



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Fratelli d'Italia" – Costa Volpino**

"Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado"

Via Aldo Moro, 2 (24062) Costa Volpino (BG) - Tel. 035/5785846 Fax 035/5785852

E-mail: bgic84300p@istruzione.it, scuolecostavolpino@libero.it
bgic84300p@pec.istruzione.it - Sito Web: www.scuolecostavolpino.it
Codice Fiscale n. 96005650161

REGOLAMENTO di ISTITUTO

ARTICOLO 1 : DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

A - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Consiglio di Istituto è composto, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, da 19 membri: 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti del personale non docente, il Dirigente Scolastico.

B - ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il presidente del Consiglio di Istituto è un genitore eletto a maggioranza assoluta; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Potranno essere eletti anche 2 Vice - Presidenti.

Consiglieri, Presidente e Vice - Presidenti durano in carica tre anni, salvo dimissioni o decadenze.

C - ASSENZE MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Non è consentito ad alcun membro farsi sostituire nelle riunioni. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, si decade dalla nomina e si procede alla sostituzione o surroga.

D - SURROGA MEMBRO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La surroga di un membro genitore, docente, non docente, si attua nominando il candidato della medesima lista che nelle elezioni ha ottenuto il maggior numero di voti dopo il dimissionario o decaduto.

E - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei membri. La verifica del numero legale è fatta mediante appello nominale. Nel caso di constatata mancanza del numero legale, la riunione è rimandata di un quarto d'ora. Se anche dopo questo periodo non si raggiunge il numero legale, il Presidente fa verbalizzare la situazione e stabilisce la nuova data di convocazione (seguendo la prassi della convocazione straordinaria, art. 11). Se durante la seduta viene a mancare il numero legale, i lavori del Consiglio sono interrotti e rimessi all' o .d .g. della successiva convocazione.

L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. Non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. Sull'accoglimento della mozione si

pronuncia quindi l'organo collegiale con votazione palese.

F - CONVOCAZIONE PERSONE NON FACENTI PARTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio, con decisione maggioritaria (o la Giunta in caso d'urgenza), può convocare persone specificatamente qualificate per trattare argomenti attinenti il buon funzionamento della scuola.

G - ELEZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva, composta da: un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il DSGA, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa. I membri della Giunta Esecutiva durano in carica tre anni, salvo dimissioni o decadenza (come previsto dall'art. 3 e dalle disposizioni di legge).

La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, ma non può attribuirsi poteri deliberanti, né essere delegata a deliberare. Nei limiti della propria competenza, la Giunta è responsabile verso il Consiglio del regolare andamento dell'amministrazione scolastica secondo le leggi, le norme vigenti, le deliberazioni e gli atti del Consiglio: nelle adunanze di questo, fornisce tutte le notizie ed i chiarimenti intorno all'amministrazione scolastica e fa tutte quelle proposte che sono utili e necessarie al buon andamento dell'Istituto.

H - IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

I - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Le sedute hanno, solitamente, una durata non superiore alle tre ore: di norma non possono essere oggetto di deliberazione argomenti non inseriti nell'ordine del giorno; eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'ordine del giorno quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità, deliberi di discutere la materia.

Il verbale della seduta è redatto da persona delegata dal presidente. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

L - ESECUTIVITÀ DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il segretario redige il verbale delle sedute. La Giunta Esecutiva rende esecutive le delibere del Consiglio di Istituto, dopo averne vagliata la legittimità.

M - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E PUBBLICITÀ ATTI

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere predisposta con preavviso di almeno 5 giorni, mediante lettera, indicante l'ordine del giorno, fatta pervenire ai singoli membri con riscontro di ricevuta. Per convocazioni straordinarie, tale lettera dovrà pervenire ai singoli membri almeno 2 giorni prima. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, trascritto su apposito registro a pagine numerate. Di tale verbale verrà data lettura e verrà approvato all'inizio della seduta successiva.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Copia dei verbali sarà spedita ai singoli Consiglieri ed ai vari plessi.

N - CONVOCAZIONI STRAORDINARIE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso che stabilisce la data di volta in volta. Il Consiglio di Istituto è convocato straordinariamente:

- ✓ su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva
- ✓ su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso
- ✓ su richiesta di un Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione
- ✓ su richiesta di un terzo dei componenti l'assemblea dei genitori di un plesso, di una classe o dell'intero Istituto
- ✓ su richiesta di almeno un terzo del Collegio dei docenti.

La richiesta di convocazione deve essere inoltrata al Presidente con un anticipo di almeno 10 giorni, per iscritto e con dettagliata motivazione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare di non oltre 10 giorni la convocazione.

O - PROPOSTE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

Il Consiglio di Istituto, oltre alle sue competenze di legge, esamina le proposte dei Consigli e ne disciplina il funzionamento

P - MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

Le votazioni avvengono a scrutinio segreto, oltre che nei casi previsti dalla legge, anche quando la maggioranza ne faccia richiesta. Dichiarata chiusa la discussione di un argomento, il Presidente dà inizio alla votazione. In questo momento conclusivo non è più consentito riaprire la discussione. La votazione, una volta chiusa, non può più essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti è diverso da quello dei voti espressi. Il Consiglio di Istituto decide a maggioranza, considerando gli astenuti come voti non validi.

Q - INTERROGAZIONI E MOZIONI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Ogni consigliere può presentare interrogazione scritta al Presidente del Consiglio di Istituto o alla Giunta esecutiva e può altresì presentare mozioni sulle quali chiedere una apposita votazione del Consiglio. Interrogazioni e mozioni dovranno pervenire prima della convocazione del C. d. I. e dovranno contenere le modalità della risposta scritta (personale) e risposta orale (pubblica). Il Presidente del Consiglio di Istituto ed i membri della Giunta sono impegnati a dimettersi qualora venga votata una mozione di sfiducia nei loro confronti.

R - PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo Consiglio ed i membri del Consiglio Comunale. Possono altresì essere invitati a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati o di enti sovracomunali, delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

Il pubblico, che sarà ammesso solo se ne ha i requisiti (tali requisiti saranno accertati attraverso la presentazione di un documento d'identità, oppure riconoscimento dei presenti da parte del Presidente, del Dirigente Scolastico o di un Consigliere, che ne assume la responsabilità), deve assistere nell'apposito spazio riservato, senza interferire nei lavori né approvando né disapprovando.

Il pubblico sarà informato delle sedute mediante l'affissione dell'avviso di convocazione all'albo di ogni scuola dell'Istituto.

S - FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente, allo scopo di garantire il regolare funzionamento delle sedute, può esercitare i poteri del Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni.

T - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al Consiglio di Istituto spetta, in via principale, la gestione amministrativa della scuola, intesa soprattutto come destinazione dei mezzi finanziari disponibili. In particolare il Consiglio di Istituto:

- ✓ delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
 - ✓ fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, d'intersezione e di Interclasse, ha il potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva., per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti di disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - d) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione
 - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - g) scelta delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi:
- 1) alla formazione delle classi
 - 2) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - 3) al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione
 - esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto
 - indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare nei primi due mesi dell'anno scolastico
 - autorizza l'uso delle attrezzature dell'Istituto ad altre scuole

- dà il proprio assenso al Comune sulle richieste di uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico (legge 517/77)
- approva la Carta dei servizi scolastici e il Piano dell'offerta formativa.

ARTICOLO 2: ORGANI COLLEGIALI

NORME COMUNI

- 1) La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
- 2) L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere affisso all'albo della direzione e dei plessi.
- 3) Di ogni riunione viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.
- 4) Di norma ogni seduta non dovrà superare le due ore di durata e sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale dell'incontro precedente.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1) Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei docenti che ne facciano richiesta, secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
Il Collegio può articolarsi in sedute dei diversi ordini di scuola, quando la discussione verte su argomenti specifici.
- 2) Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica
- 3) La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti all'ordine del giorno
- 4) Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale
- 5) E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio
- 6) La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1 - COMPOSIZIONE.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono composti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori

2 - COMPETENZE.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, al completo delle componenti hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, educatori e genitori
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato nominerà un docente / coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione in caso di sua assenza.

ARTICOLO 3 : ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori può risultare così costituita:

- a) genitori degli alunni della stessa classe
- b) genitori degli alunni dello stesso plesso
- c) genitori degli alunni di un Comune
- d) genitori degli alunni dell'Istituto.

L'assemblea dei genitori può riunirsi:

- a) per classe, convocata dal /dai rappresentante/i dei genitori eletto nel Consiglio di classe, Interclasse ed intersezione
- b) per plesso
- c) per Comune
- d) per Istituto.

La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta al Dirigente Scolastico o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessato, o da un terzo dei genitori, o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto. Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni. L'ordine del giorno dell'assemblea dei genitori deve essere reso pubblico, a cura dei genitori promotori, mediante affissione all'albo dei plessi interessati, almeno cinque giorni prima della data della riunione. Uno dei genitori promotori deve assumere l'onere di munirsi delle chiavi dell'edificio scolastico, predisponendo il locale ove si terrà l'assemblea. I firmatari della richiesta sono responsabili dei locali e dell'edificio scolastico. All'assemblea di classe possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e l'insegnante della classe, se invitati.

ARTICOLO 4 : FORMAZIONE DELLE CLASSI

A - sezioni di scuola dell'infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia di Istituto si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età
2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile
3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati, la nazionalità
4. La definitiva formazione delle sezioni avviene entro i primi giorni del mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni
5. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti, secondo la normativa vigente

6. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Dirigente Scolastico, sentito il parere delle docenti interessate, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

B - classi della scuola primaria

1. Le classi prime, nelle scuole con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire il più possibile il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola dell'infanzia

La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- a) suddivisione equa fra maschi e femmine
 - b) suddivisione equa per età (1° semestre e 2° semestre di nascita)
 - c) parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia
 - d) elementi desunti dal "Documento di osservazione personale dell'alunno"
 - e) equa distribuzione dei casi problematici.
2. Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri indicati, in assenza di eventuale parere contrario delle insegnanti di Scuola dell'Infanzia.
 3. Nelle classi parallele organizzate a modulo, assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione esclusive dei docenti.
 4. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

C - classi della scuola secondaria di primo grado.

- 1- eterogeneità in base alle indicazioni fornite dalle/ dagli insegnanti della Scuola Primaria
- 2- suddivisione omogenea in base al sesso
- 3- equa distribuzione degli allievi di origine straniera
- 4- articolazione ragionata delle presenze di alunni delle varie frazioni e dei paesi limitrofi
- 5- infine, nel caso che ciò non contraddica i criteri precedenti, l'accoglimento di specifiche richieste segnalate per scritto dalle famiglie.

Per le classi successive alla prima sono adottati i seguenti criteri:

- ° formare classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi - femmine e per fasce di livello
- ° mantenere i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo motivate richieste diverse), cercando tuttavia di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe
- ° evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano rapporti di parentela con loro
- ° inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe precedente a quella di appartenenza in base all'età per la Scuola Primaria e nella classe corrispondente all'età anagrafica per la Scuola Secondaria , tenendo conto del numero di alunni per classe, salvo diversa valutazione del team docente
- ° i criteri riportati nei commi precedenti del presente articolo valgono anche nel caso di sdoppiamenti di classe dopo il primo anno di corso.

ARTICOLO 5 : LISTA ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Qualora il numero degli alunni iscritti alla scuola materna statale fosse superiore alla possibilità di accoglienza delle sezioni funzionanti, la graduatoria selezione degli alunni da collocare nelle liste di attesa sarà stilata secondo i seguenti criteri:

- a) frequenza presso la sezione primavera della scuola statale dell'infanzia di Costa Volpino (da dichiarare all'atto dell'iscrizione);
- b) disabilità certificata;
- c) residenza della famiglia nel comune di Costa Volpino;
- d) gravi motivi familiari (da dichiarare all'atto dell'iscrizione);
- e) età prescolare (5 anni);
- f) attività lavorativa di entrambi i genitori (da dichiarare all'atto dell'iscrizione);
- g) età del bambino (ha precedenza chi è nato prima);
- h) eventuale frequenza precedente in scuole statali (da dichiarare all'atto dell'iscrizione);
- i) data di iscrizione.

Una prima graduatoria per i bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, è stilata, dopo il termine prefissato per le iscrizioni.

Un'ulteriore lista di attesa, per i bambini nati dal primo gennaio al trenta aprile, e per gli iscritti dopo il termine delle iscrizioni, è stilata entro il 10 agosto dell'anno di competenza e tiene conto dei criteri già descritti.

Successivamente, in caso di nuova richiesta di iscrizione, si terrà conto solo dell'ordine cronologico delle domande. Inoltre si precisa che le iscrizioni effettuate in ritardo, ma riferite all'anno scolastico in corso, saranno prese in considerazione solo se giunte entro il termine delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo (solitamente fine febbraio). Dopo, se resteranno posti liberi, si accetteranno solo iscrizioni di bambini in età prescolare in vista dell'inserimento nella scuola primaria.

Qualora non fosse possibile l'accoglienza di tutte le richieste, il bambino che, per ingiustificati motivi, si assenti per più di 30 giorni, perde il diritto alla frequenza.

ARTICOLO 6 : ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che tiene conto dei seguenti criteri:

- a) continuità didattica
- b) competenze professionali specifiche
- c) esigenza di garantire la presenza, di norma, di almeno un titolare in ogni classe
- d) valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai punti a .b .c .d.

ARTICOLO 7 : ORARIO DELLE LEZIONI

Nella scuola dell'infanzia l'orario delle lezioni è di 40 ore settimanali, con servizio di prescuola di 45 minuti e di posticipo di 1 ora, distribuite su cinque giorni.

Nella scuola primaria l'orario delle lezioni varia secondo il modello organizzativo adottato:

- 1- TEMPO- SCUOLA di 40 ore, distribuito su 5 giorni, di cui 10 ore di tempo-mensa;
- 2- TEMPO- SCUOLA con tre rientri pomeridiani, distribuito su 6 giorni;
- 3- TEMPO- SCUOLA con due rientri pomeridiani.
- 4- **Nella scuola Secondaria di Primo Grado**, l'orario disciplinare è di 30 ore settimanali su 6 giorni, così strutturato:

DISCIPLINE	ORE/SETTIMANALI
Italiano	5 + 1 di approfondimento
Storia	2
Geografia	2
Matematica	4
Scienze	2
Tecnologia	2
Inglese	3
Seconda lingua Spagnolo	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Educazione Fisica	2
IRC / Attività Alternative	2

L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto e comunicato alle famiglie attraverso il Piano dell'Offerta Formativa.

Qualsiasi cambiamento di orario deve essere approvato dal Consiglio di Istituto. Per le variazioni provvisorie e temporanee è sufficiente l'approvazione del Dirigente Scolastico. Ogni variazione deve comunque essere comunicata ai genitori con avviso scritto, che deve essere restituito firmato per presa visione.

La scuola garantisce la sorveglianza degli alunni dal momento iniziale dell'affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate (Corte Cassazione, sezione I, n. 3074/99).

Gli alunni della scuola primaria, anche in relazione all'età, devono essere accompagnati a casa dai genitori o altro maggiorenne da questi delegato.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e devono essere accompagnati nella sezione di appartenenza dal genitore.

Gli alunni che usufruiscono dell'entrata anticipata (ore 7,30 - ore 8,15) devono essere affidati all'insegnante in servizio, quindi non possono rimanere nella sezione di appartenenza sino all'arrivo della docente titolare; inoltre il genitore non può farsi carico della sorveglianza di altri alunni.

Al termine della giornata scolastica un genitore o una persona maggiorenne incaricata dai familiari dell'alunno ritira il bambino entrando nella sezione o comunque dove l'insegnante è presente con gli alunni.

È assolutamente vietato sostare nel salone dopo il ritiro.

Gli alunni della Scuola Primaria entrano in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, accompagnati dagli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana o loro sostituti.

I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, provvedono all'accompagnamento nelle aule.

Nella Scuola Primaria il docente della seconda ora accompagna gli alunni in cortile per la ricreazione, mentre quello della terza ora li riaccompagna in aula; quello dell'ultima ora li accompagna all'uscita dell'edificio.

Nella Secondaria di Primo Grado il docente della terza ora sorveglia gli alunni durante la ricreazione, quello dell'ultima ora li accompagna all'uscita dell'edificio. L'uscita per fine lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti che accompagnano gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche. Le ore a disposizione della scuola, all'interno dell'orario di servizio dei docenti, sono utilizzate per attività di potenziamento o recupero anche a classi aperte.

ARTICOLO 8 : ASSEGNAZIONE DELLE AULE E USO DEGLI SPAZI

- 1) L'assegnazione delle aule avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) le classi in cui sono presenti alunni con disabilità motorie sono situate ai piani inferiori;
 - b) nella scuola primaria le classi prime e le classi del primo biennio sono situate ai piani inferiori e le classi parallele o a modulo sono collocate, possibilmente, in aule contigue;
 - c) l'ampiezza dell'aula dovrebbe essere proporzionale al numero degli alunni.
- 2) Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi sono corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.
- 3) Per ogni spazio, strutturato ed utilizzato in modo polivalente, viene individuato un responsabile che si incarica dell'organizzazione pratica.

ARTICOLO 9: VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- 1) I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine
- 2) In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici dell'Istituto che provvederà ad affidare al personale ausiliario l'incarico temporaneo di vigilanza
- 3) nella Scuola Primaria e nella Secondaria di Primo Grado gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario e docente
- 4) nella Scuola Primaria i genitori degli alunni che necessitano del servizio prescolastico devono inoltrare richiesta scritta, motivata
- 5) Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni, nella pausa dopo mensa e durante le uscite didattiche.

ARTICOLO 10: RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- 1- Gli alunni con ritardo saranno comunque ammessi in classe con la giustificazione del genitore, oppure mediante una nota di ammissione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Per ritardi prevedibili e dovuti a motivi accertati, viene richiesta la giustificazione scritta preventiva da parte dei genitori
- 2- I ritardi abituali e ingiustificati sono comunicati alla famiglia
- 3- Per le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni degli alunni della Scuola è necessaria preventivamente, da parte dei genitori, una richiesta scritta contenente l'indicazione della persona maggiorenne che deve sottoscrivere una dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola
- 4- Il docente di scuola secondaria riporta sul registro di classe l'uscita dello studente, anche nel caso in cui questi si assenti senza documentazione scritta (es. per malore improvviso e conseguente affidamento ad un genitore).

ARTICOLO 11: ASSENZE DEGLI ALUNNI

- 1) Nella scuola dell'infanzia non è richiesta nessuna giustificazione scritta, anche se sarebbe buona cosa avvisare telefonicamente le insegnanti tramite collaboratrice scolastica.

- 2) Nella Scuola Primaria e nella Secondaria di Primo Grado è richiesta per ogni assenza una giustificazione scritta da parte della famiglia.
- 3) L'insegnante della prima ora farà nota sul registro di classe, dopo aver firmato la giustificazione.
- 4) I docenti sono tenuti a segnalare al capo di istituto eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di assenze.
- 5) Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno sempre giustificate e comunicate prima al Dirigente Scolastico. Sarà cura dei genitori o del responsabile dell'obbligo scolastico chiedere ai docenti il materiale relativo alle attività che si svolgeranno durante il periodo di assenza.

ARTICOLO 12: COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1) Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti.
- 2) Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente.
- 3) Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi.
- 4) All'interno della scuola è fatto divieto di usare telefoni cellulari e apparecchi radio (walkman, ecc.).
- 5) Le classi si spostano all'interno dell'Istituto in silenzio, ordinatamente, accompagnate da un docente o collaboratore scolastico. Sulle scale deve essere sempre consentito il transito nei due sensi. I materiali didattici, palloni compresi, vanno utilizzati solo durante le lezioni. Gli alunni sono invitati a non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore, che l'Amministrazione, in caso di furto o smarrimento, non è tenuta a risarcire.
- 6) In merito alle infrazioni di tipo A, il Dirigente Scolastico sulla base delle segnalazioni ricevute, comunica direttamente alla famiglia.
- 7) Per le infrazioni di tipo B, la comunicazione alla famiglia è spedita per conoscenza al comune proprietario dell'edificio; nel caso in cui non fosse possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti, adotta iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe interessata.
- 8) Per le infrazioni di tipo C il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Interclasse o di Classe per soli docenti che stabilisce l'eventuale allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino ad un massimo di n. 15 giorni.
- 9) Prima dell'irrogazione della sanzione il Dirigente Scolastico provvederà a convocare la famiglia dell'alunno per esporre preventivamente le ragioni dell'addebito.
- 10) Nel merito di provvedimenti nei confronti degli alunni si richiamano le norme di cui all'art. 328 del D.Ls. 297/1994 e dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.
- 11) È istituito l'organo di garanzia a cui ricorrere in caso di sanzioni disciplinari irrogate a carico di alunni della scuola secondaria di primo grado. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico che lo presiede, due rappresentanti dei docenti eletti dal Collegio Docenti, due rappresentanti dei genitori di scuola secondaria eletti in seno al Consiglio di Istituto. L'organo decide entro il termine di dieci giorni dalla presentazione di eventuale ricorso.

A. Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili

- assenze ingiustificate o "strategiche"
- non rispetto del materiale altrui e della pulizia dei locali
- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri alunni
- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati
- utilizzo di cellulari durante le lezioni
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico

B. Infrazioni sanzionabili pecuniariamente

- incisione e scritte su muri, banchi, porte e pannelli
- danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza

C. Infrazioni gravi

- lancio di oggetti
- furto
- falsificazione della firma dei responsabili scolastici
- offese a compagni, al personale dirigente, docente e non docente
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, stupefacenti, ecc.)
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.)
- ricorso alla violenza
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

ARTICOLO 13 : INTERVALLO TRA LE LEZIONI E USO DEGLI SPAZI

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 15 minuti nella scuola primaria e 10 minuti nella scuola secondaria.
2. Nella scuola primaria è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non recare disturbo o intralcio all'attività delle altre classi.
3. Nella scuola secondaria l'intervallo viene effettuato o nell'aula o nei corridoi antistanti. La sorveglianza viene affidata, a rotazione, ai docenti della classe.
4. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.
5. Gli spazi consentiti sono:
 - a) l'aula, se sufficientemente capiente
 - b) il corridoio, entro i limiti determinati dal numero degli alunni
 - c) la palestra
 - d) gli spazi comuni, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.
6. E' vietato l'uso esterno e incontrollato degli attrezzi della palestra che possono arrecare danno alle persone, agli arredi, alle strutture.

ARTICOLO 14 : PRONTO SOCCORSO

In caso di malore improvviso o di infortunio degli alunni si procederà ai seguenti adempimenti secondo le circostanze:

- soccorso a scuola da parte degli insegnanti
- avviso ai genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione.

Nel caso vi sia il dubbio della gravità del malore, si deve chiedere immediatamente l'intervento di un medico a scuola o si provvede al ricovero presso il più vicino ospedale.

Le funzioni relative al soccorso dell'alunno vengono svolte da un docente, che affiderà

la propria classe ai colleghi del modulo o di altri moduli, o al personale ausiliario, se presente.

Ogni plesso deve essere dotato di una cassetta con materiale di pronto soccorso.

Salvo diverse e specifiche prescrizioni mediche o familiari, fatte per iscritto e firmate dal medico o dal genitore, agli alunni non devono essere somministrati medicinali durante la permanenza a scuola.

ARTICOLO 15: ATTIVITA' PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La scuola organizza attività funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici, sollecitando altri soggetti ad occuparsi di quelle più strettamente finalizzate alla socializzazione ed al divertimento; pertanto, le iniziative progettate ed adottate dall'Istituto devono essere espressamente funzionali al controllo d'ipotesi di lavoro elaborate all'interno del normale curriculum scolastico.
2. I docenti possono programmare le seguenti attività:
 - escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, caserma VVFF, siti artigianali locali, controllo fenomeni naturali);
 - visite guidate con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi;
 - giornate ecologiche (es. Festa degli Alberi), anche oltre l'orario scolastico;
 - partecipazione ad eventi culturali, artistici e sportivi (visione di spettacoli, partecipazione a concorsi, concerti...);
 - viaggi di istruzione che, includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, vanno oltre il normale orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi.
3. Tutte le attività devono svolgersi entro il termine dell'anno scolastico.
4. Le proposte di docenti, di genitori o di enti sono sottoposte al parere del consiglio di classe e di interclasse con genitori nel rispetto dei tempi necessari per la programmazione.
5. Per tutte le attività, ad eccezione delle escursioni brevi, i docenti formalizzano la relativa proposta predisponendo l'apposito progetto contenente le finalità e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori, ecc.).
6. Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico/didattico, del Collegio Docenti.
7. In relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa e nella programmazione bimestrale, possono essere autorizzate anche iniziative non comprese nel piano originario.
8. Il costo delle iniziative può essere sostenuto parzialmente o totalmente dagli alunni.
9. Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.
10. Le quote alunni per la partecipazione alle attività dovranno essere raccolte dai docenti e consegnate direttamente o tramite versamenti agli Enti interessati.
11. Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte, e comunque non meno dei due terzi. Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.
12. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
13. I docenti accompagnatori sono, prioritariamente, quelli operanti nelle classi in misura di uno ogni 15 alunni, compatibilmente con le esigenze di servizio.
14. In caso di gruppi con la presenza di alunni diversamente abili, il dirigente

scolastico valuta, sentiti i docenti interessati, la necessità di accompagnamento specifico.

15. Le escursioni brevi s'intendono autorizzate, previa loro legittimazione e motivazione nella programmazione del consiglio di classe o interclasse nella programmazione bimestrale degli insegnanti interessati, che ne sono in ogni caso responsabili a tutti gli effetti. Va acquisita agli atti della scuola una dichiarazione *una tantum* di assenso da parte dei genitori. Il docente organizzatore deve dare comunicazione scritta alla segreteria in merito alla destinazione ed alla durata dell'iniziativa.
16. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione osservano la seguente procedura: gli insegnanti interessati dovranno trasmettere alla segreteria la documentazione sotto elencata:
 - richiesta su modulo specifico;
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.
17. La dichiarazione d'assenso specifica delle famiglie, va consegnata con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'attività.
18. Il Dirigente Scolastico verifica la regolarità della documentazione presentata dai docenti e dai fornitori dei servizi ed autorizza le singole iniziative.
19. Il programma descritto nel modulo di richiesta ed autorizzato dal Dirigente Scolastico quanto a orari, percorso, fermate, meta e mezzi è vincolante per tutti i partecipanti all'attività.

ARTICOLO 16: ACCESSO DEI GENITORI O DI ALTRE PERSONE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. I genitori che accompagnano i loro figli devono lasciarli all'ingresso della scuola. L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare i bambini o per conferire con i docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari.
2. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dell'alunno.
3. In caso di conflitto tra coniugi, gli interessati sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e a documentare eventuali restrizioni predisposte dal Giudice.
4. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica.

ARTICOLO 17: DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PROPAGANDA

1. Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.
3. All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.
4. E' fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 18: RACCOLTA DI DENARO E SOTTOSCRIZIONI

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici

competenti.

2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio. È consentita la raccolta di fondi per l'attuazione delle attività scolastiche e in favore di iniziative benefiche e umanitarie con il parere favorevole dei consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

La competenza della raccolta di fondi sarà demandata al rappresentante di classe o ad un altro genitore.

Tale raccolta avrà comunque sempre carattere non vincolante.

I fondi raccolti possono essere custoditi presso la segreteria dell'Istituto

ARTICOLO 19: USO DI ATTREZZATURE E SUSSIDI

Le attrezzature ed i sussidi didattici in dotazione ad ogni scuola dell'Istituto possono essere utilizzati temporaneamente da altri plessi dell'Istituto, previo presa in carico da parte di un responsabile.

Il Presidente della G.E. decide in merito a richieste di utilizzo fatte da altri enti e si impegna a rendere nota la cosa. All'inizio di ogni anno scolastico, in fase di stesura della programmazione educativa, l'incaricato addetto alla custodia dei sussidi è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco del materiale disponibile.

Alla fine di ogni anno scolastico si provvederà alla ricognizione dei sussidi didattici e degli audiovisivi in dotazione, segnalando eventuali guasti.

I docenti sono tenuti a conservare, con la massima diligenza, i sussidi didattici e gli audiovisivi e a riporli negli appositi locali.

ARTICOLO 20: REGOLAMENTI UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

1 - palestra

- La frequenza alle lezioni è obbligatoria.
- Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni (per un periodo superiore ad un mese, anche solo limitatamente ad alcune attività) devono richiedere l'esonero scritto alla segreteria della scuola, al quale deve essere allegato il certificato medico.
- Per utilizzare la palestra si deve inoltrare regolare richiesta alla Dirigenza dell'Istituto Comprensivo e solo dopo la concessione del permesso sarà consentito l'accesso.
- È necessario comunicare :
 - il nome del responsabile
 - gli orari di utilizzo
 - il nome della persona incaricata delle pulizie (nel caso non venga comunicato non sarà accordato il permesso d'uso)

Verrà chiesta una cauzione (da stabilire) per ogni concessione.

- È obbligatorio calzare scarpe idonee. Prima di entrare si utilizza lo spogliatoio per il cambio delle scarpe e per indossare indumenti adeguati.
- Il riscontro di eventuali problemi deve essere denunciato prima dell'uso. In caso contrario danni e responsabilità saranno addebitati al titolare della domanda di utilizzo.
- È vietato fumare.
- È vietato consumare cibi.
- Si possono consumare bibite, ma le bottiglie vuote dovranno essere lasciate negli appositi cestini.
- È vietato giocare a calcio.
- È vietato l'uso ai soli minori, che possono accedere alla palestra solo se accompagnati da un responsabile adulto.
- Bisogna lasciare tutti i locali (spogliatoi, bagni, docce, ecc...) puliti e in ordine.
- Spegnerne sempre le luci e chiudere l'acqua.

- Durante il periodo invernale, al momento della chiusura, è doveroso assicurarsi che l'impianto di riscaldamento sia in posizione ACCESO.
- Gli Enti ed Associazioni che usufruiscono per corsi vari del locale palestra sono responsabili per i loro iscritti di eventuali incidenti fisici.
- Chi infrange questo regolamento non otterrà un'altra eventuale concessione.

E' pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, catenelle e orecchini, per cui si devono lasciare a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi. Sarà altresì opportuno evitare di consegnare oggetti agli insegnanti i quali non possono essere ritenuti i responsabili della loro eventuale sparizione.

Quando le condizioni climatiche lo consentono, é consigliabile che le attività di educazione motoria si svolgano all'aperto, in caso contrario verrà utilizzata la palestra. Gli insegnanti di ogni plesso stabiliranno le modalità di accesso alla palestra, in modo da permettere una rotazione che possa garantire a tutte le classi la sua disponibilità.

2 - mensa.

Scuola dell'infanzia- scuola primaria

1. L'alunno che aderisce alla mensa è tenuto ad essere presente; può rinunciare al servizio mensa e recarsi a casa solo su richiesta esplicita dei genitori.
2. Al termine delle lezioni, gli alunni si riuniranno nel posto assegnato ogni anno, dove sarà già presente l'insegnante con il turno di assistenza. Ogni insegnante accompagnerà il gruppo nei locali della mensa e avrà cura che il comportamento dei ragazzi sia educato e conforme alle disposizioni del regolamento interno dell'Istituto e delle norme che seguono.
3. Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande forniti dal servizio di refezione.
4. Ognuno dovrà rimanere al proprio posto anche dopo aver terminato di pranzare.
5. Nessun alunno potrà uscire dalla sala mensa portando con sé generi alimentari.
6. Quando tutti i componenti di un gruppo avranno finito di pranzare, l'insegnante preposto li accompagnerà nei luoghi stabiliti.
7. Gli alunni potranno spostarsi e giocare nei seguenti luoghi:
 - area circostante spazi sportivi (in caso di bel tempo) con accesso ai servizi interni alla scuola, al pianterreno;
 - aula predisposta per le attività libere;
 - in ogni caso sotto il controllo dell'insegnante.
8. I ragazzi dovranno comportarsi in qualsiasi momento in modo educato e non arrecare il minimo danno alle strutture.
9. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno, con riunione apposita, il regolamento agli alunni utenti.

ARTICOLO 21: REGOLAMENTO IN PISCINA

- Durante l'anno scolastico si prevede la partecipazione degli alunni a corsi di nuoto, che si effettuano in diversi periodi dell'anno scolastico.
- La tenuta delle lezioni di nuoto è la seguente:
 1. costume da bagno
 2. ciabatte o zoccoli
 3. cuffia obbligatoria per entrare in acqua
 4. asciugamano o accappatoio.
- Gli alunni indisposti devono ugualmente accedere al piano vasca per cui devono essere muniti dell'abbigliamento adeguato . Nei locali della piscina ci si attiene, per quanto riguarda il comportamento, al regolamento vigente nella struttura pubblica.

L'accettazione di questo regolamento avverrà all'inizio di ogni anno e sarà formalizzato

con la firma del genitore nell'apposito modulo . Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno, con riunione apposita, il regolamento agli utenti.

ARTICOLO 22: DISPONIBILITA' DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

In conformità a quanto disposto dall'art. 12 della legge 517/77, il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali per manifestazioni culturali, ricreative o umanitarie organizzate da enti o associazioni.

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere messe a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico.
2. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per scritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.
3. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse.

ARTICOLO 23: CHIUSURA DELLE SCUOLE IN SITUAZIONE DI PERICOLO

In caso di gravi calamità o di guasti ai locali scolastici, il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione delle lezioni con provvedimento motivato.

La chiusura delle scuole per ragioni profilattiche, su proposta dell'ASL o per ragioni di ordine pubblico, deve essere disposta con ordinanza del Sindaco o del Prefetto.

La riapertura delle scuole è disposta dall'autorità che ha emesso l'ordine di chiusura, in seguito a dichiarazione di agibilità rilasciata dall'Ufficio Tecnico del Comune o dall'ASL.

Se si presenta la necessità di interrompere improvvisamente le lezioni, l'allontanamento anticipato degli alunni, autorizzato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore delegato, può avvenire solo a condizione che sia possibile avvertire le famiglie; gli alunni comunque devono essere ritirati dai genitori o accompagnati a casa dagli insegnanti e consegnati alle famiglie.

ARTICOLO 24: RILEVAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico in merito ad apparenti situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi ecc.) sia alle pertinenze della scuola.

ARTICOLO 25: DIRITTO DI RIUNIONE E DI AFFISSIONE

1. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali
2. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, che dovrà contenere indicazione dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione
3. Le componenti della comunità scolastica, compresi gli alunni, possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti e/o atrio/i) per l'affissione di materiale informativo.

ARTICOLO 26: FOTOCOPIE

Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie, che ciascun docente effettua per attività didattiche, deve essere limitato ed in ogni caso è tenuto sotto controllo.

ARTICOLO 27: UTILIZZO ATTREZZATURE INFORMATICHE

1. E' fatto divieto di installare programmi di qualsiasi tipo senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' consentito l'utilizzo, da parte dei docenti, delle predette attrezzature purché la finalità sia di tipo professionale.
3. E' consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione scritta delle famiglie.

ARTICOLO 28: PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo dell'Istituto e dei plessi e affissione alla bacheca degli insegnanti e dei genitori.
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso la segreteria dell'Istituto, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi."
3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Programmazione Educativa" o delle "Programmazioni Didattiche" e del presente "Regolamento di istituto" avanzando formale richiesta alla segreteria dell'istituto e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

ARTICOLO 29: PROCEDURE DEI RECLAMI

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Capo d'Istituto. Essi devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. Il Capo d'Istituto, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 15 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

ARTICOLO 30: DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico - sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e relative pertinenze.

ARTICOLO 31: APPROVAZIONE E PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento é letto ed approvato a maggioranza qualificata nei due terzi in prima votazione; qualora detta maggioranza non venga raggiunta, il regolamento sarà approvato a maggioranza assoluta.

ARTICOLO 32: VARIAZIONI

Variazioni, modifiche, integrazioni al presente regolamento potranno essere apportate anche in seguito a suggerimenti e valutazioni da parte di organismi esterni al Consiglio stesso, e dovranno essere approvate a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri.

ARTICOLO 33: NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

INDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 1	disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pag. 1
ART. 2	organi collegiali	pag. 5
ART. 3	assemblee dei genitori	pag. 6
ART. 4	formazione delle classi	pag. 6
ART. 5	lista attesa nella scuola dell'infanzia	pag. 7
ART. 6	assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi	pag. 8
ART. 7	orario delle lezioni.....	pag. 8
ART. 8	assegnazione delle aule e uso degli spazi	pag. 10
ART. 9	vigilanza alunni	pag. 10
ART. 10	ritardi ed uscite anticipate	pag. 10
ART. 11	assenze alunni	pag. 10
ART. 12	comportamento alunni e provvedimenti disciplinari.....	pag. 11
ART. 13	intervallo tra le lezioni ed uso degli spazi	pag. 12
ART. 14	pronto soccorso	pag. 12
ART. 15	attività per l'arricchimento dell'offerta formativa	pag. 13
ART. 16	accesso dei genitori o di altre persone a scuola	pag. 14
ART. 17	distribuzione materiale di propaganda	pag. 14
ART. 18	raccolta di denaro e sottoscrizioni.....	pag. 14
ART. 19	uso di attrezzature e sussidi	pag. 15
ART. 20	regolamento utilizzo locali scolastici: palestra e mensa.....	pag. 16
ART. 21	regolamento in piscina	pag. 16
ART. 22	disponibilità delle strutture scolastiche	pag. 17
ART. 23	chiusura delle scuole in situazione di pericolo	pag. 17
ART. 24	rilevazione situazioni di rischio	pag. 17
ART. 25	diritto di riunione ed affissione	pag. 17
ART. 26	fotocopie	pag. 17
ART. 27	utilizzo attrezzature informatiche.....	pag. 18
ART. 28	pubblicizzazione degli atti.....	pag. 18
ART. 29	Procedure dei reclami	pag. 18
ART. 30	Divieto assoluto di fumo.....	pag. 18
ART. 31	approvazione e pubblicità del regolamento.....	pag. 18
ART. 32	variazioni	pag. 18
ART. 33	norma finale	pag. 18