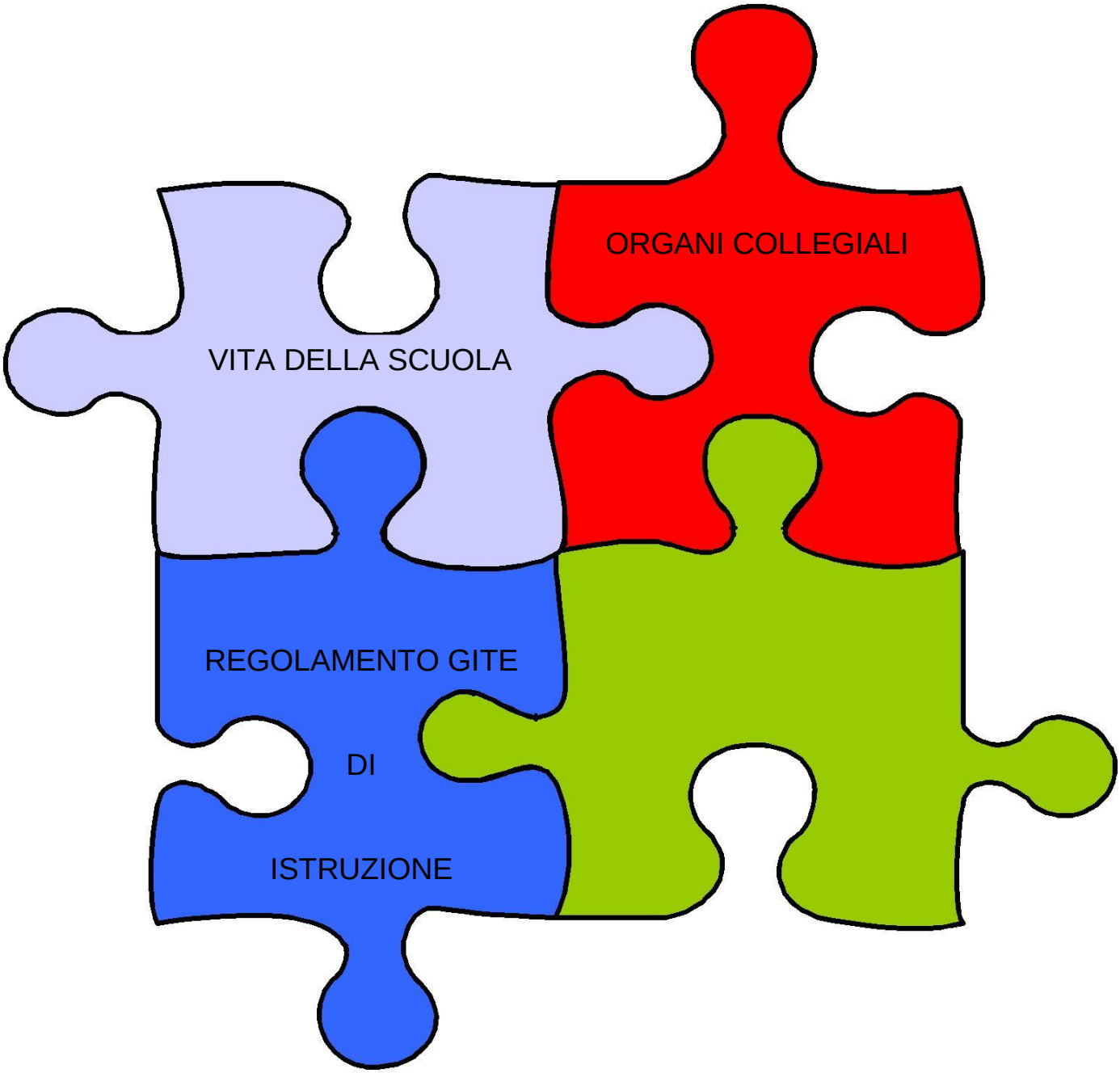
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FOGAZZARO"- Noventa Vic. (VI)**
*VIA G. MARCONI N. 3 - 36025 NOVENTA VICENTINA*
*TEL. 0444/787117 - FAX 0444/789322 -*
*COD.MECCANOGRAFICO VIIC83300A – COD.FISC. 80017090244*

*POSTA TELEMATICA ORDINARIA : VIIC83300A@ISTRUZIONE.IT;*
*POSTA PEC: VIIC83300A@PEC.ISTRUZIONE.IT*

Prot. n. 1396/OS11 Noventa Vic. , 24/6/2015




# REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Fogazzaro" NOVENTA VICENTINA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

# CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

## Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI

1. Presso il nostro Istituto, sono costituiti i seguenti organi collegiali:
   - Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva
   - Il Collegio Docenti
   - Consigli di intersezione, interclasse, di classe
2. Ai sopraelencati organi collegiali "istituzionali", si affiancano a rafforzare la democraticità della scuola:
   i Comitato Genitori
   le assemblee dei genitori

## Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono principalmente regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 , dagli artt.33 e 40 del D.I. 44/2001
2. In particolare, il Consiglio di Istituto:
   a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e le linee guida per la stesura del piano dell'offerta formativa,
   b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
   c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali nel rispetto delle norme nazionali e regionali
   d. elabora il Regolamento interno,
   e. regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione,
   f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
   g. gestisce le entrate e le spese,
   h. indica i criteri generali per la formazione delle classi,
   i. l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
3. In materia di **attività negoziale, i**l Consiglio di istituto delibera in ordine:
   a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
   d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
   e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
   f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
   g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
   h) all'eventuale individuazione del limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.I.n. 44/2001 ( tale norma stabilisce l'obbligo di richiedere almeno tre offerte per acquisizione di beni-servizi per una spesa superiore a € 2000,00. E' facoltà del Consiglio di Istituto deliberare un limite di spesa superiore al valore di € 2000) ;
   i) all'acquisto di immobili.
4. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
   a) contratti di sponsorizzazione;
   b) contratti di locazione di immobili;
   c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di

soggetti terzi;
d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
h) partecipazione a progetti internazionali.

5. Tenuto conto che la scuola può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, il Consiglio di istituto disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

## Art. 3- Prima seduta del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dalle disposizioni sulla elezione degli OO.CC.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente con le modalità previste dal T.U. 16/4/1994, n. 297, art. 8. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio
3. Nelle votazioni successive alla prima, è richiesta la maggioranza relativa dei votanti; in caso di parità di voti, viene eletto il Consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio elegge, sempre tra i rappresentanti dei genitori, un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Il Consiglio nella prima seduta elegge anche i componenti la Giunta Esecutiva con unica votazione a scrutino segreto. Sono eletti, per ciascuna categoria (genitori, docenti, non docenti), i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti: in caso di parità tra due o più Consiglieri viene eletto il più anziano di età.
6. L'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio non può presentare altri argomenti oltre le elezioni del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta.

## Art. 4 - Funzione del Vicepresidente di Istituto

1. Il Vicepresidente esercita tutte le funzioni del Presidente in assenza dello stesso.
2. In caso di assenza sia del Presidente, sia del Vicepresidente, presiede il rappresentante dei genitori più anziano d'età tra i presenti.

## Art. 5 - Riunioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di almeno un terzo dei componenti.
3. Il Consiglio può essere convocato anche su iniziativa diretta del Presidente, qualora egli ne ravvisi la necessità.
4. La convocazione del Consiglio viene effettuata con e-mail inviata ai singoli membri e contemporanea affissione all'albo on-line dell'Istituto. Per i consiglieri che ne fanno esplicita richiesta, la convocazione è effettuata per lettera ordinaria
5. Le lettere di convocazione devono essere inviate almeno sette giorni prima della data della seduta. Per convocazioni con carattere di straordinarietà ed urgenza, le lettere di convocazione devono essere inviate almeno tre giorni prima.

## Art. 6 - Ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Istituto

1. L'ordine del giorno delle sedute viene stabilito dal Presidente, su proposta dei richiedenti la convocazione del Consiglio previsti al precedente articolo , punto 2.
2. La durata delle sedute viene fissata in ore tre
3. Un argomento può essere messo all'ordine del giorno anche su iniziativa del Presidente del Consiglio o su richiesta dei Componenti il Consiglio, fatta salva la possibilità di rinviare la discussione/deliberazione in altra seduta qualora la maggioranza dei presenti si esprima in tal senso ( in caso di parità, prevale il parere del Presidente).

## Art. 7 - Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

1. La seduta viene aperta dal Presidente con la verifica del numero dei presenti e quindi della validità della seduta. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, non conteggiando le astensioni . In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. L'espressione di voto è, di norma, palese e si effettua per alzata di mano. la votazione è segrete se riguarda persone.
3. Constatato il numero legale dei presenti, si dà lettura del verbale della seduta precedente. Ciascun consigliere può intervenire per manifestare le parti di verbale che, a suo giudizio, non corrispondono alle decisioni prese o alla realtà dei fatti, indicando la propria versione. Le proposte di modifica vengono messe ai voti tra i soli i Consiglieri presenti alla seduta precedente. Se la maggioranza è concorde con la proposta di modifica del verbale, quest'ultima sarà oggetto di verbalizzazione della seduta in questione.
4. Nel caso che gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti entro la durata della seduta, il Presidente, consultato il Consiglio, fissa subito la data e l'ora della nuova seduta.
5. Se all'apertura della seduta non è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica e tale situazione perdura per mezz'ora oltre l'orario previsto per la riunione, il Presidente dispone il rinvio della seduta
6. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica anche se la seduta non ha avuto luogo per mancanza del numero legale.

## Art. 8 - Processo verbale e atti finali delle sedute del Consiglio di Istituto

1. Il Segretario del Consiglio redige per ogni seduta un processo verbale che deve contenere in forma concisa la discussione effettuata su ciascun argomento e le deliberazioni adottate con l'esito delle votazioni relative. Il verbale, a cura degli Uffici di Segreteria, verrà pubblicato all'albo on line dell'istituto, di norma, entro 8 giorni dalla data della riunione e rimarrà pubblicato per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. Ciascun Consigliere può richiedere che siano riportate a verbale per esteso dichiarazioni inerenti l'oggetto della discussione. A tal fine, possono essere anche prodotte dichiarazioni
3. Il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto.
4. La copia integrale del processo verbale è tenuta agli atti dalla segreteria della Presidenza a disposizione dei componenti del Consiglio di Istituto.
5. Gli atti concernenti dati personali e sensibili di singole persone non vengono pubblicati salvo contraria richiesta dell'interessato.

## Art. 9 - Pubblicità delle sedute e partecipazione di estranei al Consiglio di Istituto

1. Ai sensi della legge 11.10.1977, n. 748 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere ( senza diritto di intervento) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
2. In caso di scarsa capienza ed idoneità del locale della riunione, viene data la preferenza, tra i genitori presenti, a quelli eletti nei Consigli di Interclasse//Classe/Intersezione.
3. Quando sono in discussione argomenti concernenti persone , il pubblico non è ammesso
4. Il Presidente può allontanare il pubblico qualora di pregiudizio all'ordinato svolgimento dei lavori.
5. A titolo consultivo , alle riunioni del Consiglio, partecipa Il Direttore dei servizi Generali ed Amm.vi
6. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitate a partecipare, a titolo consultivo/propositivo, persone estranee, quali rappresentanti degli enti locali, organizzazioni sindacali...
7. Gli inviti di cui al precedente comma sono rivolti per iscritto dal Presidente del Consiglio, consultato il Consiglio stesso o la Giunta Esecutiva.
8. La partecipazione alle sedute del Consiglio delle persone estranee, di cui al precedente comma , avviene a solo titolo consultivo: la presenza di estranei non potrà avvenire in ogni caso quando sono in discussione argomenti riguardanti singole persone.

## Art. 10 - Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro per lo studio di particolari argomenti. La composizione della Commissione viene decisa, di volta in volta, a seconda dell'oggetto di studio.
2. Le Commissioni di lavoro svolgono la propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dal Consiglio: in nessun caso possono avere potere decisionale

## Art. 11 – Giunta del Consiglio di Istituto

1. É eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed Amm.vi ,che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta:
    a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
    b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica quanto il Consiglio di istituto ( di norma, tre anni scolastici).

## Art. 12 - Riunioni della Giunta Esecutiva

1. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con lettera da inviare almeno sette giorni prima ai componenti e, per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, qualora non ne faccia parte.
2. la convocazione è disposta anche su richiesta motivata del Presidente del Consiglio o di almeno due membri della Giunta stessa.
3. Il Consiglio può delegare la Giunta a decidere su problemi di competenza del Consiglio, riservandosi il diritto di averne informazione alla prima seduta utile al fine di ratificare tali decisioni
4. Delle decisioni prese in Giunta, viene data comunicazione al Presidente del Consiglio prima che le decisioni stesse possano avere rilievi esterni

## Art. 13 - Verbali e atti della Giunta Esecutiva

1. Il Direttore dei servizi generali ed Amm.vi dell'Istituto è segretario della Giunta Esecutiva e redige per ogni seduta il processo verbale che, assieme ad eventuali altri atti, firmato dal Dirigente Scolastico e dal segretario amministrativo, resta depositato a cura di questo. Non è soggetto a pubblicazione; i componenti del Consiglio possono prenderne visione.
2. Sono nulli gli atti della Giunta Esecutiva in contrasto con le delibere del Consiglio di Istituto.

## Art. 14 – Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in quanto delegato, dal Docente Vicario.
2. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti
3. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
4. In particolare:
    a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
    b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
    c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
    d. provvede all'adozione dei libri di testo,
    e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
    f. elegge i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione
    g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
5. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

## Art. 15 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. **Il Consiglio di Intersezione**: è composto da tutti i docenti della **scuola dell'infanzia** interessata e dai rappresentanti dei genitori di ciascuna sezione; presiede il dirigente scolastico o il docente referente di plesso o, in caso di assenza di quest'ultimo, da altro docente a tal fine delegato
2. **Il Consiglio di Interclasse**: è composto da tutti i docenti e dai rappresentante dei genitori eletti per ciascuna delle classi di **scuola primaria** interessate (di norma, trattasi delle classi parallele) ; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato.
3. **Il Consiglio di classe:** è composto da tutti i docenti di ogni singola classe per la **Scuola Secondaria di primo grado** e dai rappresentanti dei Genitori eletti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato

4. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
5. In particolare i Consigli hanno il compito di:
    a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica
    b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.
6. Il segretario del consiglio è un docente nominato dal presidente . ha il compiti di redigere, su apposito registro, il verbale di ciascuna riunione. I registri sono conservati nell'Ufficio di Dirigenza.
7. Le convocazioni sono disposte dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti .
8. La convocazione viene effettuata, per iscritto, con un anticipo di almeno 5 giorni; essa viene consegnata a mano , tramite i figli, e per mail . La convocazione è altresì affissa all'albo on-line dell'Istituto ed , in copia cartacea, all'albo del plesso interessato. Tale pubblicazione dell'avviso di riunione è adempimento ritenuto sufficiente.
9. per situazioni particolarmente urgenti, con un preavviso di 24 ore effettuato telefonicamente
10. Alle riunioni possono essere motivatamente invitate persone esterne e rappresentanti di enti ed associazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## Art. 16 - Assemblee dei genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Le assemblee dei genitori hanno lo scopo di favorire la più ampia partecipazione alla vita della scuola e il più diretto coinvolgimento nell'educazione dei figli.
2. All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
3. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblee nei locali della scuola, per lo più in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di istituto.
5. L'assemblea di plesso è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da almeno 1/3 dei genitori del plesso. L'assemblea di istituto è convocata dalla maggioranza dei rappresentanti di classe o da almeno 1/5 dei genitori dell'istituto
6. L'assemblea di plesso/istituto puo' essere, altresì, convocata:
7. su delibera del Consiglio di istituto
8. dalla maggioranza del Comitato genitori di plesso/istituto, ove presente
9. L'assemblea di classe è convocata dai rispettivi rappresentanti di classe o da almeno 1/3 dei genitori della classe
10. La richiesta del locale scolastico nel quale svolgere l'assemblea, deve pervenire per iscritto al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 8 giorni, indicando: luogo, data, ordine del giorno.
11. Gli argomenti all'ordine del giorno devono essere attinenti al funzionamento ed all'ordinamento didattico della scuola .
12. L'invito all'assemblea viene comunicato ai genitori ,almeno cinque giorni prima della data prevista, con avvisi scritti o con comunicazione dettata sui quaderni degli alunni.
13. L'assemblea è presieduta:
14. dal presidente del consiglio di Istituto se convocata dal Consiglio
15. dal rappresentante di classe piu' anziano tra quelli che ne hanno richiesto la convocazione
16. dal genitore presente piu' anziano nell'ipotesi di assenza di rappresentanti di classe
17. Il Presidente è responsabile dell'andamento dell'assemblea. Sarà sua cura informare il Dirigente Scolastico o il docente referente di plesso degli argomenti discussi e delle decisioni prese .
18. Per esaminare problemi che riguardano tutte le classi o sezioni di plesso, possono essere indette assemblee di plesso su iniziativa del Dirigente Scolastico, sentito il personale docente del plesso,. Sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario di plesso.
19. Le assemblee sono valide ai fini consultivi qualunque sia il numero dei presenti. Per eventuali deliberazioni, l'assemblea si considera valida con la presenza della metà più uno dei componenti rispetto al numero di alunni rappresentanti; le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.

## Art. 17 – Comitato Genitori

1. Ai sensi della'art 45 del DPR 416/74 e dell'art15 del D.L.vo 297/94, i Genitori di plesso o di Istituto, preferibilmente i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di classe e di interclasse, possono esprimere un Comitato dei Genitori di plesso o di istituto . Il Comitato puo' essere altresì di piu' plessi "in orizzontale" ( esempio: Comitato Genitori delle scuole primarie)
2. E' opportuno che il Comitato autonomamente si dia un regolamento interno di funzionamento concernente :

- finalità del Comitato e suo funzionamento
- composizione del Comitato,
- modalità e tempi di convocazione dei componenti
- Individuazione di un Presidente ed eventualmente di un vicepresidente,
- individuazione di un referente per i contatti con la Dirigenza scolastica/ personale docente referente di plesso,
- modalità di funzionamento delle riunioni ,
- validità delle riunioni in riferimento al numero di presenti/componenti,
- modalità e validità delle votazioni,
- modalità di pubblicizzazione delle deliberazioni/attività/proposte assunte
- durata del Comitato ( per anno scolastico , pluriennale..);
- possibilità di partecipazione di terzi

3. Copia di tale regolamento, se previsto, viene inviato per conoscenza al Consiglio di istituto, per il tramite dell'Ufficio di Dirigenza.

## Art. 18 – Fornitura diretta di beni da parte di Assemblee o Comitato Genitori - Erogazione alla scuola di contributi economici

1. Le assemblee dei genitori o i Comitati Genitori, previa condivisione della finalità col personale Docente e con l'Ufficio di Dirigenza, possono farsi promotori per la fornitura diretta di beni e sussidi didattici o per la erogazione di contributi economici a favore del Bilancio dell'istituto.
2. Al fine di evitare disparità di trattamento e agire nel miglior modo possibile rispetto alla didattica, nell'ottica di un miglioramento generalizzato dell'offerta formativa, la finalizzazione del contributo ( in denaro o beni) andrà concordata con il Dirigente scolastico e con il Presidente del Consiglio di Istituto.
3. In base a quanto prevede il D.I. 44/2001, i beni, acquistati autonomamente dai Genitori, verranno donati alla scuola previa delibera di accettazione da parte del Consiglio di istituto.
4. Il Comitato e le assemblee di genitori, previa richiesta ed autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza, possono organizzare nei locali della scuola manifestazioni quali: mercatini di Natale/Pasqua, mercatini del libro usato, mercatini di oggetti realizzati dagli studenti o donati al Comitato da Enti, Ditte... Se l'associazione dei genitori ha partita IVA, gli oggetti potranno essere venduti nel rispetto delle norme fiscali vigenti, altrimenti gli oggetti in mostra potranno essere ceduti previa offerta libera; è possibile, in tale ultima ipotesi, suggerire un'offerta non inferiore ad un determinato importo.
5. Per la gestione del denaro (raccolta del denaro, deposito...), il Comitato o Assemblea dei Genitori si organizza autonomamente ( conto corrente bancario, conto o libretto postale, conservazione diretta del denaro da parte di un genitore individuato dall'Assemblea/Comitato...) . Per il versamento del denaro alla scuola si seguiranno le consuete disposizioni normative .

# CAPO II - VITA DELLA SCUOLA

## Art. 1 – Disposizioni generali

1. Il presente Capo II, disciplina gli aspetti generali della vita scolastica dell'intero Istituto. Ogni singolo plesso, tenuto conto della specificità strutturale e territoriale e della specificità del personale ad esso assegnato, nel rispetto della disciplina generale, di cui al presente regolamento, declina proprie regole di organizzazione e gestione del servizio scolastico.
2. Tali disposizioni specifiche di plesso vengono inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, pubblicato all'albo on-line dell'Istituto

## Art. 2 – Ingresso a scuola degli studenti

1. In base a quanto stabilisce il *Contratto Nazionale Lavoratori Scuola*, i Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio stabilito delle lezioni ( sia per lezioni del mattino, che per le lezioni pomeridiane post-mensa) per l'accoglienza degli alunni.
2. Il personale Collaboratore Scolastico apre i cancelli dei cortili scolastici e gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
3. Per ragioni di sicurezza, gli ingressi sono chiusi dopo 5-10 minuti dall'inizio delle lezioni.
4. Quando, per esigenze locali (esempio: trasporto comunale) o familiari, debitamente motivate e documentate, gli alunni arrivino a scuola in anticipo rispetto all'orario stabilito, potranno essere autorizzati all'ingresso anticipato a condizione che possa essere garantita loro idonea sorveglianza dal personale Collab.re Scol.co o da altro personale incaricato dal Comune.
5. Prima dei 5 minuti di cui al comma 2, il personale collab.re scol.co provvede a far entrare a scuola i soli studenti autorizzati all'ingresso anticipato.
6. Il numero di autorizzazioni all'ingresso anticipato degli studenti è determinato in relazione al numero di personale Collab.re scolastico in servizio al mattino, al tempo necessario al personale ausiliario per aprire la scuola e al numero massimo di studenti affidabili, per legge, al singolo docente. E' il Dirigente Scolastico a fissare annualmente il contingente massimo per ciascun plesso in relazione ai criteri sopradescritti .
7. Le autorizzazioni verranno rilasciate nei seguenti casi:
   - alunni, i cui genitori lavorano entrambi e per i quali gli orari di lavoro (incluso il tempo di viaggio calcolato secondo una media di 50 km/h) non consentono di portare a scuola il figlio all'orario stabilito. La richiesta di ingresso anticipato deve essere documentata con dichiarazione del datore di lavoro indicante orari e sede lavorativa .
   - Nell'ipotesi di lavoro autonomo sarà necessario produrre dichiarazione indicante: orari, sede di lavoro, tipologia di lavoro e presenza/assenza di lavoratori dipendenti . La valutazione della richiesta è curata direttamente dal Dirigente Scolastico
   - Le richieste di ingresso anticipato di alunni disabili verranno accolte purchè il personale docente di sostegno non ritenga la disabilità grave in relazione alla responsabilità di sorveglianza affidata al personale ausiliario .
   - Casi particolari, non contemplati dai commi precedenti, saranno valutati e motivati dal Dirigente scolastico
   - le richieste di ingresso anticipato, presentate tardivamente ( incluse quelle a carattere temporaneo), verranno accolte purchè all'interno del contigente massimo
8. In caso di richieste <u>in eccedenza</u> rispetto al numero di autorizzazioni concedibili, si darà precedenza a:
   - alunni con un unico genitore
   - valutazione del Dirigente Scolastico
9. Contestualmente alla autorizzazione, i genitori vengono invitati a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione dovesse intervenire
10. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

## Art. 3 – Uscita degli studenti al termine delle lezioni

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti, fino all'ingresso. Il personale Collaboratore collabora con i docenti in tale compito.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato, di norma, apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile assieme al personale docente.

3. Di norma, gli studenti del nostro istituto, essendo minori, non possono essere autorizzati ad uscire da scuola da soli; tuttavia, tenendo conto dell' età, delle specifiche problematicità individuali e delle diverse situazioni ambientali di pericolosità, il personale docente di ciascun plesso, annualmente, presenta al Dirigente Scolastico una proposta organizzativa nella quale viene indicato:
   - Per quali classi, in base all'età degli studenti, è possibile tener conto della comunicazione dei genitori di far uscire il figlio da solo ( ad esempio le classi terminali) ;
   - Per quali alunni con problematicità specifiche è possibile o non possibile tener conto della comunicazione dei genitori di far uscire il figlio da solo
4. Qualora un alunno, non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia. Qualora la famiglia non venisse rintracciata, la Segreteria è tenuta ad informare la Polizia Municipale.
5. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate e fino al termine dell'ordinario orario di lavoro del personale. Oltre, si provvederà ad affidarlo alla Polizia Municipale

## Art. 4 - Ritardi, assenze ed uscite anticipate

1. Delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate viene presa annotazione nel registro di classe da parte del personale docente.
2. Gli alunni, eccezionalmente, possono, per periodi prolungati, entrare/uscire in orari diversi dall'inizio/termine delle lezioni, previa richiesta sottoscritta e motivata dalla famiglia. In tal caso, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
3. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere autorizzate dall'insegnante in servizio nella classe al momento di presentazione della richiesta.
4. I ritardi inferiori ai 5 minuti, se sporadici, vengono, di norma, tollerati, anche in assenza di giustificazione da parte dei genitori. Se frequenti, verrà avvisato il Dirigente e, se reiterati, si provvederà disciplinarmente.
5. Gli studenti che entrano a scuola con ritardi superiori ai 5 minuti senza giustificazione, vengono ammessi in classe, ma sono tenuti a presentare il giorno successivo giustificazione scritta da parte dei genitori
6. In nessun caso, l'alunno può uscire anticipatamente da scuola senza autorizzazione dei genitori o senza che , a prelevarlo, siano direttamente i genitori o altra persona delegata, per iscritto dai genitori, e maggiorenne . La valutazione della richiesta spetta al docente che ha in affido lo studente
7. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre il prima possibile la documentazione necessaria
8. Ad esclusione dei bimbi dell'infanzia, per gli altri studenti , le assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate ed autorizzate preventivamente dal Dirigente o dal docente referente di plesso.
9. Per assenze uguali o superiori ai cinque giorni (comprese le festività) dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di certificato medico. Le giustificazioni sono firmate, per lo più, dal docente in servizio la prima ora .
10. Le assenze, non giustificate , superiori a15 giorni devono essere segnalate al Dirigente Scolastico .
11. La assenza dello studente deve essere giustificata, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività programmate dalla scuola ( saggi, concerti, esercitazioni...)

## Art. 5 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti : nella Scuola Secondaria 1° grado, dalle ore 10.55 alle ore 11.10 ; nella scuola primaria di Noventa vic. capoluogo, dalle 10.05 alle 10. 20; nella scuola primaria di Saline, dalle 10.00 alle 10.15
2. Per gli studenti della Scuola Secondaria 1° grado con lezioni pomeridiane è, altresì, previsto un intervallo nel pomeriggio di 15 minuti (15.30-15.45)
3. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
4. Durante l'intervallo, nessun studente deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale. Eccezionalmente, alunni con gravi problemi di deambulazione, possono essere autorizzati a rimanere in classe; in tali ipotesi è comunque necessaria la sorveglianza di un adulto ( docente o ATA)
5. Di norma , l'intervallo si svolge nel cortile, ad eccezione del caso di cattivo tempo
6. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza secondo piani di sorveglianza

stabiliti per ciascun plesso

## Art. 6 – Mensa scolastica

1. Gli alunni, frequentanti classi con lezioni pomeridiane, possono usufruire del servizio mensa gestito dalla Amministrazione Comunale (direttamente come per le scuole primarie e secondaria; indirettamente, mediante convenzione col Comitato Genitori per le scuole dell'infanzia ).
2. La preparazione, la somministrazione dei pasti e la gestione dei relativi rifiuti è affidata alla Amm.ne Comunale/Comitati Genitori, i quali sono altresì responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
3. La qualità-quantità del cibo è periodicamente monitorata da apposite commissioni interne composte da : personale della scuola e genitori. Qualsiasi rilievo verrà comunicato per iscritto al Dirigente per il successivo passaggio di informazione all'Ente responsabile del servizio
4. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo corretto. Di norma, a ciascun docente non sono affidati più di 25 alunni.
5. Oltre al personale Docente, se ritenuto necessario, anche il personale Collaboratore Scolastico può essere incaricato dell'assistenza -vigilanza studenti durante la mensa. A tal fine, ad inizio dell'anno scolastico, il docente referente del servizio mensa presenta al Dirigente dettagliata e motivata proposta ed il Dirigente, sentito il Direttore SGA, decide in merito .
6. Il personale docente ed i Collaboratori Scolastici incaricati della assistenza/vigilanza durante la refezione hanno diritto al buono mensa gratuito; la spesa è a carico dell'Amm.ne Comunale, la quale riceve dallo Stato un parziale contributo per l'onere sostenuto, per questo, il numero di personale Scolastico incaricato del servizio e, per questo, con diritto al buono gratuito, è oggetto di attenta valutazione da parte della scuola .
7. Altri operatori che prestano servizio durante la mensa ( ad esempio, gli assistenti ASL degli studenti disabili) possono usufruire del servizio di ristorazione solamente a pagamento ( personale o tramite l'Ente datore di lavoro) .
8. Gli alunni, che, pur frequentando classi con lezioni pomeridiane, non usufruiscono del servizio di mensa scolastica, escono da scuola al termine delle lezioni del mattino e vi rientrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane . Tali studenti possono fermarsi a scuola durante la pausa-pranzo, solamente se la scuola, con proprie risorse di personale, o i genitori, autonomamente, sono in grado di organizzare e garantire adeguata sorveglianza. In tale eventualità, gli studenti non possono allontanarsi dagli spazi assegnati ed è fatto loro divieto di allontanarsi dalla scuola per tutto il periodo di pausa pranzo.

## Art. 7 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è considerata servizio prioritario a qualsiasi attività e, ad essa, è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente.
4. In casi (per lo piu' eccezionali) di impossibilità di assicurare alla classe un docente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele.
5. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nei piani-aree assegnati, da cui potranno allontanarsi:
    a. per diffondere circolari o comunicati,
    b. per necessità di sostituzione di Colleghi assenti in piani con maggiore esigenza di sorveglianza
    c. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
    d. per svolgere servizi esterni ( rapporti con il Comune, con l'ente poste , con la Banca...)
    e. situazioni straordinarie
6. In caso di assenza di personale Collab.re scol.co, inclusa l'adesione del personale a scioperi - assemblee sindacali, in alcune aree della scuola potrebbe non essere possibile la sorveglianza. Di ciò, sarà data comunicazione ai docenti mediante avviso scritto affisso nell'area interessata ed informazione verbale a cura della portineria
7. Di norma, il personale docente non può delegare il personale Collab.re scol.co della sorveglianza degli studenti. In situazioni straordinarie, il Dirigente scolastico, sentito il personale Docente e il Direttore SGA, può disporre l'eccezionale affidamento esclusivo al personale ATA della sorveglianza di alcuni studenti. In tal caso, verrà preventivamente organizzato tale servizio, indicando modalità, limiti ( spaziali e temporali) e responsabilità .
8. Gli alunni di strumento musicale come pure gli studenti che rientrano nel pomeriggio per corsi di recupero, partecipazione a progetti, prove e saggi teatrali-musicali, ecc. , escono da scuola al termine

delle lezioni del mattino e vi rientrano 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Tali studenti possono fermarsi a scuola durante la pausa-pranzo, solamente se la scuola, con proprie risorse di personale, o i genitori, autonomamente, sono in grado di organizzare e garantire adeguata sorveglianza. In tale eventualità, gli studenti non possono allontanarsi dagli spazi assegnati ed è fatto loro divieto di allontanarsi dalla scuola per l'intero intervallo di tempo .

## Art. 8 - Rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le Scuole Primarie, gli incontri con i genitori vengono concordati con gli insegnanti del team.
3. Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti, relative al proprio figlio i Genitori, si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, libretto scuola-famiglia o apposita bacheca sul sito web della scuola ; pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi.
8. Le famiglie non devono consentire ai propri figli-studenti di portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, …). La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni a denaro ed oggetti preziosi portati dagli studenti.
9. L'accertamento del mancato rispetto di tale divieto comporta il ritiro immediato dell'apparecchio da parte del docente e contestuale avviso alla famiglia per il ritiro. Il bene viene temporaneamente conservato in un armadio chiuso a chiave e il suo eventuale furto o danneggiamento non comporta responsabilità economiche per l'Istituto.

## Art. 9 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.
4. Durante gli orari di lezione nessun estraneo può entrare a scuola o nelle classi senza autorizzazione . Il controllo è affidato al personale Collaboratore Scolastico il quale è autorizzato a richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento e a vietare l'accesso dell'estraneo finché non ne abbia accertato (presso gli uffici di segreteria o presso il pers. docente) la effettiva autorizzazione all'ingresso.

## Art. 10 - Propaganda nella scuola

1. Di norma, è vietata nella scuola, cortili interni compresi, ogni forma di propaganda politica, commerciale e a carattere privato anche mediante volantini e questionari: Tale divieto include altresì la apposizione di manifesti lungo la recinzione esterna degli edifici scolastici
2. la distribuzione è libera all'esterno dei cancelli scolastici
3. E' ammessa la propaganda sindacale: essa potrà avvenire mediante:
    - affissione all'ALBO ON-LINE dell'Istituto,
    - affissione di avvisi cartacei negli appositi spazi espositivi presenti in tutte le sedi scolastiche; in tale ipotesi, i rappresentanti Sindacali consegnano il materiale in Segreteria e personale incaricato provvederà alla affissione
4. E' ammessa la diffusione di comunicazioni a carattere educativo-formativo presentate da :
    - organi collegiali della scuola e i Comitati dei genitori,
    - Amm.ne Comunale, della Regione Veneto e degli Uffici Scolastici – Provinciale e Regionale

5. La propaganda relativa a manifestazioni-informazioni di natura educativo-culturale, inviti a spettacoli o divertimenti... viene autorizzata, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico.
6. E' vietato fornire gli indirizzi di casa degli alunni e del personale per scopi commerciali o politici; per altre iniziative è necessario il consenso dell'interessato.
7. Al fine di favorire il passaggio di comunicazioni tra genitori ed organi collegiali/Comitati genitori, al momento della iscrizione dello studente, ai genitori viene chiesto il consenso alla comunicazione dei proprio recapiti ( domicilio, telefono, e-mail) .

## Art. 11 - Distribuzione di cibi o bevande nella scuola

1. I genitori, al momento dell'iscrizione o, comunque, non appena ne hanno notizia, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola ( alla Segreteria Didattica e al Docente referente di plesso) allergie alimentari del figlio, limiti religiosi a determinati cibi ed ogni altra informazione necessaria per la salvaguardia della salute del minore.
2. La scuola declina ogni responsabilità in merito al consumo di cibi e bevande al di fuori della mensa scolastica . Durante la refezione scolastica , il personale vigilerà in modo che non vengano assunti cibi vietati in base alle informazioni ricevute dai genitori
3. Per motivazione di carattere educativo-alimentare, la distribuzione di bevande, mediante apparecchi automatici, è autorizzata e riservata agli adulti. Gli alunni possono usufruire del servizio per bere acqua e, in caso di necessità, col consenso degli insegnanti anche altro
4. In occasione di festeggiamenti particolari, è consentita la consumazione di prodotti preconfezionati che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

## Art. 12 - Uso dei locali scolastici e delle attrezzature didattiche da parte degli studenti

1. Nell'ambito dell'attività educativa gli insegnanti favoriranno negli alunni la presa di coscienza della necessità del rispetto delle cose proprie, altrui e pubbliche.
2. L'Istituto, in base alle risorse finanziarie disponibili, provvede a fornire al personale docente gli strumenti materiali ( di consumo e non) necessari alla didattica.
3. In ogni scuola, per ciascun laboratorio/aula, viene nominato, all'inizio dell'anno scolastico, il docente sub-consegnatario dei beni conservati in tale locale. Il Docente sub-consegnatario (avvalendosi anche della collaborazione dei Colleghi e del personale ausiliario) ha il compito di:
   - verificare la presenza e la funzionalità dei beni affidatigli;
   - verificare la presenza delle apposite etichette numerate di inventariazione del bene segnalandone la mancanza o la necessità di sostituzione
   - segnalare la necessità di manutenzione,
   - controllare il corretto utilizzo anche da parte di altri Docenti/operatori segnalando irregolarità,
   - collaborare per la custodia,
   - comunicare tempestivamente furti e danneggiamenti
   - al termine dell'incarico annuale, comunicare al direttore SGA, la conferma, o meno, dei beni ricevuti con indicazione di qualsiasi elemento atto a valutarne lo stato
4. Gli eventuali danneggiamenti (con dolo) alle attrezzature ed ai locali della scuola da parte degli studenti devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali. L'entità economica del danno verrà decisa dal Dirigente scolastico
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Il/I consiglio/consigli di classe valuteranno, caso per caso, l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderanno gli opportuni provvedimenti disciplinari.
6. La individuazione degli spazi nei quali svolgere le molteplici attività aggiuntive previste nel POF è, di norma, effettuata dal Docente REFERENTE del progetto, in collaborazione col personale Collaboratore Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle pulizie. Si terranno in considerazione :
   - uso di specifiche strumentazioni didattiche ( videoproiettori, LIM , microfoni...)
   - numero dei destinatari
   - disponibilità dell'aula/laboratorio da utilizzare
   - Per attività non collegate ad alcun progetto didattico ( ad esempio: scelta dei seggi elettorali, riunioni del Comitato Genitori.. ), la individuazione degli spazi è, di norma, effettuata dal Personale Collab.re Scolastico

## Art. 13 - Aule speciali (educ. artistica, educ. tecnologia, lab. di scienze, lab. di informatica, palestra, Aula Magna per la secondaria, laboratori di lettura-biblioteche )

1. In ciascun plesso esistono aule speciali-laboratori che offrono agli studenti la possibilità di utilizzare

sussidi specifici per una determinata materia di insegnamento.

2. Nell'uso di tali spazi, lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente. A tal fine è compito dei docenti sottolineare tale impegno educativo e civico.
3. Tutti i Docenti, con le proprie classi, hanno diritto di utilizzo dei laboratori-aule speciali presenti nella scuola e delle strumentazioni in esse conservate. A tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto degli orari delle lezioni, gli insegnanti della medesima materia (ad esempio di Tecnologia) oppure il Collegio Docenti di plesso, stabiliscono un piano orario di utilizzo, che favorisca, il piu' possibile, un equo accesso all'aula-laboratorio da parte di tutte le classi. Tale piano puo' essere anche plurisettimanale; esso verrà affisso sulla porta dell'aula-laboratorio
4. Le password di accesso alle strumentazioni informatiche a disposizione nelle aule-laboratori ( incluse le ordinarie aule didattiche) devono essere note a tutto il personale docente della classe e al personale docente che utilizza il laboratorio-aula speciale. Il personale interessato ha l'obbligo di conservare in maniera segreta le password e di provvedere periodicamente (almeno ogni 6 mesi se nei database sono contenuti dati personali e/o sensibili) alla modifica, dandone comunicazione ai Colleghi interessati , nonchè al docente Docente referente per la sicurezza delle attrezzature informatiche ( se presente) oppure al Docente referente di plesso
5. Le chiavi della porta di accesso al laboratorio-aula speciale e degli armadi in esso presenti, sono conservate dal personale Collaboratore Scolastico, il quale provvede direttamente all'apertura - chiusura di tali ambienti oppure, previo accordo, vengono "prestate" per il tempo necessario al docente che usa l'aula. Per praticità, previa autorizzazione, copia della chiave dell'armadio puo' essere prestata per l'intero anno scolastico al docente referente che provvederà alla restituzione a fine anno . Al termine della giornata scolastica , laboratori ed armadi devono risultare chiusi.
6. Gli armadi/arredi, le aule, i laboratori, se contenenti documenti riservati e/o strumentazioni potenzialmente pericolose, devono essere chiusi a chiave e aperti solamente se è garantita la sorveglianza del personale Docente. Per la conservazione delle chiavi , si rinvia ai precedenti commi .
7. Eventuale smarrimento della chiave va comunicato tempestivamente
8. Per le modalità di utilizzo dell'aula speciale -laboratorio, è opportuno che vengano predisposti appositi *regolamenti interni. Li* propongono i Docenti responsabili dell'Aula speciale-laboratorio o il Docente referente di plesso e li adotta il Dirigente Scolastico eventualmente sentito il personale Docente del plesso
9. I Regolamenti interni di cui al precedente comma, in copia vengono sia affissi alla porta di ingresso al laboratorio, sia conservati in Sala-Docenti ; l'originale è conservato agli atti in Segreteria . Restano in vigore fino a nuovo regolamento e/o modifica .
10. Gli acquisti per il potenziamento e/o sostituzione delle attrezzature utilizzate vengono solitamente fatti dopo l'approvazione del bilancio finanziario e la informazione dell'ammontare di risorse economiche impegnabili.
11. Tutti i Docenti possono proporre sussidi facendo riferimento al Docente referente dell'Aula speciale/laboratorio. Quest'ultimo le riporterà al docente Coordinatore di plesso, che, a sua volta, le inoltrerà la all'ufficio di segreteria contabile per l'acquisto .
12. In caso di risorse finanziarie insufficienti, il docente Coordinatore di plesso, sentiti i Colleghi responsabili di laboratorio, indicherà l'ordine prioritario degli acquisti da eseguire.

## Art. 14 - Aule speciali : Laboratori di Lettura - Biblioteche Scolastiche

1. Presso ciascun plesso esiste una biblioteca di libri per studenti. I Docenti ne favoriscono l'uso e, nell'ambito della propria autonomia, stabiliscono gli orari di accesso e criteri per la lettura "a scuola" o per la lettura a casa mediante prestito.
2. I libri sono registrati, etichettati, timbrati, in copertina e internamente, e catalogati al momento dell'acquisto da parte del Docente responsabile della Biblioteca di plesso. Il registro, a fine anno, viene verificato ed opportunamente aggiornato indicando libri usurati , mancanti...
3. Il prestito va registrato in apposito quaderno-registro e, di norma, ha la durata di 15-20 giorni .
4. Gli acquisti per il potenziamento ed aggiornamento dei testi inseriti nelle biblioteche vengono solitamente fatti ad inizio dell'anno scolastico, previa individuazione di una libreria aggiudicataria di apposita gara di appalto. Tutti i Docenti possono proporre titoli di opere e abbonamenti a riviste. La scelta viene definita a livello di consiglio di classe/interclasse e riportata al Docente referente della Biblioteca che la presenterà all'Ufficio di Segreteria contabile per il successivo acquisto.
5. In caso di risorse finanziarie insufficienti, il docente responsabile della biblioteca curerà i rapporti coi Colleghi (in particolare con i coordinatori di classe) al fine di indicare la priorità dei testi da acquistare.
6. Oltre ai testi disponibili nella biblioteca di plesso, da alcuni anni l'Istituto offre agli studenti l'opportunità di accedere al prestito di tutti i libri presenti nelle scuole-Enti aderenti alla "*Rete bibliotecaria Vic.*".

## Art. 15 - Aule speciali : Palestre e lezioni di educazione fisica

1. Le lezioni di educazione fisica si frequentano con abbigliamento adeguato .
2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio .
3. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti e pulizia personale.
4. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
5. Durante la lezione, non si devono masticare cicche, caramelle ecc.; non si devono portare oggetti che possano arrecare danno a sé o agli altri durante le esercitazioni.
6. É vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato secondo le istruzioni del Docente.
7. Lo spostamento degli attrezzi pesanti e/o ingombranti dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
8. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore sul libretto.
9. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico. Tale certificato viene conservato dal docente di educ. fisica e, a fine anno scolastico, consegnato in ufficio di segreteria Didattica
10. Gli alunni, che non possono effettuare gli esercizi fisici, dovranno comunque assistere alle lezioni.

## Art. 16 - AULA MAGNA presso al scuola secondaria

1. Tutti gli studenti del Comprensivo possono utilizzare l'Aula Magna della Secondaria per attività musicali, teatrali... che richiedono spazi e **s**trumentazioni disponibili sono in tale aula.
2. Per le modalità organizzative inerenti: richiesta, tempi, limiti, precauzioni e divieti, si rinvia allo specifico regolamento.

# CAPO III - VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(Riferimento normativo C.M. n° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni)

## Art. 1 - visite guidate , viaggi di istruzione, escursioni o simili

1. Tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche rientrano nelle categorie: visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Le visite guidate si compiono nell'arco di un giorno e devono avere una durata inferiore alle 12 ore
3. I viaggi di istruzione si attuano in più giorni e comportano il pernottamento degli studenti fuori sede; la durata del viaggio di istruzione, salvo motivazioni didattiche straordinarie, deve essere inferiore a 6 giorni
4. Fanno parte degli spostamenti organizzati anche i viaggi connessi all'attività sportiva e/o musicale riservati a gruppi classe e/o singoli studenti
5. Nell'ultimo mese di lezione, salvo casi straordinari, non si possono effettuare viste/viaggi di istruzione
6. i Consigli di Interclasse/Intersezione e di Classe elaborano le proposte di uscita didattica e le sottopongono al Collegio Docenti per la predisposizione ed approvazione del PIANO USCITE DIDATTICHE. Il Piano dovrà pervenire all'Ufficio di segreteria, entro ottobre, specificando:
    a. programmazione educativo - didattica del viaggio,
    b. giorno/periodo, meta, percorso,
    c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare,
    d. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
    e. docente responsabile dell'organizzazione
7. Successivamente all'approvazione del Piano Uscite da parte del collegio docenti, il Consiglio di istituto delibera l'autorizzazione con specifico riferimento alla spesa e alla individuazione delle Agenzie Viaggio. Le uscite, che non comportano spese a carico del bilancio ( ad esempio, le uscite gratuite con lo scuolabus comunale o le passeggiate, gite premio gratuite ), vengono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico senza delibera del consiglio di istituto.
8. Poiché la copertura assicurativa INAIL opera solamente se le uscite didattiche sono previste nel POF dell'Istituto (circolare INAIL 28/2003), eventuali proposte di gite-uscite scolastiche, motivatamente non programmate ad inizio dell'anno scolastico nel Piano Annuale, saranno oggetto di esame e di integrazione del Piano da parte di apposita Commissione Docenti a tal fine individuata dal Collegio Docenti. Tali uscite dovranno comunque avere il parere favorevole del consiglio di classe/interclasse e verranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## Art. 2 – Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse.
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
    le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe;
    le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e del costo; in particolare , per i bimbi delle infanzie si escluderanno viaggi di piu' giorni.

## Art. 3 – modalità organizzative

1. la partecipazione degli alunni deve essere sempre autorizzata per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci (anche cumulativamente ad inizio anno per tutte le iniziative ) . Per le uscite brevi , senza mezzo di trasporto ( passeggiate , escursioni locali..) l'autorizzazione puo' essere unica per l'intero anno scolastico
2. In nessun caso puo' essere effettuato un viaggio/visita cui non partecipi almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte. Il personale docente, in ogni caso, si adopererà per evitare, che qualche alunno possa essere escluso
3. Eventuali alunni non partecipanti resteranno a scuola e svolgeranno le lezioni nella propria classe e/o in altri classi. Le assenze da scuola degli alunni non partecipanti dovranno essere giustificate
4. Le spese per le gite di istruzione sono a carico delle famiglie. In relazione a tali spese , l'autorizzazione all'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento. In caso di mancata e motivata partecipazione potranno essere restituite esclusivamente le quote non spese per gli alunni assenti ( ad esempio le quote di vitto alloggio e

gli ingressi a mostre/musei) .

5. Il bilancio dell'Istituto si assume l'onere economico relativo alle spese di partecipazione dei docenti accompagnatori non incluse nelle gratuità offerte dalla agenzia viaggi.
6. In situazioni del tutto eccezionali di famiglie in gravi difficoltà economiche, il personale docente referente della gita puo' chiedere al Dirigente Scolastico di valutare la compartecipazione economica da parte del bilancio dell' istituto. A tal fine, nel programma annuale è messa a disposizione una somma per favorire la partecipazione degli alunni indigenti.
7. Tenuto conto che le spese per le gite di istruzione sono a carico delle famiglie, il Collegio Docenti, in sede di predisposizione del Piano Uscite, propone al Consiglio di Istituto un tetto massimo di spesa annua oppure un numero annuo massimo di uscite che comportino contributo economico a carico della famiglie. Tale limite/numero massimo puo' essere differenziato per ordine di scuola e per anno di frequenza. Il Consiglio delibera in merito.
8. La segreteria dell'Istituto Comprensivo cura il coordinamento organizzativo delle iniziative e gli aspetti contabili
9. Tutti i partecipanti ( studenti, docenti, genitori, ATA...) devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni .
10. Tutti i partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione. Per gli studenti, non in possesso della carta di identità, la scuola rilascia alla prima uscita utile un "cartellino di identificazione " . Il cartellino conterrà i seguenti dati: intestazione dell'Istituto Scolastico, cognome e nome, luogo e data di nascita, foto tessera ( fornita dalla famiglia ), durata di validità ( 5 anni scolastici a decorrere dall'anno scolastico di rilascio ed esclusivamente per il periodo di frequenza del nostro istituto Scolastico)
11. I docenti, al rientro, presentano una relazione sullo svolgimento del viaggio, indicando obiettivi raggiunti , ed inconvenienti verificatisi.
12. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## Art. 5 – Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono preferibilmente i Docenti della classe interessata . Il numero di accompagnatori è, di norma, di uno ogni 15 alunni; .
2. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore, per lo piu' docente di sostegno. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.
3. Gli accompagnatori hanno l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza
4. In casi residuali, è possibile integrare-rafforzare la vigilanza degli studenti con la presenza di personale collaboratore scolastico. A tal fine è necessario condividere tale possibilità con il Direttore Amm.vo .
5. Ai genitori, che lo richiedono, è consentito partecipare all'iniziativa purchè cio' non comporti oneri a carico della scuola. In merito alle richieste si esprime il consiglio di classe. Anche ai genitori è richiesta la copertura assicurativa ed il documento di identificazione
6. Non essendo piu' prevista normativamente, agli accompagnatori non spetta alcuna indennità di missione ( nemmeno per viaggi all'estero ) .
   - Nelle uscite didattiche con lo scuolabus comunale, a causa delle caratteristiche tecniche e di motivazioni assicurative, non è sempre possibile assicurare la presenza di un docente ogni 15 alunni (infatti, ogni scuolabus può contenere due accompagnatori) . In tali circostanze, si dovranno distribuire gli studenti su un numero maggiore di scuolabus oppure ricorrere ad un pullman privato

## Art. 6 – viaggi connessi all'attività sportiva e/o musicale riservati a gruppi classe e/o singoli studenti

1. La scuola puo' aderire ad iniziative, per lo piu' sportive e musicali, che prevedono lo spostamento organizzato di alcuni alunni della stessa o di diverse classi .
2. Lo spostamento potrà avvenire mediante:
   - organizzazione diretta dell'ente ( CONI ...)
   - mezzi pubblici di linea
   - scuolabus comunale
   - taxi o pullman privato

## APPROVAZIONE E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento deve essere approvato con una maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio assegnati.
2. Qualora dopo due votazioni non si raggiunga detta maggioranza, la deliberazione è valida con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente
3. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Nel medesimo giorno è reso pubblico mediante affissione all'albo on-line dell'istituto
4. Eventuali proposte di modifica/integrazione/soppressione del regolamento possono essere presentate dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio e dal almeno 1/3 dei componenti il Consiglio. La deliberazione di tali modifiche/integrazioni/soppressione avverrà con le modalità di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 .
5. Il Regolamento resta in vigore sino ad approvazione di nuovo regolamento .
6. Qualsiasi disposizione in contrasto col presente regolamento è da considerare nulla .

==========

IL PRESENTE REGOLAMENTO è STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 23 GIUGNO 2015 , CON DELIBERA N. 88

Noventa vic. , 24/6/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. Luca Saggioro