

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
83017 - Rotondi (AV)



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

anno scolastico 2011/2012

ultimo aggiornamento 12 settembre 2011

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.1

PRINCIPI GENERALI

Tutte le diverse componenti della Comunità Scolastica hanno il diritto-dovere di partecipare alle decisioni, alle iniziative, con consapevolezza dei ruoli e degli ambiti di competenza, responsabilità e spirito democratico, collaborando e cooperando attivamente al fine di contribuire alla formazione personale, culturale degli allievi ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere improntati a correttezza ed al pieno rispetto delle regole e della personalità altrui. Ogni gruppo si configura, pertanto, come una comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, con la comune finalità del benessere degli allievi e del progresso della comunità. I rapporti tra docenti, alunni, genitori, soggetti esterni istituzionali e non, si informano al colloquio ed alla collaborazione.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

NORME COMUNI

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 2

CONVOCAZIONE

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con un congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'Albo della sede centrale dell'Istituto. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Pertanto, al momento della convocazione di qualsiasi seduta di organi collegiali, la scuola predispone la documentazione necessaria e utile per la precedente informativa, al fine di assicurare a tutti gli interessati l'esercizio consapevole della funzione e la costruzione di una partecipazione democratica agita

Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve, comunque non inferiore alle 48 ore, ridotte a 24 per i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti, salvo diversa regolamentazione degli organi stessi prevista dalla legge.

Art.3

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale programma la sua attività, in rapporto alle proprie competenze, per uno svolgimento ordinato e mirato delle attività stesse, predisponendo un calendario per la discussione di argomenti omogenei per cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, esprimere pareri o formulare proposte, in conformità a quanto stabilito dal P.O.F.

Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario della scuola. Ogni membro del Consiglio non rappresenta solo la componente nel quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. E' obiettivo del Consiglio mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio d'Istituto opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, nell'ambito delle proprie competenze, in particolar modo quando esse costituiscono il presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle funzioni di altro organo collegiale.

Art. 4

ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Salvo diverse disposizioni di legge o ministeriali, le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno (entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico).

Art. 5

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, all'Albo della sede centrale dell'Istituto, e comunque nelle forme e nei modi previsti da successive integrazioni derivanti da disposizioni normative, della copia del verbale della seduta. L'affissione dovrà essere effettuata entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia rimarrà esposta per dieci giorni. Sarà assicurata la massima conoscenza degli atti stessi.

Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo richiesta contraria dell'interessato. Il Consiglio assicura la pubblicità delle sue sedute, salvo i casi in cui l'ordine del giorno preveda la discussione su fatti inerenti singole persone o casi di coscienza. Il diritto di accesso ai documenti richiamato dalla legge 241/90, tuttavia, non si atteggia come una sorta di azione popolare, diretta a consentire una forma di controllo generalizzato sull'amministrazione.

L'Istituto scolastico pur conseguendo al proclamato intento di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, consente il diritto di accesso solo a coloro ai quali i documenti, direttamente o indirettamente, pervengono a che se ne possano, eventualmente, avvalere per la tutela di una posizione di interesse legittimo.

Art. 6

ASSEMBLEA DEI GENITORI

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola e ai suoi organi deve mirare a tutelare le esigenze di formazione dei propri figli ed a esprimere le istanze dell'intera società.

- a) I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o istituto.
- c) I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
- d) Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- e) L'assemblea di sezione o di classe è convocata anche su richiesta dei genitori eletti nei consigli intersezione o di classe; l'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto su propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio.
- f) Qualora i voti favorevoli e contrari a tale richiesta siano in numero eguale, prevarrà la proposta che ha ottenuto il voto favorevole del Presidente.
- g) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è altresì obbligato a convocare l'assemblea generale qualora ne sia fatta richiesta da almeno la metà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.

CAPO II

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 7

INGRESSO NELLA SCUOLA

Gli alunni entrano nella scuola ordinatamente al suono del campanello; in caso di condizioni atmosferiche sfavorevoli, possono attendere il suono del campanello nell'atrio, dove il personale docente ed il personale collaboratore scolastico ne assicureranno la vigilanza.

Art. 8

ASSENZE

Le assenze devono essere debitamente giustificate. Le giustificazioni sono vagliate dai docenti in servizio nella prima ora di lezione; esse devono essere sottoscritte con firma autografa di un genitore o di un tutore corrispondente a quella depositata presso la segreteria dell'Istituto. Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi. Assenze prolungate per oltre cinque giorni, per motivi che non

siano di salute, dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti e ingiustificati, nonché inosservanza dei normali doveri scolastici, i docenti informeranno il coordinatore di plesso che informerà o convocherà i genitori o chi ne fa le veci, informando il dirigente scolastico, per i provvedimenti del caso.

Art. 9

COMPORAMENTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Nel corso delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula solo in casi di particolare necessità, autorizzati dal docente, e non è consentito uscire dalle aule durante il cambio delle lezioni.

E' fatto divieto, inoltre, di lasciare negli spazi sia interni che esterni dell'edificio, carte o spazzatura di ogni genere. Gli studenti sono, altresì, tenuti ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. E' severamente vietato lasciare cadere dalle finestre oggetti di qualsiasi genere.

Il Personale e l'Istituto non rispondono in nessun caso di quanto lasciato incustodito nell'ambito della scuola. Gli studenti sono tenuti, inoltre, a frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto.

Gli alunni, infine, sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in maniera da non arrecare danni al patrimonio della scuola o a soggetti terzi.

Art. 10

USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle lezioni l'uscita avviene ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione nonché del personale collaboratore scolastico in servizio nei vari reparti.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico ne valuterà i motivi, dopo aver ricevuto richiesta scritta da parte dei genitori.

Art. 11

VIGILANZA

Il personale ausiliario si adopererà alla vigilanza sugli alunni e sarà disponibile ad ogni bisogno, soprattutto nei casi di particolare necessità e cioè quando, per qualsiasi motivo, viene momentaneamente a mancare la presenza dell'insegnante. Il personale ausiliario vigilerà a che gli alunni non si attardino nei corridoi e nei locali attigui.

Durante l'intervallo il personale ausiliario collaborerà con i docenti in servizio sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose.

Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante di classe o del personale ausiliario, preferibilmente durante l'intervallo.

In caso di malore improvviso degli alunni la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia telefonicamente o tramite il personale ausiliario.

Nessun alunno può uscire dalla scuola anticipatamente senza la preventiva autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso. In ogni caso, l'alunno dovrà essere affidato ai genitori o a chi esercita la patria potestà, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, nonché a persona maggiorenne debitamente autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci e di cui si dovrà accertare e annotare l'identità.

CAPO III

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 12

Il Consiglio d'Istituto conferma i criteri deliberati l'anno precedente nella seduta del giorno 26 aprile 2010, con delibera n.32, come proposto dal Collegio dei docenti nella seduta del 2 maggio 2011, che sono di seguito dettagliatamente riportati:

ORGANISMO INCARICATO DELLA FORMAZIONE

Team di docenti composto dai docenti delle sezioni o classi in uscita e dai docenti delle classi in entrata (coordinatori dei Consigli delle classi terze della scuola secondaria di primo grado o altri

docenti non impegnati negli esami) che costituisce la commissione per la formazione delle classi, con il compito di formare i gruppi nel rispetto dei criteri stabiliti. La corrispondenza gruppo-sezione, a parità di tempo scuola, viene stabilita per sorteggio in presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei Collaboratori del Dirigente scolastico. Membro di diritto il Dirigente Scolastico.

TEMPI

Fase finale dell'anno scolastico in corso/mese di settembre. Il Dirigente si riserva di valutare eventuali richieste di passaggio tra classi, motivate e documentate, presentate inderogabilmente entro e non oltre la prima settimana di attività didattica. I gemelli sono assegnati alla stessa classe, a meno che vi sia una diversa richiesta da parte dei genitori e, comunque, si consente di sperimentare l'ultima soluzione entro la prima settimana di attività didattica.

OBIETTIVO FONDAMENTALE

Evitare situazioni che determinino condizioni e situazioni di squilibrio immotivati, riservando particolare cura agli alunni con disabilità e all'integrazione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili, di cittadinanza non italiana, di diversa religione, con accentuato svantaggio, con difficoltà emotive e/o relazionali), al fine di formare gruppi classe eterogenei nella loro composizione interna ed adeguatamente omogenei tra loro.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La normativa consente alla scuola dell'Infanzia di sperimentare con libertà la propria organizzazione, la formazione dei gruppi, delle sezioni e le attività di intersezione.

I criteri guida sono:

- Formazione di sezioni eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro;
- Scelte pedagogiche;
- Età e numerosità dei bambini;

CRITERI PER LA FORMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

1°: modello orario prescelto (in caso di autorizzazione di classi con diversa organizzazione del tempo scuola).

2°: composizione di gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra classi differenti, relativamente, in ordine di priorità a parametri di:

- Qualità delle competenze acquisite, dinamiche di relazione tra singoli e/o gruppi, secondo le indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia;
- Applicazione dei criteri previsti per legge nei casi di inserimento di alunni che necessitano di interventi didattici particolarmente mirati (interventi di facilitazione linguistica, di sostegno, interventi per disturbi specifici di apprendimento...);
- Distribuzione più equa possibile tra maschi e femmine;
- Sorteggio delle sezioni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1°: composizione prioritaria delle classi secondo le opzioni del tempo scuola prescelto;

2°: costituzione delle classi con alunni DA, nel rispetto del contenimento del numero degli alunni (massimo due se non gravi e un alunno in caso di rapporto uno/uno), nei limiti dell'organico assegnato;

3°: equa distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali che possono, pertanto, essere costituite, nei limiti della dotazione di organico, con un numero inferiore di alunni rispetto alle classi in cui non sono presenti alunni diversamente abili;

4°: distribuire in classi diverse alunni segnalati dai docenti per incompatibilità caratteriale;

5°: distribuzione equa nelle classi di alunni di lingua madre non italiana, tenendo conto della possibilità, per quelli in fase di primo approccio alla lingua italiana, di mediazione linguistica da parte di alunni di medesima provenienza;

6°: frazionamento del gruppo-classe di provenienza e distribuzione proporzionata di alunni tra le classi, secondo i seguenti parametri, assunti in ordine prioritario:

- Livelli di competenza raggiunti (desunti dal documento di valutazione e dal passaggio di informazione dalla scuola Primaria);
- Personalità e aspetti comportamentali, desunti dal passaggio di informazione dalla scuola Primaria;
- Suddivisione il più possibile equilibrata tra maschi e femmine;

7°: i ripetenti possono essere inseriti nella medesima sezione frequentata nell'anno precedente, o in altra sezione, valutati caso per caso, rispetto ai contesti di apprendimento più idonei.

8°: gli alunni provenienti da diversi comuni, a meno che non vi siano richieste diverse da parte dei genitori, saranno inseriti, tenendo conto del comune di provenienza, nello stesso gruppo classe e, comunque in una percentuale non superiore alla metà degli alunni che costituiscono il suddetto gruppo.

CRITERI PER GLI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI

Le iscrizioni degli alunni provenienti da altri comuni, a cui sono equiparati gli alunni residenti a Rotondi che provengono da istituzioni scolastiche di altri comuni, come da Regolamento d'Istituto, possono essere accettate sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità di posti sulla base dell'organico assegnato tenendo conto del rapporto alunni/superficie come previsto dal Decreto Legislativo 81/2008;
- Precedenza agli alunni iscritti entro i termini previsti (come da Circolare Ministeriale);
- Ordine di iscrizione (precedenza alle richieste pervenute prima);

Il Consiglio d'Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai criteri suddetti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e/o documentati.

Art. 13

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI

a) - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1) Nell'ambito di quanto già previsto dall'art. 52 comma 10 del CCNI Scuola del 31/08/99, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore SGA, il D.S. comunica alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale, corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 24/07/2003, da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto;

2) l'operazione di assegnazione del personale ausiliario ai plessi viene eseguita su:

- organico definito a livello generale dell'istituzione scolastica;
- definizione dei posti occorrenti sulle varie unità scolastiche;
- copertura dei posti per distribuzione del personale da utilizzare.

Se la composizione dell' organico è mista, si considera il personale LSU come contingente unico, assegnabile, nelle esigenze oggettive di funzionamento, su tutte le unità/plessi scolastici, anche per i completamenti richiesti dalle diverse modalità organizzative del servizio scolastico.

3) Sarà verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, anche in relazione ad eventuali incarichi da attivare (es. disponibilità ad attuare il servizio mensa alla scuola dell'infanzia).

Qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato ai diversi plessi applicando i seguenti criteri:

- esigenze di servizio (attivazione del servizio mensa, necessità di attivare l'assistenza materiale, ecc...);
- maggiore anzianità di servizio (graduatoria);
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nelle sedi da assegnare;

4) I ritorni pomeridiani saranno articolati tenendo conto, nei limiti del possibile, su richiesta dei dipendenti, di particolari specifiche esigenze documentate, legate a problemi di salute del personale o di famiglia.

In assenza di particolari situazioni si adotterà il principio della rotazione secondo una calendarizzazione preferibilmente concordata con i lavoratori.

5) I collaboratori scolastici in servizio, entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso sempre che vi siano posti vacanti; la richiesta deve essere formulata per iscritto.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI SETTORI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- Competenze specifiche;
- Professionalità acquisite;
- Disponibilità del personale;
- Graduatoria interna;
- Rotazione.

b) Criteri di assegnazione del personale docente ed educativo alle classi, agli ambiti disciplinari, alle sezioni staccate e ai plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi, o agli ambiti disciplinari, avviene tenendo conto di quanto deliberato dal Collegio dei docenti, come previsto dal D.P.R. n. 297 del 16 aprile 1994 e dal Regolamento di istituto. Pertanto, come per l'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare la continuità didattica come riferimento principale, di valorizzare il personale e le competenze professionali, nonché il pieno rispetto delle posizioni e dei diritti dei soggetti, il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi, sezioni tenendo conto, il più possibile, delle richieste dei singoli dipendenti. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base alla comparazione delle competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari coerenti con le attività da svolgere), successivamente in base all'ordine della graduatoria di istituto depurata del punteggio per esigenze di famiglia o secondo i criteri di cui la tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. E' accordata precedenza ai docenti titolari interni all'Istituto Comprensivo rispetto a quelli entrati nell'Istituto per trasferimento e, successivamente, ai docenti con contratto a tempo determinato. La dirigente si riserva di valutare situazioni e casi particolari. Non è presa in considerazione la continuità didattica al termine di ogni ciclo dei vari tipi di scuola.

Gli orari di servizio vengono determinati tenendo conto:

- di particolari esigenze degli alunni diversamente abili (docenti di sostegno) al fine di assicurare agli stessi il massimo possibile delle ore previste;
- delle esigenze didattiche degli alunni;
- di particolari e documentate esigenze dei docenti. Nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e ai casi, si terrà conto del sesso dei docenti per gli alunni diversamente abili (rapp 1/1) con scarsa autonomia, frequentanti la scuola secondaria di primo grado.

Per l'assegnazione degli spezzoni orario in caso di disponibilità da parte di un numero di docenti superiore rispetto a quello necessario, saranno applicati i seguenti criteri deliberati dal collegio dei docenti:

1. continuità didattica;
2. docente con maggiore punteggio nella graduatoria interna di istituto;
3. a parità il docente con maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
4. a parità docente con maggiore anzianità anagrafica.

**CAPO IV
PERSONALE SCOLASTICO**

Art. 14

Orario di servizio del personale ausiliario

L'orario di servizio è disciplinato dalla normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto, nello stabilire i criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio, utilizzerà l'istituto della turnazione per assicurare il regolare svolgimento delle attività pomeridiane, quali il tempo prolungato, ed in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico.

Orario di servizio del personale docente

Gli orari di servizio dei docenti vengono determinati tenendo conto:

- di particolari esigenze degli alunni diversamente abili (docenti di sostegno) al fine di assicurare agli stessi il massimo possibile delle ore previste;
- delle esigenze didattiche degli alunni;
- di particolari e documentate esigenze dei docenti.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e ai casi, si terrà conto, se possibile, del sesso dei docenti per gli alunni diversamente abili (rapp 1/1) con documentate esigenze personali.

Art. 15

LIBERTÀ SINDACALI

Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del decreto legislativo 3.2.1993 n° 29 e successive modificazioni, dalla legge 20.05.1970 n° 300 e dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro. E' garantito alle organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati, contenenti notizie di carattere sindacale. E' altresì assicurato il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

PERSONALE DOCENTE

Art. 16

FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente si esplica nei modi e nelle forme previsti dall'art. 395 del decreto legislativo 16/04/1994 n° 297; e così come viene delineata dall'art. 39, ai punti 3 e 4 del vigente contratto collettivo di lavoro. Ad ogni docente è garantita libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà si manifesta nel rispetto della coscienza morale e civile ed è intesa a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti esplicano le altre attività connesse con la funzione di docente.

Agli insegnanti compete la sorveglianza degli alunni anche durante l'intervallo, con la collaborazione del personale ausiliario, nei limiti fissati dalle leggi e dai regolamenti in materia.

I docenti dovranno trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare in aula gli alunni al suono della campanella. Essi sono, altresì, tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita, al termine delle lezioni, assicurando il più ordinato e sicuro esodo possibile attraverso la più attenta vigilanza, fino al momento in cui i minori vengono prelevati dai genitori o dai soggetti da essi delegati. In caso di ritardo da parte di questi ultimi il docente è tenuto a riaccompagnare l'alunno nei locali scolastici ed affidarlo al Personale in servizio che provvederà alla vigilanza, a far avvisare i genitori o, in caso di mancato contatto con gli stessi, in prossimità di orari di chiusura della sede scolastica, ad avvisare le Forze dell'Ordine.

Art. 17

DIRITTO DI SCIOPERO

Il diritto di sciopero si manifesta nelle forme e nei modi previsti dalle leggi, dai regolamenti e dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

In caso di sciopero le famiglie verranno tempestivamente avvertite e saranno adottati i provvedimenti tesi ad assicurare la vigilanza e l'incolumità degli alunni.

CAPO V

CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE

Art. 18

COMPOSIZIONE

I Consigli di interclasse, intersezione e di classe sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi classe/sezione. Fanno parte, altresì dei suddetti Consigli, per ciascuna delle sezioni e delle classi interessate:

- * Scuola dell'Infanzia: un genitore eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- * Scuola Primaria: un genitore eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- * Scuola Secondaria di primo grado: quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Art. 19

ATTRIBUZIONI

I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe istituiti con D.P.R. 416/74.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un membro del Consiglio stesso che svolge la funzione di segretario verbalizzante.

Art. 20

CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze del Consiglio di classe spetta al Dirigente Scolastico che ne fissa l'ordine del giorno o da un docente delegato dal dirigente il quale terrà conto di quanto contenuto nel Piano annuale delle attività e, comunque, consulterà il dirigente scolastico per eventuali modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno. La presidenza delle sedute può essere delegata ad un docente membro del consiglio. La presidenza delle sedute di scrutinio, in particolare per le classi finali, può essere delegata solo in caso di effettiva impossibilità.

Non è ammissibile per tale organo l'autoconvocazione.

Art. 21

ADUNANZA

Per la validità delle adunanze occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale). Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica (quorum integrale, per i collegi perfetti).

Al Consiglio di Classe nella sua composizione allargata, non si applica quanto previsto al comma 1 e 2. Non essendo previsto alcun quorum strutturale prestabilito, la validità delle adunanze può risultare inficiata solo dalla irregolarità delle convocazioni.

La funzione di segretario del consiglio è attribuita dal Dirigente Scolastico al docente COORDINATORE. L'assenza del segretario inficia la validità giuridica delle decisioni dell'organo.

Art. 22

TERMINE DELLE RIUNIONI.

Tutte le riunioni scolastiche pomeridiane vengono convocate secondo orario di inizio e di termine prefissati dalla programmazione d'istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 23

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni dell'organo; partecipa, altresì, alle riunioni nelle quali il Collegio procede alla elezione dei suoi collaboratori. In caso di impedimento o di assenza, i poteri e le funzioni saranno assunti dal Primo Collaboratore del dirigente scolastico.

Art. 24

CONVOCAZIONE

Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico.

Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Il Collegio viene convocato con avviso - circolare, rivolto ai docenti 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta, indicando luogo, ora e data della convocazione e l'ordine del giorno. In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato con avviso - circolare non dopo il giorno precedente a quello fissato. Se la convocazione avviene su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio deve essere convocato entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Dirigente Scolastico, nelle forme previste dal presente articolo. Ogni seduta di Collegio è preceduta, dal momento della convocazione, da INFORMATIVA curata dai Collaboratori del Dirigente e dalla docente Coordinatrice dell'equipe pedagogica della Scuola dell'Infanzia.

Art. 25

FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono delineate dall'art.7 del T.U. n° 297/94.

L'ordine del giorno è quello fissato dal Dirigente Scolastico, che deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente.

E' ammessa la dizione "comunicazioni del Presidente", con semplice indicazione degli oggetti da comunicare. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi del giorno precedente a quello fissato per la seduta. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno, a meno che il Collegio non lo deliberi all'unanimità.

Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, il Collegio viene riconvocato di regola entro 8 (otto) giorni per gli argomenti ancora da discutere.

Art. 26

VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Corpo docenti alla data della riunione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro, cioè, che pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione. Devono essere computate nel calcolo le schede bianche e le schede nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del presidente. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerare atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità. La valutazione degli argomenti oggetto di delibera, si intende espressa attraverso le seguenti forme:

- alzata di mano;
- appello nominale / voto palese;
- scheda / voto segreto (quando si tratta di persone)

Art. 27

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte, su designazione del Dirigente Scolastico, da uno dei docenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro numerato e vidimato. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verrà di regola letto e approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva. Le attestazioni inserite a verbale possono essere impugnate solo mediante querela di falso. Se la seduta viene aggiornata, il verbale potrà essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.

Art. 28

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Gli argomenti trattati seguono l'ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore. Dopo che l'argomento è stato illustrato si apre il dibattito. Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste. Ogni intervento non può eccedere di regola i 5 (cinque) minuti ed ogni oratore non può intervenire più di una volta nel dibattito su ogni punto dell'o.d.g. , mentre può replicare per una sola volta. Eventuali dichiarazioni che s'intende vengano inserite a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori. L'ordine degli argomenti può essere invertito per deliberazione del Collegio con mozione motivata. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

Art. 29

MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione.

La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale, quando richiesto; in ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" e del "no". La votazione è segreta, mediante apposite schede, solo quando si faccia questione di persone. Terminato il conteggio dei voti il Presidente proclama il risultato della votazione.

Art. 30

ORDINE DELLE VOTAZIONI

Le proposte e gli emendamenti sono votate separatamente, nell'ordine di presentazione.

Prima del passaggio al voto i proponenti hanno la facoltà di ritirare gli emendamenti o le proposte avanzate. Nel caso vengano poste in votazione proposte tra loro alternative, l'approvazione della prima esclude il passaggio al voto per le successive che si considerano automaticamente respinte.

Art. 31

ATTI DEL COLLEGIO.

I pareri e le delibere del Collegio sono riservati e vengono comunicati solo agli eventuali destinatari a cura del Dirigente Scolastico. Chiunque abbia interesse personale e concreto può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta, che comprovì l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.

Art. 32

COMMISSIONI

Per lo studio di particolari problemi, il Collegio può istituire una o più Commissioni o Gruppi di Progetto. I membri di tali Commissioni sono eletti dal Collegio a meno che non si ricorra alla designazione diretta con votazione palese. Il numero dei componenti le Commissioni può essere anche flessibile, ovvero stabilito di volta in volta a seconda dell'opportunità. I lavori delle Commissioni verranno verbalizzati sull'apposito registro depositato presso l'Ufficio di Dirigenza

Art 33

ELEZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE.

Il Collegio, in una delle prime adunanze di ogni anno scolastico, provvede ad eleggere il **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI** ai sensi degli artt. 7 e 11 del Decreto Legislativo 16/04/1994 n° 297 con voto segreto.

Art. 34

ASSENZE

Le assenze dei membri del Collegio devono essere giustificate secondo la vigente normativa, prima dell'inizio della seduta, o qualora ciò risulti impossibile, entro le 48 ore successive alla seduta. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l'addebito all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio e con le medesime conseguenze. Non è consentito lasciare la seduta prima dello scioglimento, se non per giustificati motivi e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 35

COMPOSIZIONE

Il Comitato è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 docenti effettivi e da 2 docenti quale membri supplenti, eletti dal Collegio dei Docenti.

La funzione del Presidente non può essere delegata.

Art.36

DURATA

I membri del Comitato durano in carica un anno scolastico. I poteri del Comitato, scaduto per compimento del mandato, sono prorogati fino alla nomina di nuovi eletti. Il membro supplente esercita le funzioni di componente del Comitato solo in caso di assenza o di impedimento del membro effettivo.

Art. 37

ADUNANZA E VALUTAZIONE

Per la validità delle adunanze del Comitato occorre la completezza dell'Organo.

La valutazione espressa non si conclude con un giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio. Al segretario del Comitato spetta redigere apposito verbale.

Art. 38

IMPUGNAZIONE

La deliberazione del Comitato può essere impugnata con ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale il quale decide in via definitiva. La decisione del Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale è impugnabile con ricorso giurisdizionale al TAR o con ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 39

COMPOSIZIONE E PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

I membri elettivi vengono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico.

La presidenza del Consiglio spetta ad uno dei genitori eletti. Il Presidente viene eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei voti, riportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se due o più candidati ottengono uguale numero di voti, si dovrà procedere a successive votazioni. Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente ha la funzione di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio la rappresentanza dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano.

Qualora il Presidente cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

Art. 40

DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 42 del presente Regolamento.

Art. 41

DIMISSIONI

Le dimissioni possono essere presentate:

- dal membro appena eletto;
- dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del collegio.

Non basta che le dimissioni siano date, occorre anche che siano accettate.

Le dimissioni devono essere date per iscritto; è ammessa anche la forma orale ma solo nel caso in cui le dimissioni vengono date davanti all'organo collegiale nel corso di una seduta.

Poiché le dimissioni diventano efficaci solo dal momento della loro accettazione, il dimissionario, fino al loro accoglimento:

- fa parte del collegio a pieno titolo e quindi va computato nel numero dei componenti il collegio e nel numero dei presenti, se presente alla seduta;
- ha la facoltà di ritirare le dimissioni stesse o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione sulle stesse, nella medesima seduta.

Il collegio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato.

Art. 42

SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo quanto stabilito dall'O.M. 215/91.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 43

RIMBORSO SPESE AI COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

La partecipazione agli organi collegiali è gratuita.

Art. 44

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Possono essere invitate a partecipare alle riunioni del Consiglio, eccezionalmente, e a titolo consultivo, specialisti, rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni Sindacali, al fine di agevolare l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Sono ammessi, senza diritto di parola o di voto, soggetti appartenenti alle diverse componenti, in numero non superiore a quattro per volta, in ordine di presentazione della domanda, previa richiesta al dirigente scolastico da formulare per iscritto, almeno tre giorni precedenti la data fissata per la seduta.

Art. 45

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico, che la

presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 46

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono delineate dall'art. 6 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 33 del D.I. n° 44/2001. La Giunta Esecutiva è l'organo tecnico del Consiglio d'Istituto. Le funzioni sono definite dall'art. 6 del DP.R. 416/74.

Art. 47

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto si riunisce obbligatoriamente, nei casi previsti dalla vigente normativa.

Nel caso di nuova elezione del Consiglio, la prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, cui è attribuito il compito di presiedere la seduta sino a che non sia proclamata l'elezione del presidente. Il presidente eletto, accettato l'incarico, prosegue i lavori, procedendo alle operazioni di elezione della Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio spetta in via ordinaria, al Presidente o al Vice - presidente, se ricorrono le condizioni, concordando la data, l'ora e l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico. Essa va fatta mediante comunicazione, con congruo anticipo - non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo della sede centrale dell'Istituto. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

Il Presidente formulerà l'ordine del giorno tenendo presente:

- a) le incombenze derivanti dalla legge dagli atti normativi dell'Amministrazione;
- b) le proposte della Giunta Esecutiva concernenti le materie di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 33 del D.I. n° 44/2001;
- c) le istanze avanzate da almeno 6 (sei) consiglieri.

Nel caso di mancato svolgimento della riunione per carenza del numero minimo dei consiglieri previsto dalla legge, il Presidente provvederà a riconvocare il Consiglio entro 15 (quindici) giorni sul medesimo ordine del giorno.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le riunioni devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, se possibile compatibilmente con gli impegni dei componenti eletti con esclusione dei giorni festivi.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso.

Il segretario redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive assieme al Presidente; cura la raccolta degli atti consiliari, che vengono affidati per la loro tenuta alla Segreteria dell'Istituto, previo assenso del Presidente medesimo.

In via straordinaria e nei casi necessari ed urgenti, il Consiglio viene convocato secondo le modalità previste dall'art.2 del presente regolamento.

Art. 48

COMMISSIONI PARITETICHE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto può istituire delle commissioni di lavoro per l'istruzione di taluni argomenti. Tali commissioni vengono elette a maggioranza dei componenti e, al termine dei lavori, riferiscono al Consiglio riunito collegialmente.

Art. 49

VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle riunioni del Consiglio e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

La ,mancanza del numero legale all'inizio o nel corso della riunione, comporta lo scioglimento della seduta su dichiarazione del Presidente assunta a verbale.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al momento della decisione sulle proposte di delibera, la votazione riguarderà dapprima gli emendamenti presentati e , successivamente , il testo così risultante.

Prima della verifica dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, sono consentite brevi dichiarazioni di voto.

La votazione degli argomenti oggetto di delibera si intende espressa attraverso le seguenti forme:

- alzata di mano;
- appello nominale/voto palese;
- scheda/voto segreto.

Art. 50

IMPUGNAZIONI

Le deliberazioni consiliari e di Giunta sono atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità con ricorso giurisdizionale al TAR.

Art. 51

ACCESSO NELL'ISTITUTO

Le componenti scolastiche dell'Istituto, possono, previa richiesta motivata ed autorizzazione del Dirigente Scolastico compatibilmente con gli impegni didattici, accedere nei locali dell'Istituto, in orario extra - curricolare, usufruendo degli spazi scolastici prestabiliti, al fine di svolgere assemblee e riunioni su argomenti inerenti la vita della scuola.

Art. 52

LIBERTÀ DI ESPRESSIONE

La libertà di espressione, con la parola e lo scritto, nell'ambito della sede scolastica e nelle riunioni collegiali, è diritto inalienabile di tutte le componenti della scuola.

Tutti possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre, nell'apposita bacheca, scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola.

La diffusione e la distribuzione di giornali, periodici e volantini, dovrà avvenire nello spazio antistante la scuola. I documenti affissi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, devono portare chiaramente espressa l'indicazione degli autori. Non è ammessa l'affissione di scritti che turbino il regolare andamento della scuola, che contengano offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale; che contengano oltraggi all'Istituto e alle varie componenti della scuola o istigazioni alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza, al razzismo.

E' esclusa ogni forma di censura ideologica, nello spirito della Costituzione. Non è ammessa affissione di pubblicità a scopo di lucro .

CAPO VI

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO NELLA SCUOLA E NEGLI UFFICI

Art. 53

RICEVIMENTO DELL'UTENZA

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, fatte salve particolari esigenze o urgenze, riceve nelle date e negli orari indicati in appositi avvisi recanti la firma del dirigente scolastico.

I genitori sono ammessi al colloquio con gli insegnanti nei giorni e nelle ore che saranno appositamente stabiliti ed adeguatamente pubblicizzati a cura del Dirigente Scolastico, nonché ogni qualvolta gli insegnanti ne ravvisino la necessità e ne facciano richiesta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni e negli orari comunicati in appositi avvisi dallo stesso sottoscritti. Le porte di accesso agli edifici scolastici, dopo l'ingresso degli alunni, debbono

essere chiuse a cura del personale ausiliario. E' fatto divieto di far accedere nelle aule e nella scuola persone estranee a qualsiasi titolo, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori che accompagnano i propri figli a scuola, sono tenuti a lasciarli alla porta d'ingresso. Solo in casi eccezionali possono accedere, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Agli stessi, per eccezionali motivi, o su richiesta di colloquio da parte dei docenti, è consentito trattenersi nelle aule per tempi di durata limitata al fine di evitare intralcio allo svolgimento delle attività e di assicurare agli alunni la dovuta vigilanza.

CAPO VII

ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Art. 54

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'Amministrazione locale può disporre, fuori dall'orario scolastico, temporanee concessioni dei locali scolastici previo nulla - osta del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad Enti, Associazioni e Privati che intendono svolgere attività di promozione culturale, sociale e civile, senza fine di lucro. Il Consiglio d'Istituto rilascerà il Nulla - Osta quando la concessione stessa non limiti lo svolgimento degli impegni collegiali e quando, attraverso apposite convenzioni, l'Ente richiedente assume a proprio carico le spese per la pulizia dei locali utilizzati e ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati al patrimonio della scuola ed a terzi, esonerando l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità al riguardo.

CAPO VIII

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 55

ORGANI COMPETENTI

I viaggi d'istruzione sono connessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della Scuola.

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R.416/74, determina, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La deliberazione del Consiglio d'Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva, e quindi, al Dirigente Scolastico, a norma dell'art.3 del D.P.R. 416/74, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude le fasi precedenti.

Art. 56

PROGRAMMAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

La programmazione delle iniziative, intese come attività didattico-formative della scuola e non come semplici occasioni di evasione, deve esse consegnata al Dirigente Scolastico entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, al fine di predisporre in tempo utile l'attività istruttoria relativa ai viaggi da realizzarsi nel corso dell'anno.

Art. 57

TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE DI "FUORI SCUOLA"

Le iniziative di FUORI SCUOLA, definite in un apposito PIANO e disciplinate da uno specifico REGOLAMENTO, possono essere le seguenti:

- uscite sul territorio, che si realizzano durante l'orario curricolare;
- visite guidate
- viaggi connessi ad attività sportive
- viaggi di istruzione
- viaggi di integrazione culturale (scambi culturali, gemellaggi)

Le visite guidate, si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc....

Le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive rientrano sia le specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come "sports alternativi" quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Rientrano, altresì, in tale categoria anche la partecipazione a manifestazioni sportive. I viaggi di istruzione si caratterizzano per la durata di più giorni e sono consentiti solo agli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Art. 58

DESTINATARI

Gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria, i bambini della Scuola dell'Infanzia, parteciperanno alle iniziative che prevedono spostamento nell'ambito della provincia, mentre per il secondo ciclo l'ambito territoriale può essere allargato all'intera regione e a quelle confinanti (vedesi specifico regolamento allegato).

Tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Riguardo agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, gli spostamenti possono avvenire sia sull'intero territorio nazionale che all'estero.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che si impegnino a partecipare alle attività programmate con oneri a proprio carico e sollevando l'Amministrazione da qualsiasi onere o responsabilità (si rimanda allo specifico regolamento).

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse ad attività teatrali, cinematografiche, musicali ecc.. nonché i viaggi connessi ad attività sportive.

Art. 59

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI.

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e R.C.T.

Art. 60

COSTO DELLE INIZIATIVE

I programmi dei viaggi potranno essere realizzati tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota, si prevede di effettuare opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni.

Art. 61

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie e/o di collaboratori scolastici. 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 d'11 luglio 1980 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, di tutti i soggetti coinvolti, nonché a tutela del patrimonio storico-artistico-naturalistico.

Nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, con il docente di sostegno e, possibilmente un genitore per gli alunni diversamente abili. Per gli alunni con rapporto 1/1 è tassativamente richiesta la presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, sia per le visite guidate che per i viaggi di istruzione.

Il dirigente si riserva di valutare eventuali deroghe in casi particolari. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il dirigente in merito all'andamento delle iniziative, con particolare riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 62

INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA DI TRASPORTO O DELL'AGENZIA

Nella scelta della ditta di autotrasporto deve essere osservata la procedura di cui all'ex art. 34 del D.I. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Nel caso in specie, detto prospetto, stilato dalle ditte sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte interpellate, dovrà essere allegato alla deliberazione del Consiglio d'Istituto. Alla ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale la ditta stessa garantisce:

- a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze e di avere assolto agli obblighi relativi alla regolarità contributivi e alla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, le successive disposizioni impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'Agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n° 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 (nove) ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.

Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è comunque opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Si rimanda, al Regolamento delle iniziative di FUORI SCUOLA e al Regolamento delle Attività Negoziali, per ulteriori dettagli.

CAPO IX

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

Art. 63

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle aule attrezzate e delle palestre è disciplinato da appositi Regolamenti. Tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso. Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e altri sussidi è necessaria la prenotazione compilando l'apposito modulo di richiesta e sottoscrivendo la prevista dichiarazione. Tutti i soggetti autorizzati a far uso delle attrezzature e ai sussidi in dotazione della scuola sono tenuti a verificarne lo stato di funzionamento all'atto della presa in consegna e al momento della restituzione all'addetto (responsabile di plesso), nonché a segnalare ogni guasto o disfunzione. Per i guasti procurati rispondono i soggetti che ne hanno fatto uso o, in caso di mancata individuazione dei responsabili, i coordinatori di plesso per i diversi ordini di scuola.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

CAPO X
LIBRI DI TESTO
ART.65

a) Criteri per l'adozione dei libri di testo

L'adozione dei libri di testo avviene sulla base dei seguenti criteri:

1. rispondenza dei testi ai requisiti previsti dalla normativa in vigore e dalle specifiche disposizioni impartite da parte dei superiori uffici;
2. rispondenza ai bisogni formativi degli allievi;
3. rispondenza al Piano dell'Offerta formativa e alle esigenze del contesto locale;
4. costo;

b) Tetti di spesa

Il Consiglio, per la scuola secondaria di primo grado, prevede la deroga massima del 10 per cento rispetto ai tetti di spesa previsti per i libri di testo.

CAPO X I
NORME FINALI
Art. 66

Modifiche al regolamento

Ogni variazione o integrazione del presente regolamento che non sia dettata dalle necessità di adeguare il disposto a nuove disposizioni di legge, dovrà essere approvata con voto favorevole dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

NORME FINALI
Art. 67

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Ogni variazione o integrazione del presente regolamento che non sia dettata dalle necessità di adeguare il disposto a nuove disposizioni di legge, dovrà essere approvata con voto favorevole dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 68
RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme del regolamento tipo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e , più in generale, tutte le norme legislative ed amministrative vigenti.

Il presente Regolamento, come modificato e integrato, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 12 settembre 2011 e del Consiglio di Istituto nella medesima data, ha validità fino a

nuova approvazione scaturita da modifiche e/o integrazioni deliberate dagli Organi Collegiali competenti.

Rotondi, 12 settembre 2011

Il dirigente scolastico
Maria Rosaria Damiano