



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Albenga 2
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola secondaria di 1° grado
Via Mameli,24 – tel. 0182541610 – fax 0182 571971
www.icalbengasecondo.gov.it – e-mail: svic81500c@istruzione.it

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - PREMESSA

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e il Dirigente Scolastico, operano secondo le competenze specifiche di ciascun organo previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvato, (Decreto Legislativo 16 Aprile 1994, n 297). Tengono conto delle reali esigenze Scuola dell'Autonomia e delle sue strutture. Secondo quanto indicato dal DPR. n. 275 del 08/03/1999, dal D.I. n. 44 del 01/02/2001, dal D.L.vo n. 165 del 30/03/2001, dalla Legge 81/2012 e seguenti in materia di sicurezza. Favoriscono un costante collegamento e incontro fra i vari Organi Collegiali e le diverse componenti sociali della comunità in cui opera la Scuola, secondo le indicazioni contenute negli art. 2 e 5 della Legge delega 30/07/1973, n. 477 per garantire la gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo.

1.1 IL REGOLAMENTO

Il Regolamento costituisce la norma fondamentale di riferimento per lo svolgimento delle attività scolastiche. Esso è redatto dal Consiglio di Istituto in attuazione dell'art. 10 e 3 letta) del D. L.vo 16 Aprile 1994, n. 297 e precisa norme contenute in leggi o regolamenti governativi o ministeriali, ovvero disciplina direttamente nelle materie devolute alla competenza del Consiglio di Istituto.

1.2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto può modificare il presente Regolamento, apportando le variazioni e gli aggiornamenti che di volta in volta verranno ritenuti opportuni e necessari alla luce delle esperienze acquisite. La procedura per la modifica implica l'inserimento all'ordine del giorno dell'argomento "Modifica del Regolamento".

2. PARTE 1 - NORME GENERALI

2.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri: (8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico). Elegge nel suo seno il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, e una giunta esecutiva, composta di un docente un non docente e due genitori. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici.

Compiti del Consiglio di Istituto:

a) Adotta con apposita delibera il Programma Annuale;

b) Delibera in ordine: all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità, donazioni; alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio, all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, ai contratti di alienazione trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della Scuola, all'adesione di reti di Scuole o consorzi, all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; all'eventuale individuazione di un limite di spesa superiore a EURO 2000, oltre il quale il Dirigente è tenuto alla compilazione di almeno tre offerte prima di procedere ad acquisti **secondo le indicazioni del Codice degli Appalti 2015**.

c) Determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali; contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisti ed alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

d) Approva il Conto Consuntivo

In merito al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Consiglio:

1. Definisce indicazioni generali, sentite proposte e pareri dei genitori e (nella Scuola Superiore) studenti.

2. Adotta il P.T.O.F. con apposita delibera, secondo il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999.

2.1.1 NOMINA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori.

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati secondo le disposizioni di cui all'art. 47 dell'O.M. n, 215 del 15 Luglio 1991.

Nessuna sostituzione dei membri elettivi è consentita se non per surroga in casi di decadenza. Il Dirigente Scolastico, che è membro di diritto del Consiglio di Istituto e Presidente della Giunta Esecutiva in considerazione della particolare natura della sua figura e delle speciali attribuzioni a lui conferite, in caso di assenza o di impedimento è sostituito da un docente da lui stesso scelto e incaricato ad assumere la funzione ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 396 ultimo comma del testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvato con decreto legislativo 16 Aprile 1994 n. 297. In caso di assenza o impedimento il Presidente del Consiglio di Circolo in tutte le sue funzioni è sostituito dal Vice Presidente.

2.1.2 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria almeno due volte l'anno dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, d'intesa con la quale formulerà l'ordine del giorno. Il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta scritta di almeno 1/3 dei suoi membri o di uno dei Collegi dei Docenti, nonché su richiesta del Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva. La richiesta scritta della convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto, indirizzata ai Presidenti tramite il Dirigente Scolastico, deve indicare con esattezza l'ordine del giorno e la data proposti. In caso di più richieste o di rilevanti esigenze ambientali o scolastiche, il Presidente, sentiti i richiedenti, su conforme parere della Giunta Esecutiva, ha facoltà di anticipare o ritardare la data di convocazione, anche ai fini di raggruppare per argomenti omogenei i vari ordini del giorno proposti. La data di convocazione della seduta straordinaria non può essere comunque rinviata per più di 3 giorni dalla data proposta.

2.1.3 PROCEDURA DELLA CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio di Istituto é resa nota a cura del Presidente o di chi lo sostituisce ordinariamente almeno 5 giorni prima della data stabilita. La convocazione deve indicare con

esattezza l'ordine del giorno proposto, e deve essere pubblicata all'Albo della Scuola ed inviata tramite email ai membri del Consiglio. Nel fissare la data di convocazione, il Presidente, terrà conto delle disponibilità dei Consiglieri a partecipare alle sedute in rapporto alle necessità di lavoro, sempre che ciò non pregiudichi il funzionamento dell'organo e compatibilmente con le esigenze di servizio degli operatori che svolgono missioni di vigilanza.

2.1.4 ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è stabilito dalla Giunta Esecutiva. Per esigenze di snellezza della procedura può essere fissato dal Presidente, in accordo con il Dirigente Scolastico. Eventuali variazioni all' o. d. g., possono essere apportate a seguito di deliberazione adottata all'unanimità dei presenti.

2.1.5 VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide quando siano presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.

2.1.6 DELIBERAZIONI

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non computandosi gli astenuti e i voti nulli. A parità di voti, prevale il voto del Presidente.

2.1.7 VERBALE DELLE SEDUTE

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, nominato all'inizio della seduta dal Presidente, processo verbale dal quale deve risultare:

1. l'ordine del giorno, con gli argomenti posti in discussione
2. i nominativi di coloro che partecipano alla riunione
3. le deliberazioni adottate, comprensive delle motivazioni addotte dal Consiglio delle procedure e dell'esito delle votazioni.
4. le eventuali dichiarazioni personali, su richiesta del Consigliere interessato.

Se il Segretario non ritiene di poter verbalizzare la seduta contestualmente al suo svolgimento, potrà prendere in consegna il registro dei verbali per provvedervi in altra sede. Il processo verbale verrà depositato nella Direzione della Scuola entro 10 giorni. e sarà oggetto di rettifica da parte del Consiglio di Istituto in apertura della successiva seduta. Gli Atti conclusivi e le deliberazioni adottate sono pubblicati per un periodo di 15 giorni all'Albo della Scuola e sul sito

internet. Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto a prenderne visione e chiederne copia conforme. Non sono comunque soggetti a pubblicazione gli Atti e le deliberazioni riguardanti le persone.

2.1.8 SEDE DELLE RIUNIONI

Sede abituale delle riunioni, sia ordinarie che straordinarie del Consiglio di Istituto è l'edificio scolastico che ospita l'Ufficio di Direzione.

2.1.9 RELAZIONE FINALE

Entro la fine di ogni anno il Consiglio di Istituto approva una relazione finale. Tale relazione verrà stesa a cura del Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico per le parti di rispettiva competenza.

2.1.10 AUTONOMIA AMMINISTRATIVA E BILANCI

L'ISA gode di autonomia amministrativa. I fondi assegnati all'ISA dal Ministero della Pubblica Istruzione, i contributi erogati a favore dell'ISA o da Enti ed Istituzioni e da privati, sono amministrati sulla base di quanto stabilisce l'art. 10 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvato con decreto legislativo 16 Aprile 1994 n. 297 e dal D.I. n. 44/2001. `

2.1.11 PROGRAMMA FINANZIARIO ANNUALE E P.T.O.F.

Secondo il Nuovo Regolamento Contabile (D.M. 44/01) il Consiglio di Istituto entro il 15 dicembre di ciascun anno e non oltre il 14 febbraio dell'anno successivo, (termine esercizio provvisorio), approva il Programma Annuale presentato dalla Giunta Esecutiva. Entro il 30 giugno verifica lo stato di attuazione del Programma e vi apporta le modifiche necessarie. Certifica sempre e comunque con delibera le modifiche più significative. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 275 del 08/03/ 1999, il Consiglio di Istituto definisce i criteri generali del P.T.O.F., sentite le proposte e i pareri di insegnanti e genitori e approva il P.T.O.F. (L. 107/2015) con apposita delibera. Tali scadenze potranno essere posticipate per attendere o adeguarsi alle annuali istruzioni impartite dal superiore Ministero. **art 1 comma14.4 ?????**

2.1.12 CONTO CONSUNTIVO

Il Consiglio di Istituto su relazione della Giunta Esecutiva, approva annualmente, esaurito l'esercizio finanziario, il Conto Consuntivo. `

2.1.13 FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente esercita le funzioni attribuitegli dal presente Regolamento e dalla Legge 11 Ottobre 1997, n. 748. In particolare assicura le regolarità del funzionamento del Consiglio di Istituto, assumendo tutte le iniziative atte a garantire la democraticità della discussione, consentendo ed agevolando l'assunzione delle decisioni di competenza del Consiglio di Istituto medesimo. Convoca il Consiglio, ne presiede i lavori, ne stabilisce l'ordine del giorno, su conforme parere della Giunta Esecutiva o a seguito di accordo con il Dirigente Scolastico.

2.1.14 FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Il Segretario redige il processo verbale delle sedute e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli Atti e le deliberazioni del Consiglio. Provvede alla produzione in forma definitiva del processo verbale delle riunioni.

2.1.15 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, propone il Programma Annuale del Consiglio di Istituto con apposita relazione illustrativa, propone le modifiche al Programma Annuale stesso, esamina le richieste e le proposte eventuali dei Consigli di Interclasse e di intersezione, trasmette al Consiglio di Istituto ed al Collegio dei Docenti le richieste di loro specifica competenza. La Giunta Esecutiva dà corso ed esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Istituto che richiedono decisione sulle procedure di applicazione. Ove ciò non sia necessario, all'esecuzione delle deliberazioni provvede direttamente il Dirigente Scolastico. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del suo Presidente o su richiesta di almeno due dei suoi membri. Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Il Presidente del Consiglio di Istituto, se ritiene opportuno, può assistere alle sedute della Giunta con facoltà di intervento nella discussione. Il presidente del Consiglio di Istituto può essere membro ordinario della Giunta Esecutiva.

2.1.16 ACCESSO AGLI UFFICI

Il Presidente ed i Membri del Consiglio di Istituto, previo preavviso e/o appuntamento, hanno accesso agli uffici dell'I.C. per ottenere chiarimenti ed informazioni sulle materie di competenza del Consiglio.

2.1.17 PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche. La possibilità di partecipare alle riunioni è limitata a coloro che esercitano l'elettorato attivo. Non sono pubbliche le riunioni in cui si tratti di persone. Il Presidente disciplina l'accesso alla sala delle riunioni tenendo conto delle capacità della sala e del comportamento dei presenti, che non possono interferire con lo svolgimento della riunione. Nel caso in cui rilevi difficoltà di funzionamento, ordina lo sgombrò della sala e dispone la prosecuzione dei lavori in forma non pubblica.

2.1.18 COLLEGI DEI DOCENTI

I Collegi dei Docenti individuano l'indirizzo didattico dell' I.S.A. e predispongono il PTOF art 1 comma 12, comma 14 L.107/2015 . Il Collegio dei Docenti si riunisce ed opera secondo quanto espressamente previste dall'art.7 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvate con decreto legislativo 6 Aprile 1994,n.297 e dal D.P.R. n.275 del 08/03/ 1999. L'avviso di convocazione del Collegio con accluso l'Ordine del Giorno, deve essere notificato almeno tre giorni prima della data della riunione, ai componenti mediante affissione all'Albo delle Scuole. La compilazione dell'Ordine del Giorno compete al Dirigente Scolastico o ai componenti del Collegio, che devono formulare, a tal fine specifica richiesta. Le proposte di inserimento di argomenti all'Ordine del Giorno devono essere presentate al Dirigente Scolastico per iscritto da almeno un terzo dei membri del Collegio; il Dirigente Scolastico può decidere di non iscriverle all'Ordine del Giorno. Di tale decisione deve dare comunicazione scritta e motivata al primo firmatario proponente entro tre giorni dal ricevimento delle proposte. Il Collegio dei Docenti può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, deve indicare l'Ordine del Giorno e la data richiesti. Il Dirigente ha facoltà di anticipare e ritardare la data di convocazione, purché ciò non pregiudichi gli interessi dei proponenti. Le riunioni del Collegio dei Docenti sono ordinariamente programmate per due ore. E' possibile aggiornare al primo giorno utile immediatamente successivo al Collegio stesso, qualora non tutti i punti all'Ordine del Giorno abbiano potuto essere trattati nella seduta originariamente convocata. Il Dirigente Scolastico affida le funzioni di Segretario ad uno degli insegnanti collaboratori, e se ciò non fosse possibile, ad altro insegnante presente. Se il Segretario ritiene di non poter verbalizzare la seduta contestualmente al suo svolgimento, potrà

prendere in consegna il Registro dei Verbali per provvedervi in altra sede. Il processo verbale va depositato nella Direzione della Scuola entro 10 giorni. In tal caso, esso sarà oggetto di ratifica da parte del Collegio dei Docenti in apertura della successiva seduta.

2.2.1 FORMAZIONE, RIUNIONI E COMPITI DEI COLLEGI DEI DOCENTI

Il D. L.vo 16 Aprile 1994 n.297 per le **I.S.A. D.P. R 275/1999** prevede la formazione di 3 Collegi dei Docenti, uno per la Scuola secondaria di 1°, uno Scuola Primaria ed uno per la Scuola dell'Infanzia. Le modalità di formazione, di convocazione e le competenze dei Collegi dei Docenti sono fissate dall'art.7 del D.L.ve 16 Aprile 1994, n.297. Per particolari esigenze, al fine di favorire la continuità verticale, il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio dei Docenti in riunioni congiunte. Ciascun Collegio, in tal caso delibera congiuntamente e/o per la parte di propria competenza. Le riunioni del Collegio non sono pubbliche e ad esse possono partecipare solo i Membri dell'organo e coloro che sono stati espressamente invitati.

2.2.2 COMMISSIONI DEI COLLEGI DEI DOCENTI

Ciascun Collegio può costituire nel proprio seno commissioni, dipartimenti e gruppi di lavoro per materie di particolare rilievo ed impegno. Le commissioni agiscono a titolo consultivo e dovranno riferire al Collegio dei Docenti sui risultati e le conoscenze acquisite. In caso di necessità e di urgenza, accertate dai membri della commissione e su loro proposta (nella quale dovranno tener conto dell'orientamento dei colleghi), potrà essere data immediata attuazione alle decisioni della commissione stessa, che saranno ratificate nella riunione successiva del Collegio.

2.3 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione si riuniscono secondo quanto disposto dall'art.5 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvato con decreto legislativo 16 Aprile 1994, n.297. Il Dirigente Scolastico presiede e convoca i Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione stabilendone la composizione e l'ordine del giorno. Può delegare alla Presidenza uno dei docenti presenti nel Consiglio. Il Presidente affida le funzioni di Segretario ad uno degli insegnanti presenti. Se il Segretario ritiene di non poter verbalizzare la seduta contestualmente al suo svolgimento, potrà prendere in consegna il registro dei verbali e provvedervi in altra sede. Il processo verbale, controfirmato dal Segretario e dal Presidente, va depositato nella Direzione della Scuola entro 10 giorni.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno compiti propositivi per le decisioni degli altri organi collegiali e di comunicazione fra le Famiglie e la Scuola.

2.4 COMITATI PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Per l'istituto scolastico è istituito il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti secondo quanto previsto dalla L. 107/2015, art. 1 comma 129. Le funzioni del Comitato sono indicate nel citato art.11 (valutazione del servizio su richiesta dell'interessato, anno di formazione e riabilitazione del personale docente). Il Comitato é un Collegio perfetto. Il Comitato per la valutazione é formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da 4 docenti membri effettivi (un docente della scuola secondaria, due docenti della scuola primaria e un docente della scuola dell'infanzia) e 2 docenti membri supplenti (un docente della scuola secondaria e uno della scuola primaria).

2.5 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni possono richiedere la convocazione di assemblee dei genitori convocate per classe o sezione al fine di trattare argomenti relativi al servizio scolastico. Tali proposte, da presentare per iscritto al Dirigente Scolastico, devono contenere un dettagliato ordine del giorno ed essere controfirmate dal rappresentante dei genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza, anche verbalmente, la riunione dandone comunicazione al rappresentante dei genitori. Può non autorizzarla con decisione motivata comunicata per iscritto al firmatario. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i Docenti della classe o sezione.

2.6 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è l'organo individuale preposto alla gestione unitaria dell'ISA. Egli esercita le funzioni dirigenziali attribuitegli dalla Legge e dai regolamenti. Esercita funzioni di vigilanza su ogni aspetto della vita della Scuola, disciplinare, organizzativo, didattico, amministrativo. E' membro di diritto del Consiglio di Istituto. Egli assicura all'organo collegiale le informazioni che sono necessarie al suo funzionamento e che gli permettono di assumere scelte motivate. In modo particolare, ai sensi del D. L.vo 30/03/2001, n.165 e del nuovo regolamento di Contabilità (D.I. n.44/01), il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica con autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' titolare delle relazioni sindacali.

2.6.1 RAPPRESENTANZA ESTERNA DELLA SCUOLA

Le funzioni di rappresentanza esterna della Scuola, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico. Quando si tratta di rapporti tra Scuola e gli Organi Collegiali dell'Amministrazione Scolastica a qualsiasi livello, con Enti e Amministrazioni Pubbliche in genere e con organismi sociali vari, il Dirigente Scolastico, se lo riterrà opportuno, potrà avvalersi della collaborazione e della presenza del presidente del Consiglio di Istituto o di chi lo sostituisce a norma del presente regolamento. Potrà inoltre avvalersi della collaborazione dei membri degli Organi Collegiali.

2.6.2 ORARIO UFFICI

L'orario dell'Ufficio di Segreteria é pubblicato all'Albo della Scuola dipendente, con indicazioni della fascia oraria di ricevimento del pubblico.

2.7 COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali è assicurato dal Dirigente Scolastico, che si avvale dei suoi Collaboratori, degli insegnanti titolari di Funzioni "Aggiuntive" e dei Fiduciari dei Plessi ai quali delega anche specifiche funzioni di coordinamento e vigilanza. Si avvale altresì del personale A.T.A. titolare di Incarico Specifico. Il Dirigente Scolastico presiede i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (anche a mezzo di un suo delegato), presiede i Collegi dei Docenti, i Comitati di Valutazione, la Giunta Esecutiva ed è membro di diritto del Consiglio di Istituto. Egli, su richiesta dell'organo collegiale proponente, riferisce all'organo collegiale destinatario, la proposta emersa nella riunione, ovvero autonomamente ogni volta che ne ravvisi la necessità, riferisce ad un organo collegiale le deliberazioni o le proposte di un altro organo collegiale. Da parte loro, i Membri del Consiglio di Istituto possono liberamente riferire all'organo tutte le informazioni di cui sono in possesso per aver partecipato ad altra riunione all'interno della Scuola (salva la riservatezza per questioni riguardanti persone, tenuta presente la pubblicità delle sedute del Consiglio) ed avanzare proposte in merito.

2.8 RAPPORTI CON L'EXTRA- SCUOLA

La Scuola riconosce il valore educativo dell'ambiente e cura di mantenere rapporti con l'Ente Locale e con le istituzioni sociali e culturali rappresentative del mondo in cui vivono gli alunni, allo scopo

di integrare la propria opera all'interno dei valori di democrazia e di libertà della società circostante. (L 107/2015)

2.8.1 RACCOLTE DI DENARO

Nelle Scuole dell'Istituto Comprensivo Albenga 2° sono vietate tutte le raccolte di denaro da chiunque richieste, anche per motivi umanitari senza l'autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico.

2.8.2 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali scolastici per assemblee e riunioni dei genitori e degli insegnanti è autorizzato dal Dirigente Scolastico e tenendo presente che, in linea di massima, dovranno essere esclusi i giorni festivi, i pomeriggi del sabato, le ore serali dopo le 19,00. Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.94 c.5 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvate con decreto legislativo 16 Aprile 1994, n.297, consente l'uso di attrezzature della Scuola da parte di altre Scuole che ne facciano richiesta. Ove non sussistano pregiudizi per le normali attività della Scuola, il Dirigente Scolastico è delegato a tale autorizzazione. L'Ente Locale proprietario può utilizzare, in orario non coincidente con il servizio scolastico, i locali per iniziative senza scopo di lucro che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a ciò delegato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.94 c.5 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Pubblica Istruzione approvate con decreto legislativo 16 Aprile 1994, n.297. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario scolastico da enti, associazioni, organismi che non perseguono fini di lucro e che si assumono la responsabilità di lasciare i locali in ordine e il materiale in esso contenuto integro e senza danno alcuno. La concessione dei locali è di competenza del Comune, previa vincolante delibera del Consiglio di Istituto. Dovrà essere stipulata apposita convenzione in accordo con il "Regolamento" per l'utilizzazione dei locali scolastici". Il Consiglio può revocare il nulla osta alla concessione dei locali ove si verificano inadempienze dei terzi richiedenti.

2.8.3 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Non è permesso ai genitori di entrare e sostare nei locali scolastici durante l'orario delle lezioni, salvo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nella scuola dell'Infanzia, durante l'orario d'entrata e di uscita, non essendoci sufficiente personale ATA, i genitori accompagnano i propri figli nell'aula

evitando di sostare. In caso di necessità e di urgenza l'insegnante può assumersi la personale responsabilità della loro presenza nella Scuola. Il personale (insegnante, collaboratore scolastico, personale amministrativo, genitori eletti o designati in organi della scuola) ha libero accesso ai locali in cui svolge anche temporaneamente i propri compiti solo durante l'orario di apertura della Scuola. Per motivate esigenze, nell'interesse dell'amministrazione e previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono accedervi anche in orario diverso. Durante l'orario di ricevimento, ai genitori, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, non è consentito entrare nella scuola con i propri figli, anche se alunni, in caso di impossibilità, i figli introdotti nella scuola, devono essere strettamente vigilati dai genitori e non possono allontanarsi e usufruire degli spazi scolastici. Il personale, collaboratore scolastico, vieterà l'accesso ai locali a chiunque altro non sia provvisto di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il divieto di accesso si applica anche al personale dell'Amministrazione Comunale non autorizzato, fatti salvi motivi di urgenza/sicurezza. La presenza di tale personale per lavori a favore della scuola è ovviamente gradita, ma sarà opportuno che il Collaboratore Scolastico in servizio segnali sempre la natura dell'intervento all'Amministrazione Scolastica.

2.9 USO DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE E DELLE BIBLIOTECHE

L'uso delle attrezzature sportive è disciplinato secondo un orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, secondo le esigenze della programmazione. Le biblioteche, di cui si prevede il funzionamento e l'ammodernamento, funzioneranno con orari che possono consentire l'accesso a tutti gli alunni e agli insegnanti.

2.10 USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

L'uso dei laboratori e della palestra è disciplinato secondo un orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti, secondo le esigenze della programmazione e curando che ogni classe possa beneficiare delle strutture.

2.11 RAPPORTI GENITORI INSEGNANTI

I Docenti incontreranno i Genitori secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia: due assemblee generali e incontri individuali secondo le necessità.

Scuola Primaria: un'assemblea generale, 2 colloqui individuali e incontri individuali secondo le necessità.

Scuola Secondaria di 1°: due ricevimenti generali per i colloqui individuali. Il colloquio settimanale individuale di ogni docente verrà sospeso la settimana precedente e successiva agli scrutini intermedi e finali, due colloqui individuali per la consegna delle schede di valutazione da parte del coordinatore di classe. In caso di necessità o di urgenza i genitori potranno essere ricevuti al di fuori dell'orario di insegnamento dei singoli insegnanti, previo accordo con gli stessi. Gli insegnanti provvederanno inoltre, a consultare i genitori dei singoli alunni ogni volta che ciò sia opportuno.

2.12 EFFICIENZA E TRASPARENZA DEL SERVIZIO

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, flessibilità e trasparenza dei servizi offerti. (Si rimanda al programma triennale trasparenza ed integrità.)

2.13 USO DELLE ATTREZZATURE E DEI MATERIALI DA PARTE DEI DOCENTI

I docenti utilizzano il materiale della Scuola garantendone il funzionamento e segnalando alle Funzioni Strumentali preposte eventuali danni e inconvenienti /mal funzionamenti.

L'uso delle macchine dell'ufficio e dei laboratori è riservato al personale a ciò delegato. I docenti che a qualunque titolo utilizzano materiale della scuola firmeranno la presa in carico su apposito registro tenuto dal D.S.G.A. o suo delegato, al quale andranno segnalati danni o inconvenienti relativi alle attrezzature ed ai sussidi.

2.14 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale Docente é tenuto al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio. In caso di ritardo dovuto a causa di forza maggiore i Docenti devono avvertire tempestivamente la Scuola. In caso di assenza la comunicazione alla segreteria deve pervenire, salvo in caso di forza maggiore, entro le ore 7,45 per permettere la sostituzione con altro personale in servizio o con assunzione di supplente temporaneo.

2.15 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni é ordinariamente di competenza del personale docente. In caso di necessità anche i collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza degli alunni. Ogni docente è tenuto a presentarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni come da contratto per accogliere e vigilare gli alunni. Al fine di garantire la sicurezza degli alunni, i Collaboratori Scolastici sorvegliano gli ingressi della scuola, vietano l'ingresso alle persone

non autorizzate e l'uscita degli alunni dai locali della scuola nei momenti non stabiliti.

2.16 SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

Le lezioni devono essere programmate e svolte in modo da garantire la piena efficacia dell'intervento educativo. I docenti concordano fra loro i contenuti e gli obiettivi delle lezioni in modo da coordinare le attività didattiche svolte da ogni singolo gruppo classe. Il docente che, in caso di comprovata necessità, si assenta dalla classe o sezione deve evitare di lasciare da soli gli alunni, richiedendo la vigilanza di uno o più colleghi o di un collaboratore scolastico, in attesa di altro docente disponibile e nei limiti delle disponibilità del personale.

2.17 USO DEI TELEFONI DI SERVIZIO

L'uso dei telefoni degli Uffici è riservato alle comunicazioni di servizio. I Docenti che abbiano necessità di comunicare all'esterno per motivi inerenti al servizio (ad esempio organizzazione dell'attività scolastica, organizzazione visite guidate, comunicazioni urgenti alle famiglie in caso di malattia o infortunio degli alunni) potranno utilizzare i telefoni della scuola.

2.18 DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza alla normativa vigente è vietato il fumo in ogni locale dell'edificio scolastico, pertinenze comprese (servizi igienici, cortili, palestre, altri, ecc.) Ai trasgressori saranno inflitte le previste sanzioni pecuniarie e disciplinari.

2.19 DIVIETO USO TELEFONI CELLULARI

L'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con la direttiva 15 marzo 2007 per gli alunni, per il personale docente e ATA, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 **30/2007**

3 PARTE II - DIRITTI E DOVERI

3. I COMPORTAMENTO

Ogni alunno deve avere un comportamento corretto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria hanno l'obbligo del grembiule. Agli alunni della scuola secondaria di 1° è richiesto un abbigliamento adeguato. In relazione al proprio compito educativo gli insegnanti controlleranno il comportamento dei bambini e segnaleranno alle famiglie, se necessario, eventuali mancanze. Resta comunque fermo

il principio della responsabilità sui minori a carico di coloro che esercitano la potestà dei genitori, al di fuori dell'orario delle lezioni o delle attività educative.

3.2 ORARIO SCOLASTICO

Le classi a tempo normale osservano un orario di 28 ore settimanali di funzionamento, comprensivo del tempo mensa. Le classi a tempo pieno 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa e dei tempi di cura.

In tutti i plessi viene attuata la settimana corta, (5 giorni di lezione e il sabato libero). All'interno dell'orario scolastico il Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti interessati, formula l'orario delle lezioni e delle attività educative, prevedendo gli orari dei singoli insegnanti, degli ambiti disciplinari, quello dell'utilizzo degli spazi comuni, dei laboratori, delle attrezzature, delle palestre. In tale funzione sarà coadiuvato dagli insegnanti collaboratori.

Gli orari settimanali delle singole scuole sono parti integranti del P.T.O.F. pubblicato sul sito dell' I.C. Albenga 2.

3.3 ENTRATA DEGLI ALUNNI

3.3.1 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni accedono ai locali scolastici alle ore 7.55 e sotto la vigilanza del personale scolastico, accedono alle proprie aule. Gli alunni iscritti al prescuola sono ammessi a scuola dalle ore 7.45 sotto la sorveglianza del personale scolastico. I genitori non possono entrare nella scuola salvo casi di necessità comprovata.

3.3.2 SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni accedono ai locali scolastici alle ore 8.25. Gli alunni iscritti al prescuola sono ammessi a scuola dalle ore 7.45 sotto la sorveglianza del personale scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico. Gli alunni trasportati dallo scuolabus sono sotto diretta tutela dell'Ente Locale fino alla consegna diretta al personale scolastico che lo accoglie. I genitori non possono entrare nella scuola salvo casi di necessità comprovata.

3.3.3 SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano accompagnati fra le ore 8 e le ore 9,30 e vengono affidati direttamente all'insegnante in servizio o ai collaboratori scolastici del turno antimeridiano. Salvo il

periodo dell'inserimento degli alunni, non è di regola loro consentito sostare nei locali scolastici

3.4 INGRESSO POSTICIPATO

L'ingresso posticipato costituisce un'eccezione e deve essere ordinariamente evitato. Se sussistono gravi motivi per cui ordinariamente o periodicamente l'alunno debba entrare più tardi rispetto all'orario normale, coloro che esercitano la patria potestà di genitori, devono richiedere formale autorizzazione al Dirigente Scolastico. Se la famiglia prevede l'ingresso posticipato, insieme con la comunicazione, deve far pervenire all'insegnante anche l'eventuale buono mensa.

3.4.1 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

L'alunno che si presenti in ritardo, anche senza giustificato motivo, deve sempre essere ammesso in classe. La famiglia sarà sempre informata del ritardo. Qualora il ritardo si ripettesse sistematicamente, saranno presi contatti con la famiglia per chiarirne i motivi ed eliminare l'inconveniente. Se i genitori prevedono l'ingresso posticipato dell'alunno per validi motivi, provvederanno ad informare i docenti il giorno precedente.

3.4.2 SCUOLA DELL'INFANZIA

Nel caso in cui si preveda l'ingresso posticipato del bambino, sarà opportuno che i genitori avvertano l'insegnante il giorno prima. Se il bambino viene accompagnato in ritardo rispetto all'orario di ingresso, il genitore giustificherà il ritardo stesso con l'insegnante ed il bambino verrà egualmente ammesso. Non saranno comunque tollerati ritardi sistematici non giustificati.

3.4.3 INGRESSO POSTICIPATO E SERVIZIO MENSA

Se la famiglia prevede l'ingresso posticipato, insieme con la comunicazione, deve far pervenire all'insegnante anche l'eventuale buono mensa.

3.5 INTERVALLO

3.5.1 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

L'intervallo ha lo scopo di permettere agli alunni di consumare uno spuntino e di interrompere con una pausa il normale impegno scolastico. Esso è previsto tra le ore 10,15 e le ore 10,45 e di norma dura da 15 a 20 minuti, nella scuola primaria, e tra le 9.55 e le 10.05 nella scuola secondaria. Dopo pranzo, è previsto un intervallo di circa 30 minuti. Per evitare una eccessiva compressione dei tempi di

lezione le classi, di norma, non allungheranno i tempi ricreativi previsti. Eccezionalmente l'intervallo può essere anticipato o ritardato, curando in tal caso di non disturbare altre scolaresche. La vigilanza sugli alunni compete ordinariamente agli insegnanti in servizio. Durante l'intervallo è comunque vietato agli alunni correre nei corridoi, schiamazzare, fare giochi che possono comportare qualche pericolo.

3.5.2 SCUOLA DELL'INFANZIA

In relazione alla struttura ed organizzazione della scuola dell'infanzia, non è previsto un tempo predeterminato per l'intervallo. Gli insegnanti cureranno l'alternarsi delle attività che privilegiano l'aspetto ludico, al fine di evitare l'affaticamento degli alunni.

3.6 USCITA DEGLI ALUNNI

3.6.1 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

Gli alunni sono accompagnati dall'insegnante in servizio all'uscita dell'edificio scolastico o del cortile al termine delle lezioni e affidati alle famiglie, alle quali compete ordinariamente la vigilanza sui minori. Se le famiglie si avvalgono dei servizi di post e interscuola, i docenti o i Collaboratori Scolastici accompagneranno i bambini nelle apposite aule deputate al servizio. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al mezzo dall'insegnante o dal collaboratore scolastico di turno all'orario in cui avviene la partenza o il viaggio di ritorno. In caso di prolungato ritardo nel ritiro degli alunni, il docente può affidarlo al Collaboratore Scolastico, che potrà provvedere ad avvisare la Polizia Municipale.

3.6.2 SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori provvedono al ritiro dei loro figli secondo gli orari stabiliti. Possono avvalersi del supporto di una terza persona, purché sia preventivamente accreditata presso le insegnanti con delega.

3.7 USCITA ANTICIPATA

3.7.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

La frequenza è normalmente richiesta per l'intera giornata, tuttavia su richiesta dei genitori, può essere consentita la frequenza del solo turno antimeridiano o di quello pomeridiano. L'alunno non può lasciare la scuola in orari diversi da quelli predisposti per l'uscita, al fine di consentire agli insegnanti di avere un quadro chiaro dei presenti e di non interrompere le attività didattiche in corso. Può

essere consentita l'uscita anticipata solo in casi veramente urgenti o su richiesta preventiva dei genitori in cui sia indicato il nome di chi ritira l'alunno.

3.7.2 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

L'alunno non può lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Può essere consentita l'uscita anticipata solo in casi veramente urgenti o su richiesta preventiva dei genitori in cui sia indicato il nome di chi ritira l'alunno. La persona che si presenta a ritirare l'alunno, se non è preventivamente presentata dai genitori all'insegnante, deve essere conosciuta dall'alunno stesso e presentare delega scritta con documento di riconoscimento. I genitori o i delegati dovranno firmare apposito registro in cui sarà indicata l'ora dell'uscita anticipata. Non è mai consentita l'uscita dell'alunno in orario scolastico, senza presenza del genitore o di un suo delegato.

3.7.3 USCITA ANTICIPATA PER INDISPOSIZIONE O INFORTUNIO

In caso di indisposizione o infortunio, qualora l'insegnante ritenga che l'alunno abbia bisogno di assistenza, si procederà come segue:

3.7.3.1 Indisposizione o infortunio lieve

Si provvederà ad avvertire la famiglia con i mezzi più idonei. A tal scopo i genitori, all'atto dell'iscrizione, dovranno lasciare il loro numero di telefono o quello dei vicini disposti a passare la comunicazione. La persona che si presenta a ritirare il bambino dovrà essere da lui conosciuta e se non accompagna ordinariamente, dovrà presentare un documento di identità. Gli estremi del documento sono annotati dall'insegnante prima di affidarle in bambino.

3.7.3.2 Indisposizione o infortunio grave

La scuola provvederà, oltre ad avvertire la famiglia, a chiamare l'ambulanza e ad accompagnare il bambino al Pronto Soccorso anche prima dell'arrivo dei genitori: Il Dirigente Scolastico dovrà essere avvisato. In caso di infortunio gli insegnanti redigeranno relazione scritta e compileranno i moduli da inviare alla Società Assicuratrice e per gli Atti Amministrativi conseguenti.

3.8 PRESENZA ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE

3.8.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è facoltativa, come dall'art.99 del D.L.v0 16 Aprile 1994, n.297. Coloro che iscrivono i propri figli si impegnano però alla frequenza, tenendo conto che si tratta di un servizio pubblico che, sul territorio, non riesce a soddisfare tutte le

richieste di iscrizione. Pertanto le assenze dovranno essere giustificate, e nei casi in cui al punto "Cessazione dell'appartenenza alla classe o sezione" gli alunni saranno depennati.

La giornata tipo di funzionamento delle scuole d'infanzia dipendenti dall'Istituto Comprensivo di Albenga 2 si svolge, di norma, secondo le seguenti modalità organizzative e scansioni temporali:

8.00 - 8.30 Accoglienza alunni prescuola

8.30 - 9.30 Accoglienza alunni nelle sezioni

9.30 - 11.30 Attività educative previste dalla programmazione di plesso e di sezione

11.30 - Preparazione al pranzo (uso servizi igienici - utilizzo rotoloni o asciugamani - bavaglini etc.)

12.00 - Pranzo

13.00 - 13.30 Gioco libero

13.30 - 15.00 Pausa riposo:

Per assicurare buoni livelli di igiene durante la nanna e per consentire agli alunni di accedere alle brandine senza scarpe, gli stessi saranno dotati dalle famiglie di pantofoline chiuse da indossare per il riposo pomeridiano. Per motivi di sicurezza in caso di evacuazione della scuola per pericolo imminente, l'uso di pantofoline chiuse è esteso a tutte le sezioni, compreso quelle in cui era già consentito togliersi le scarpe.

15.00 - 16.00 Attività laboratoriali

16.00 - 16.30 Uscita

All'inizio di ogni settimana o secondo le indicazioni dei docenti gli alunni porteranno a scuola una sacca con coperta, cuscino e lenzuolino puliti da riportare a casa a fine settimana.

3.8.2 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

La presenza degli alunni è obbligatoria: tale obbligo si riferisce, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto delle attività scolastiche.

3.9 COMPITI E LEZIONI A CASA

L'attività formativa svolta dalla scuola è completata da compiti a casa. Essi hanno lo scopo di permettere a ciascun alunno una

riflessione personale sulle attività svolte. I compiti sono assegnati quando é opportuno:

- Per permettere una riflessione sulle attività svolte in classe;
- Per ricordare argomenti che saranno riutilizzati dall'insegnante nelle lezioni successive e che di esse costituiscono i prerequisiti;
- Per consentire un esercizio graduale sulle tecniche apprese.

Le lezioni sono finalizzate:

- Alla memorizzazione degli argomenti trattati;
- All'acquisizione di abilità di studio (individuazione della struttura dell'argomento, dei concetti principali, delle informazioni e delle relazioni fra concetti).

L'assegnazione dei compiti e delle lezioni deve tener conto delle necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni, assicurando ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco ed ad altre attività ludiche o liberamente scelte (soprattutto qualora l'alunno frequenti la scuola a tempo pieno).

3.10 ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate da chi esercita la potestà dei genitori. Tale giustificazione deve essere scritta sul diario per gli alunni della scuola secondaria e primaria, deve essere fatta a voce all'insegnante per la scuola dell'infanzia.

3.11 CESSAZIONE DELL'APPARTENENZA DELL'ALUNNO ALLA CLASSE O SEZIONE

3.11.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza prolungata o continuativa non giustificata per oltre 30 giorni, l'alunno si considera ritirato dalla scuola. Il suo nome é depennato ed il suo posto sarà occupato dal primo bambino in lista d'attesa. La famiglia sarà comunque preavvisata. I genitori possono comunque comunicare in qualsiasi tempo la loro decisione di non far più frequentare il figlio. Se tale decisione é motivata dal trasferimento del bambino e dalla sua iscrizione in altra scuola della Repubblica, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare i documenti scolastici all'ISA che ha ricevuto l'alunno, su richiesta di quest' ultima.

3.11.2 SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

In relazione all'obbligo scolastico, nessuno può cessare di appartenere ad una classe se non é iscritto ad altra scuola della

Repubblica. Al fine di controllare l'adempimento dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico rilascia, su motivata richiesta di chi esercita la potestà dei genitori, il nulla osta all'iscrizione dell'alunno in altra scuola. I documenti verranno inviati all'ISA che ha ricevuto l'alunno, su richiesta di quest'ultima. La frequenza alla scuola paterna dovrà essere comunicata dalla famiglia all'atto delle iscrizioni.

3.12 DIRITTI

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.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

3.13 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 di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi.

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

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

Non è consentito accedere ai locali scolastici o ai cortili con animali, se non previsti da specifici progetti scolastici. La ragione del divieto è connessa alle esigenze di igiene da garantire.

3.14 SANZIONI

Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Dovranno essere applicate solo in caso di effettiva necessità, dopo aver spiegato all'alunno le ragioni che rendono inaccettabile il comportamento, e devono avere una funzione educativa. Esse sono

inflitte dall'insegnante e, tenendo conto dell'età degli alunni, consistono in:

1. ammonimento morale;
2. ammonimento scritto, indirizzato per conoscenza alla famiglia.

Nei casi più gravi ed al fine di cercare ogni mezzo per rimuovere la causa del comportamento scorretto, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico. Quest'ultimo collaborerà ad un ulteriore tentativo educativo nei confronti dell'alunno. Se opportuno, o in caso di recidiva, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti coinvolgeranno direttamente la famiglia. Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni sulle più gravi sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti.

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 a favore della comunità scolastica. (art.4 comma 5 DPR 249 del 24/06/1998)

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe o dal Team Docente.

IMPUGNAZIONE

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte dei genitori e da chiunque ne abbia interesse, entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia decide, in caso di conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento.

3.15 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n.2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

L'Organo di Garanzia dura in carica due anni, il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli Organi competenti della scuola a seguito di impugnazione. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, a mezzo fonogramma, mail, pec, sms.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci gg successivi alla data di presentazione all'istanza da parte dei genitori.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia, è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni sono assunte a maggioranza, in caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa per la privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quelle degli alunni, sempre in presenza di terza persona appartenente al personale scolastico.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai ricorrenti e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai ricorrenti che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

3. 16 DOCUMENTI DEGLI ALUNNI

Con l'avvento della Segreteria Digitale e del Registro elettronico i documenti di ciascun alunno saranno conservati in un file custodito sul Server della scuola e/o sul Server della ditta fornitrice del servizio. Il file seguirà l'alunno dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e secondaria e, al termine di quest'ultima, è trasmesso alla scuola secondaria di secondo grado o ad altro istituto dove l'alunno completerà l'obbligo formativo, corredato dal Certificato delle Competenze.

3. 17 DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Il documento di valutazione, attesta il rendimento scolastico di ciascun alunno. Viene compilato dagli insegnanti di classe e consegnato ai genitori o a chi esercita la patria potestà al termine di ogni quadrimestre per la controfirma di quest'ultima. I genitori (o chi esercita la patria potestà dei genitori) non possono rifiutare la firma né aggiungere osservazioni o segni di qualsiasi specie. Eventuali osservazioni verranno presentate in forma scritta al Dirigente Scolastico. La scuola dell'Infanzia compila un documento di valutazione del percorso effettuato dal bambino, al termine del triennio.

3.18 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il pagamento della quota assicurativa proposta dall'Istituto è dovuta.

All'inizio di ciascun anno scolastico i genitori o coloro che esercitano la potestà dei genitori, verseranno alla scuola la quota stabilita dal Consiglio di Istituto per stipulare una polizza di assicurazione che copra la Responsabilità Civile ed eventuali infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, lo svolgimento di manifestazioni ginnico-sportive, le gite, le passeggiate ed ogni altra attività programmata dalla scuola.

La polizza assicurativa è consultabile sul sito web dell'Istituto Comprensivo

3.19 CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE

E' previsto inoltre, per la Scuola Secondaria di primo grado, un contributo per l'acquisto del diario scolastico e la divisa sportiva

Per quanto riguarda la donazione volontaria delle famiglie la quota stabilita sosterrà e integrerà le spese relative alle attività didattiche, ricreative e sportive inserite nel PTOF.

4 PARTE III — CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

4.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I viaggi di istruzione, di norma, non possono superare l'orario scolastico, debbono concludersi entro il calar del sole ed effettuarsi nel raggio di 150 Km. Ogni deroga sarà scrupolosamente vagliata dagli OO.CC. Nell'arco dell'anno non si potranno utilizzare più di sei giorni di lezione, per visite didattiche e viaggi di istruzione (v. punto 7.3 C.M.291/92). Per le classi quarte e quinte e della scuola secondaria, sono ammesse visite della durata di più giornate consecutive, (massimo tre). Gli insegnanti organizzatori sono tenuti a fornire alla Segreteria, con congruo anticipo rispetto alla data della partenza, i seguenti documenti:

- 1) modulo tipo per l'Istituto Comprensivo
- 2) modulo tipo per la richiesta scuolabus debitamente compilato in tutte le sue parti,
- 3) elenco alunni (deve essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 della classe) ed elenco insegnanti,
- 4) elenco nominativo degli eventuali accompagnatori con dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza,
- 5) dichiarazione di consenso alle famiglie,

Nel caso di trasporto con autobus privati devono essere preventivamente sottoposti al Consiglio di Istituto:

- a) prospetto comparativo di almeno tre agenzie;
- b) certificazione completa riguardante la sicurezza del mezzo di trasporto fornita dall'agenzia (vedi punti 9.7 — 9.8 — 9.9 C.M.291/92);

Gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione devono avere con sé il certificato di identità.

4.2 CRITERI

Si considerano di particolare utilità le periodiche uscite didattiche nell'ambito del Comune o fuori di esso purché siano inserite nella programmazione didattica e finalizzate ad obiettivi educativi e/o istruzione. Per gli alunni del primo ciclo sarà opportuno evitare viaggi troppo lunghi, privilegiando gli aspetti del territorio sui cui vivono ed il trasporto con lo scuolabus. Analoghe considerazioni valgono per gli alunni della scuola dell'infanzia.

4.3 TEMPI

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione debbono essere programmati dai docenti entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni. Devono in ogni caso essere programmate in tempi tali da permettere alla Direzione di recepire le delibere degli OO.CC. (Consiglio di Interclasse/sezione con la presenza dei genitori, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto).

4.4 MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Per quanto riguarda i piccoli spostamenti nell'ambito del Comune e che comunque non richiedono l'uso di mezzi di trasporto diverso dallo scuolabus, le famiglie rilasceranno all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione attestante l'adesione alla programmazione scolastica, che prevede spostamenti di gruppi o di intere classi. Le famiglie saranno avvertite ogni volta tre giorni di anticipo sulla data e sull'itinerario dello spostamento.

5 PARTE IV — CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

I criteri adottati dal Consiglio di Circolo hanno carattere permanente, salvo revisioni da adottare in tempo utile per le operazioni previste dalle norme vigenti.

5.1 FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI IN GENERALE

I criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni sono indicati dal Ministero della Pubblica Istruzione con proprio decreto, ai sensi degli artt.72 e 73 del D.L. vo 16 Aprile 1994, n°.297.

5.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO NORMALE E TEMPO PIENO, DELLA SCUOLA SECONDARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Istituto, procede, entro la fine di Giugno di ciascun anno, alla formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria e delle sezioni iniziali della scuola dell'infanzia sulla base dei presenti criteri generali e delle proposte del Collegio dei Docenti:

- distribuire i bambini tenendo conto dell'età anagrafica per la formazione di gruppi classe equilibrati,
- ripartire i maschi e femmine tra le diverse classi
- di evitare di assegnare alla stessa classe alunni appartenenti alle famiglie delle quali siano notorie le difficoltà di relazione.
- evitare di assegnare alla stessa classe o sezione alunni fratelli

Nella formazione delle classi il Dirigente Scolastico potrà tener conto di eventuali preferenze espresse dalle famiglie e contenute nella domanda di iscrizione: tali indicazioni non costituiscono, però, alcun vincolo e possono essere disattese senza necessità di motivazione

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

- 1.1 Le visite guidate e i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di crescita personale e di apprendimento e presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale.
- 1.2 Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare l'iniziativa come vera e propria attività complementare e non come semplice momento di evasione.
- 1.3 Non è prevista una specifica programmazione per visite occasionali di un solo giorno, presso aziende, musei, siti di interesse storico-geografico, unità produttive etc., nell'ambito del territorio provinciale.

Tipologia dei viaggi

2.1 Viaggi di istruzione

Si effettuano in località italiane o straniere al fine di promuovere una migliore conoscenza degli aspetti culturali, storici, paesaggistici e folcloristici nonché delle realtà socio-economica, tecnologica dei paesi della Unione Europea. Rientrano in questa tipologia i viaggi connessi con l'attività sportiva.

2.2 Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, con meta in luoghi compresi nel raggio di 300 Km dalla sede scolastica, per le visite a musei, aziende, mostre, monumenti, gallerie, località di interesse storico artistico.

2.3 Escursioni giornaliere

Si effettuano nell'arco della giornata scolastica con lo scopo di promuovere una migliore e approfondita conoscenza del territorio circostante.

Destinatari

3.1 Sono gli alunni delle scuole d'infanzia, limitatamente alle escursioni giornaliere e alle visite guidate.

3.2 Gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado per tutte e tre le tipologie di viaggi.

Tutti i docenti e gli alunni dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento con indicato nome e cognome, classe/sezione, il numero di telefono della scuola e dell'Insegnante referente.

Gli alunni della Secondaria di Primo grado dovranno avere il Certificato di identità Personale.

Per i Viaggi all'estero sono obbligatori i Documenti validi per l'espatrio.

3.2 La partecipazione dei genitori è consentita, se prevista dal progetto, a condizione che essa non comporti oneri a carico della scuola e che gli stessi assumano il ruolo di accompagnatori con gli stessi obblighi di assistenza e sorveglianza delle classi in gita dei docenti e non docenti partecipanti all'iniziativa.

3.3 Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte. A tale divieto fanno eccezione i viaggi per la partecipazione a concorsi, attività teatrali, cinematografiche, musicali e i viaggi connessi all'attività sportiva.

Destinazione

4.1 I viaggi di istruzione per gli alunni delle classi della scuola secondaria di primo grado sono organizzati in Italia e all'estero. In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della mèta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi con le esigenze di contenere gli oneri a carico delle famiglie.

Oneri a carico delle famiglie

5.1 Ogni spostamento deve essere sempre preceduto da una analisi dei costi e delle risorse disponibili in modo da non gravare le famiglie di contributi di elevata entità capaci di determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, soprattutto nei casi di viaggi costosi, deve essere richiesta la preventiva disponibilità delle famiglie a concorrere alla spesa.

5.2 Non è consentito escludere l'alunno dalla partecipazione al viaggio di istruzione per i soli motivi economici.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

6.1 Il periodo massimo utilizzabile, in una o più occasioni, da ciascuna sezione della scuola dell'Infanzia e da ciascuna classe della scuola primaria, per visite guidate, viaggi di istruzione e viaggi per attività sportive, durante l'anno scolastico è di tre giorni.

6.2 Per la Scuola Secondaria di primo Grado è di 5 giorni.

Il periodo di tre giorni /cinque giorni può essere superato, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, in presenza di specifici progetti di rilevante importanza culturale, inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Accompagnatori: docenti e non docenti

7.1 Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni quindici alunni e comunque almeno due docenti accompagnatori ogni classe/sezione. Nel caso di alunni disabili è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno (da verificare se in più o compreso).

7.2 I docenti delle classi della scuola secondaria di primo grado saranno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni ed insegnanti attinenti alle finalità del viaggio.

8.3 E' consentita la partecipazione al viaggio di istruzione di personale ATA o su richiesta degli Insegnanti, anche dei

rappresentanti dei genitori o loro delegati, che assumano la veste di accompagnatori al pari e con le stesse responsabilità dei docenti.

8.4 L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni ma anche del patrimonio storico ed artistico dei luoghi visitati nonché, degli spazi e degli arredi delle strutture ospitanti la comitiva in viaggio.

Scelta dell'Agenzia e del mezzo di trasporto

9.1 Nella scelta della ditta di trasporti o dell'Agenzia di viaggio deve essere osservata la procedura che prevede l'acquisizione agli atti della scuola del preventivo di almeno tre ditte interpellate. Ove il percorso programmato lo consente si può prendere in considerazione l'utilizzo del treno e o altro mezzo pubblico.

9.2 Alla ditta di autotrasporti o all'Agenzia di viaggi prescelta deve essere richiesta una autocertificazione con la quale le stesse garantiscono il rispetto di tutte le normative attinenti l'esercizio delle relative attività.

9.4 Per visite guidate e viaggi brevi effettuati con automezzi di proprietà comunali, condotti da dipendenti dell'Ente, non deve essere richiesta alcuna documentazione.

Assicurazione contro gli infortuni

10.1 Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti dalla polizza infortuni stipulata dalla scuola.

Aspetti finanziari

11.1 Le quote di partecipazione alle attività oggetto del presente Regolamento devono essere versate nel Bilancio dell'Istituto che ne gestirà tutti gli aspetti finanziari.

Documentazione da allegare alla domanda

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza,
2. Dichiarazione di consenso delle famiglie;
3. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza;

4. Il programma analitico del viaggio con dettagliata relazione degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa;