quanto attiene alla valutazione dei servizi didattici ed amministrativi il Dirigente scolastico raccoglie in occasione dei suoi sopralluoghi, tutti i dati necessari allo scopo di individuare risorse e competenze per rendere sempre più efficace ed efficiente l'attività didattica ed amministrativa.

Il collegio dei Docenti redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'attività organizzativa e didattica della scuola, sulla sua qualità e sull'incidenza nei confronti degli alunni e dell'utenza più in generale.

DISPOSIZIONI FINALI

Le variazioni al presente Regolamento, visto il parere del Collegio dei Docenti, vanno adottate dal Consiglio d'Istituto con la presenza di almeno 2/3 dei Consiglieri in carica e con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei Consiglieri presenti.

Il presente Regolamento interno fa riferimento, per quanto non espressamente contemplato, ai singoli regolamenti interni dei plessi.