

Istituto Comprensivo di Inverigo
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di 1 grado
Via Monte Barro, 2 - 22044 Inverigo (Como)

Tel. : 031/60.73.21 Fax: 031/35.90.146

e-mail: comm07700n@istruzione.it / sms.inverigo@tiscali.it

REGOLAMENTO

Dell'ISTITUTO COMPRENSIVO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29.04.2005

1. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO COLLEGIALE

1.1. COMPOSIZIONE

vedi art. 8/comma 1^a - T.U.297/94

1.2. INSEDIAMENTO

vedi art.48 - O.M. n.215 del 15/07/'91;

1.3. NOMINA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

vedi - art.8/c. 6 - T.U. 297/94

1.4. NOMINA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

vedi art.8/c. 7 - T.U. 297/94.

1.5. DECADENZE E SURROGHE

vedi art. 38/c. 1 e 3.- T.U. 297/94

1.6. DIRITTO DI VOTO E VOTAZIONE - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

vedi art.37 del T.U. 297/94.

1.7. ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

il Presidente convoca e dirige la seduta del C.di I. , mette in discussione gli argomenti all'ordine del giorno, dà la parola a chiunque del consiglio la richieda, regola la discussione, pone i termini della votazione, ne proclama il risultato. Può essere invitato a partecipare alle riunioni di Giunta.

1.8. ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO

compito del segretario è quello di redigere il verbale delle sedute del consiglio. Tale verbale dovrà essere consegnato ad ogni consigliere, che dovrà approvarlo nella successiva seduta del consiglio.

1.9. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

vedi art. 10/commi 10 - 11 - 12 del T.U. 297/94.

1.10. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

vedi art. 10/commi da 1 a 9. del T.U. 297/94

1.11. CONVOCAZIONE E SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

- A) l'ordine del giorno viene predisposto dalla Giunta Esecutiva, salvo in caso di convocazione straordinaria, sentite anche le eventuali richieste ad essa pervenute. Ogni membro del C.di I. ha diritto di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno.
- B) L'avviso di convocazione del C.di I., contenente l'ordine del giorno, viene emesso dal Presidente.
- C) L'avviso dovrà pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria.
- D) Il C. di I. potrà essere convocato anche per sedute straordinarie dal Presidente o dal Dirigente Scolastico su delega del Presidente, o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
- E) L'ordine del giorno deve consistere in elenco sommario e sintetico degli argomenti da trattare. Alla voce "varie ed eventuali" rientrano solo argomenti non oggetto di delibera.
- F) L'ordine del giorno deve essere affisso all'albo di ciascuna scuola dell'Istituto.
- G) La sede ordinaria del C. di I. è la Direzione dell'istituto.
- H) La seduta è dichiarata aperta all'ora fissata dall'avviso di convocazione, e non appena i consiglieri presenti raggiungano il numero legale (metà più uno).
- I) Il consigliere arrivato in ritardo, si conta per il numero legale, dal momento in cui entra nella sala della riunione.
- J) Il consigliere che si allontana, ma che rientra al momento della votazione, si considera presente.

- K) Constatata la presenza dei consiglieri, in numero legale, il Presidente apre la seduta e mette a votazione il verbale della seduta precedente, prelieve eventuali rettifiche richieste dai consiglieri stessi ed approvate dal Consiglio.
- L) E' ammessa la facoltà di integrazione/inversione degli argomenti posti all'ordine del giorno, con votazione a maggioranza dei consiglieri, dando la precedenza a quelle che proposte che si ritengono di maggiore urgenza ed interesse.
- M) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. I consiglieri che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente e le delibere sono immediatamente esecutive, eccetto i casi previsti dall'art.53 (bilanci, variazioni conto consuntivo, affidamento servizi di cassa).
- N) La durata delle sedute non potrà superare le quattro ore e gli argomenti non trattati verranno messi all'ordine del g. della seduta successiva. In caso di necessità il Presidente od un altro consigliere può richiedere una breve sospensione della seduta. Con il voto della maggioranza assoluta dei presenti può essere deliberato il rinvio di un argomento posto all'ordine del g. , o della seduta stessa.
- O) Nell'ipotesi di adempimenti con improrogabili scadenze, il Dirigente Scolastico può proporre la discussione su argomenti non posti all'ordine del giorno.
- P) Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.
- Q) Possono prendere la parola, durante la seduta, solamente i componenti del C.d.I., i quali con propria deliberazione possono decidere di ascoltare a titolo consultivo ed informativo su specifici argomenti:
- gli specialisti che operano nelle scuole con compiti medico-psico-pedagogici;
 - componenti degli altri organi collegiali della scuola;
 - rappresentanti di eventuali comitati di genitori legittimamente costituiti ai sensi del T.U. 297/'94 art. 5;
 - rappresentanti sindacali, delle Amministrazioni comunali e degli organismi presenti sul territorio, interessati alle iniziative culturali, ricreative, sportive ed assistenziali attinenti alla educazione e alla formazione dei giovani. Nel momento della consultazione la seduta è sospesa, previa definizione del tempo di sospensione.
- R) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, e l'esito di eventuali votazioni. Ogni membro del consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione o dettandola direttamente al segretario, o presentandola per iscritto.
- S) La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo di ogni plesso del testo delle deliberazioni adottate. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta (l.241/'90), inoltre copia dell'o.d.g. e del verbale verrà affissa all'albo di ogni plesso scolastico.

1.12.ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA:

- T) le elezioni degli organi collegiali di durata annuale sono indette entro il 31 ottobre, salvo disposizioni ministeriali differenti. Hanno luogo nelle date che annualmente verranno indicate dal Consiglio d'Istituto, avendo cura di differenziare i diversi ordini di scuola; le votazioni seguono ad un'assemblea presieduta dai docenti della classe. Scopo dell'assemblea è quello di illustrare la programmazione didattica annuale, e le problematiche connesse con la partecipazione alla vita democratica della scuola.
- U) Le modalità di votazione, di costituzione del seggio, l'orario di apertura e chiusura del medesimo saranno fissate dal consiglio d'istituto in modo che le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza dei genitori e si svolgano in non meno di due ore.
- V) Per la scuola dell'infanzia e primaria si costituisce un seggio per ogni plesso.
Per la scuola secondaria in ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale, onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
- W) Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, è consentito, subito dopo

l'assemblea di far votare gli elettori presso il seggio di un'altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.

- X) Ciascun elettore può esprimere la propria preferenza nel seguente modo:
- n. 1 preferenza, se i candidati sono fino a tre;
 - n.2 preferenze se i candidati sono più di tre.
- Y) Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per anzianità.
- Z) I Consigli d'Interclasse e di intersezione così costituiti si riuniscono almeno ogni due mesi. I consigli di classe con la presenza dei genitori si riuniscono almeno ogni trimestre.

2. RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

2. 1. IMPEGNI DELL'ALUNNO

2.1.1 Obbligo scolastico

L'obbligatorietà della frequenza scolastica è disciplinata dalle norme legislative vigenti. Deroghe a quanto sopra sono ammesse unicamente su presentazione di adeguata documentazione.

2.1.2 Presenza obbligatoria a tutte le attività didattico educative

Gli alunni sono obbligati a partecipare a tutte le attività, scolastiche e non scolastiche, che abbiano valenza didattico-educativa e siano state regolarmente programmate. Deroghe sono ammesse quando la normativa espressamente lo preveda.

2.1.3. Giustificazioni per assenze

Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate:

- fino a cinque giorni comunicazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci
- oltre cinque giorni mediante certificato medico o autocertificazione di uno dei genitori, che attesti l'assenza di patologie all'atto della riammissione.
- In caso di malattia infettiva deve essere presentato un certificato di riammissione emesso dall'Ufficio Igiene o redatto dal medico curante, vistato dall'Ufficio Igiene.

2.1.4. Rispetto dell'orario

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario vigente nella propria scuola. Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono autorizzate sulla base di adeguate motivazioni e devono essere giustificate per iscritto da uno dei genitori.

Le uscite anticipate degli alunni sono subordinate alla firma di un apposito modulo da parte della persona incaricata al ritiro.

2.1.5. Entrata in autonomia (scuola primaria e secondaria di I°)

Gli alunni hanno il dovere di entrare a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità. Ciò allo scopo di:

- evitare disturbo all'attività didattica
- permettere all'alunno di responsabilizzarsi e di rendersi sempre più autonomo
- evitare diversità di trattamento ingiustificate.

2.1.6. Rispetto delle regole

Gli alunni ed i genitori hanno il dovere di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico allo scopo di salvaguardare le individualità e i diritti di tutti.

2. 2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

2.2.1. Colloqui con le famiglie

Nell'ambito delle modalità di comunicazione scuola- famiglia si prevedono assemblee di classe e colloqui individuali periodici.

Per ogni classe, vengono garantite n.1 assemblea nella scuola secondaria di 1° grado, n. 2 assemblee nella scuola primaria, e n.3 assemblee nella scuola dell'infanzia, su convocazione della direzione o degli insegnanti. Per i genitori dei nuovi iscritti si prevede un ulteriore incontro da effettuarsi in prossimità dell'inizio delle lezioni: lo scopo è quello di informare le famiglie dei nuovi iscritti sull'organizzazione quotidiana della scuola.

Quando non sia possibile trovare risoluzione a particolari problematiche sorte durante l'anno scolastico sottoposte agli insegnanti dal genitore rappresentante di classe, questi può richiedere alla Direzione la convocazione di una assemblea straordinaria.

Durante tali riunioni gli alunni non possono accedere all'edificio scolastico. Tuttavia in casi straordinari è tollerata la presenza degli stessi solo se custoditi da un adulto responsabile.

Il calendario degli incontri collegiali ed individuali della scuola primaria e dell'infanzia viene comunicato, per iscritto, dagli insegnanti ai genitori ed alla Direzione, all'inizio dell'anno scolastico. Inoltre, almeno 7 giorni prima di ognuno degli incontri suddetti, i docenti ne ricorderanno la data e l'ora.

Per la scuola secondaria viene fissata un'ora settimanale di ricevimento per ogni insegnante.

Per quanto attiene ai colloqui individuali, per particolari esigenze, potranno essere richiesti ulteriori incontri sia dalle famiglie che dagli operatori scolastici concordando preventivamente il giorno e l'ora per iscritto.

2.2.2 Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori sono previste e regolamentate dal TU. D.L.297/'94. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare l'uso dei locali scolastici, con le avvertenze previste all'art.3.2.2. e 3.2.3..

L'assemblea di plesso è convocata dal rappresentante di classe dello stesso plesso che sia stato scelto come coordinatore a nome dei rappresentanti di classe.

E' fatto obbligo al coordinatore di estendere l'invito con l'ordine del giorno al Presidente del Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

2.3. CRITERI DI ACCOGLIENZA DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI

2.3.1. La scuola si impegna, con opportuni interventi di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni ed a promuovere l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare attenzione per la fase d'ingresso e per le situazioni di rilevante necessità (alunni diversamente abili, alunni stranieri ecc.).

2.3.2. Al fine di favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti, i docenti organizzano, presso i locali della scuola primaria e dell'infanzia, alcuni incontri preliminari tesi a favorire la familiarizzazione tra i futuri alunni e gli insegnanti. Inoltre, nelle prime settimane di scuola, è cura degli insegnanti stessi programmare attività didattiche che consentano il graduale inserimento degli alunni di classe prima. Per i bambini della scuola materna, invece, tale inserimento può essere attuato attraverso un'organizzazione ad orario ridotto, scaglionato concordato con i genitori.

Per le classi prime della secondaria viene attuato un progetto accoglienza nei primi otto/dieci giorni dell'anno scolastico.

2.4. MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

2.4.1. In caso si rendesse necessario trasferire il proprio figlio ad altra scuola, il genitore dovrà;

- informare gli insegnanti di classe;
- presentare alla Segreteria della Direzione la richiesta di trasferimento.

Il Dirigente Scolastico attuerà il necessario "iter" conoscitivo per verificare le esatte motivazioni che hanno determinato la richiesta. All'esaurimento di quanto sopra indicato, verrà rilasciato il "nulla osta" quale unico documento necessario alla famiglia per la nuova iscrizione. Tutti gli altri documenti verranno trasmessi direttamente da scuola a scuola.

2.5 PROCEDURE RECLAMI

2.5.1. I reclami possono essere espressi oralmente, oppure per iscritto, purché non in forma anonima.

Il Dirigente risponde, seguendo le modalità più opportune, nel più breve tempo possibile.

Qualora il reclamo non sia di sua competenza, il Dirigente fornisce indicazioni circa il corretto destinatario.

2.6. MODALITÀ DI ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

2.6.1. Scuola primaria e secondaria di I° grado

Il genitore ha facoltà di scegliere la scuola presso la quale iscrivere il proprio figlio.

Nel caso in cui il bambino sia residente in altro comune l'iscrizione è regolamentata in base ai criteri sotto elencati:

- 1^ Ragazzi domiciliati nello stesso comune,
- 2^ Ragazzi i cui fratelli già frequentano la scuola stessa;
- 3^ Genitori che lavorano entrambi nell'ambito territoriale ove è ubicata la scuola;
- 4^ Genitori che lavorano entrambi, uno dei quali sul territorio;
- 5^ Genitori che lavorano entrambi;
- 6^ Scuola materna frequentata nell'ambito territoriale della scuola elementare;
- 7^ Ragazzi affidati (in custodia temporanea) a nonni residenti o domiciliati nel territorio ove è ubicata la scuola;
- 8^ Ragazzi abitanti nel distretto (con indicazione dei km di distanza dell'abitazione dalla scuola).

Nella suddetta graduatoria gli alunni diversamente abili vengono considerati nella posizione immediatamente successiva al punto 1, purché in possesso di almeno uno dei requisiti richiesti nei punti dal 2 all' 8.

2.6.2. Criteri di formazione della lista d'attesa – scuola dell'infanzia

Superato il numero massimo previsto di composizione della sezione, si inseriscono in lista d'attesa:

- a. i bambini nati dopo il 31 dicembre ;
- b. i bambini iscritti dopo il termine previsto dalla legge;
- c. i bambini non residenti nel comune di Inverigo e di Arosio.

Nel caso si verifichino assenze ingiustificate, per oltre 30gg. consecutivi, l'iscrizione del bambino assente verrà annullata e si procederà all'ammissione del 1° inserito in lista d'attesa.

2.6.3. Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia di Villa Romanò

Una commissione formata da 2 insegnanti e da 2 genitori, nominata dal Consiglio d'Istituto, alla presenza delle insegnanti interessate, forma i gruppi classe tenendo conto di:

- a. i bambini vengono divisi in base al semestre di nascita (1° e 2° semestre);
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono divisi in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico al sorteggio prendendo in modo alterno dal gruppo dei maschi, da quello delle femmine del 1° e del 2° semestre.
- d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi.

Inoltre verranno divisi in modo equo nelle diverse sezioni:

- a. i bambini diversamente abili;
- b. i bambini stranieri
- c. i bambini che non aderiscono alla religione cattolica
- d. i bambini che effettuano l'iscrizione anticipata.

2.6.3bis Criteri di formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia speciale “Don Gnocchi”.

Dopo la presentazione dei nuovi iscritti da parte dell'équipe psico-medico-sociale gli alunni vengono inseriti nelle sezioni secondo la tipologia dell'handicap e l'età, cercando di creare gruppi equilibrati.

2.6.4. Criteri di formazione delle classi di scuola primaria

Per un periodo iniziale (da due a quattro settimane circa) gli insegnanti lavorano per gruppi di alunni misti (senza definizione di sezione) allo scopo di verificare i prerequisiti.

Al termine di tale periodo la Commissione di cui al punto 2.6.3., con la sola presenza dei docenti, alla presenza del team interessato, procederà alla formazione di due gruppi di alunni tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. gli alunni vengono divisi in base al semestre di nascita;
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono ripartiti in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico alla suddivisione degli alunni nelle sezioni;
- d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi ;

Inoltre vengono divisi in modo equo nelle diverse sezioni:

- a. gli alunni diversamente abili;
- b. gli alunni stranieri;
- c. gli alunni che effettuano l'iscrizione anticipata.

In base alle osservazioni rilevate dalle insegnanti del team la commissione procederà agli eventuali adeguamenti. A gruppi definiti la commissione al completo (anche con la presenza dei genitori), procederà all'assegnazione delle sezioni e delle insegnanti mediante sorteggio.

2.6.5. Criteri di formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado

La formazione delle classi prime è affidata agli insegnanti non impegnati negli esami.

Al fine di formare classi omogenee tra loro, ma eterogenee al loro interno gli alunni vengono divisi tenendo conto di:

- a. indicazioni emerse dalla documentazione scolastica;
- b. provenienza dai diversi plessi scolastici;
- c. sesso;
- d. divisione dei fratelli gemelli;
- e. alunni diversamente abili;

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica verranno inseriti, se in numero limitato, nello stesso gruppo, allo scopo di rendere più economico l'utilizzo delle ore per l'attività alternativa.

L'attribuzione della sezione avviene per sorteggio.

3. FUNZIONAMENTO INTERNO SCUOLA

3.1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- 3.1.1.** Ogni insegnante è responsabile degli alunni assegnatigli e per essi garantisce entrata e uscita ordinata in aula, secondo l'orario stabilito per le lezioni.
- 3.1.2** La vigilanza all'interno della scuola durante le ore di lezione è garantita da docenti e da personale ausiliario
- 3.1.3.** Durante il momento della ricreazione e nello spazio del dopo-mensa(ove esiste) gli insegnanti avranno cura di garantire la sorveglianza, anche organizzando gli spazi utilizzabili in relazione alla presenza dei docenti.

3.2. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO

Gli spazi indispensabili per un buon funzionamento della scuola media ed elementare sono:

- aule in numero adeguato alle classi
- laboratori vari
- spazi per il sostegno ed il recupero
- servizi igienici in numero adeguato
- palestre
- biblioteche alunni
- spazi all'aperto
- refettori ove ci sia il servizio mensa.

- 3.2.1.** Durante l'orario scolastico tutti gli spazi della scuola sono a disposizione per le attività inserite nella programmazione educativa e didattica.
- 3.2.2.** Gli enti o le associazioni che desiderino utilizzare gli spazi della scuola in orario extra-scolastico devono inoltrare adeguata richiesta presso la Direzione. Saranno prese in considerazione quelle proposte che si caratterizzino per la loro validità culturale o per la ricaduta formativa, socializzante, educativa nella vita degli alunni. Nelle richieste si dovrà specificare la durata e il periodo di utilizzo.
- 3.2.3.** L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi richiesti è concessa dal Dirigente su approvazione del consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:
- non costituiscano intralcio alle attività didattiche;
 - siano rispettate le norme di sicurezza della scuola;
 - vengano individuati i referenti responsabili degli enti sopra citati;
 - venga garantita la pulizia degli spazi utilizzati;
 - venga garantita la conservazione del materiale.
- 3.2.4.** L'Istituto dispone di biblioteche per gli alunni in ogni plesso e di biblioteche per i docenti presso le due scuole medie e la scuola elementare di via Pretorio, fornite di enciclopedie e di testi psicopedagogici e didattici..
Il Collegio dei Docenti sceglie i libri e ne propone l'acquisto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, al Dirigente.
- 3.2.5.** I Consigli di classe e di interclasse disciplinano i criteri di scelta dei libri per la biblioteca degli alunni. L'acquisto viene effettuato dal DSGA su autorizzazione del DS e su proposta dei Consigli di classe e di Interclasse. I docenti ne disciplinano le modalità d'uso e nominano i responsabili tra gli

insegnanti dei plessi.

3.3. PRINCIPI DI CONSERVAZIONE ED UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

- 3.3.1.** E' cura dei collaboratori scolastici tenere pulite le aule e tutti i locali e le attrezzature della scuola. Gli alunni e gli insegnanti faciliteranno tale compito nel rispetto dell'età degli alunni e delle necessità delle attività.
- 3.3.2.** L'acquisto delle attrezzature didattiche è deciso dal Dirigente su proposta dei Consigli di classe, di Interclasse e del Collegio dei Docenti.
- 3.3.4.** Il Dirigente, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, autorizza l'uso delle attrezzature da parte di persone esterne alla scuola.

3.3. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE

Gli spostamenti delle scolaresche per visite guidate, per gite d'istruzione, e per lo svolgimento delle attività sportive, devono essere previsti nella normale programmazione educativa con l'esclusiva finalità di integrare l'attività svolta nelle aule. Pertanto l'effettuazione dei viaggi deve essere affrontata per tempo, inserendola nella programmazione specifica dell'attività delle classi, e curandone l'organizzazione sotto gli aspetti didattico-educativi, logistico-organizzativi, disciplinari e con l'assunzione delle rispettive responsabilità.

L'organizzazione delle suddette attività, deve prevedere eventuali variazioni necessarie a fronteggiare esigenze contingenti.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione degli alunni, sono regolati dalle disposizioni previste dalle normative scolastiche vigenti, e nel rispetto delle norme previste dai punti che seguono.

3.4.1. Procedure

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è presentato:

- dai docenti ai genitori durante la 1ª assemblea di classe, evidenziando le esigenze educativo-didattiche;
- dai docenti della primaria durante la Iª seduta del Consiglio di Interclasse (parere);
- dai docenti della secondaria ai consigli di classe;
- al Collegio dei Docenti per il parere didattico e perché lo inserisca nel POF (delibera),
- dal Collegio docenti al Consiglio di Istituto entro il mese di Ottobre per l'adozione del POF (delibera).

Per le visite d'istruzione relative all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso, nei limiti del possibile le deliberazioni degli Organismi collegiali saranno assunte nel mese di giugno. In questi casi l'agenzia o la ditta di trasporto sarà la stessa di cui alla deliberazione assunta dal Consiglio entro il mese di gennaio.

Nessuna visita sarà autorizzata se non compresa nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli o iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Tali visite dovranno essere programmate secondo le norme generali.

3.4.2. Aspetti organizzativi

- L'organizzazione didattica della visita/viaggio è di competenza dei docenti proponenti. Gli stessi dovranno completare l'apposita modulistica da consegnare in Direzione con un congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.
- L'ufficio di Segreteria garantisce la prenotazione degli autobus e l'organizzazione tecnica dell'uscita.

3.4.3. Destinatari

- Sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto.
- Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, fatti salvi i casi in cui la presenza del genitore sia strettamente necessaria (alunni portatori di handicap,...).
- la partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita alle seguenti condizioni:
 - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto;
 - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
 - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni
- E' assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati.

3.4.4. Costi

- Il costo viene ripartito tra le famiglie degli alunni che provvederanno a versare le quote sul c/c postale intestato all'Istituto.
- Per particolari situazioni di disagio le insegnanti valuteranno la forma di sostegno da applicare: richiesta al Comune, intervento delle altre famiglie, richiesta di fondi al Consiglio d'Istituto.

3.4.5. Uscite in ambito comunale

Le uscite nell'ambito del Comune, anche a piedi, sono consentite a tutte le classi a condizione che:

- sia stata data comunicazione alla Direzione per la necessaria autorizzazione;
- la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico;
- i genitori degli alunni siano stati preavvertiti (firma per presa visione) dell'uscita e degli aspetti organizzativi connessi;
- gli insegnanti di classe o sezione assumano e valutino tutte le informazioni necessario a garantire la sicurezza degli alunni.
- gli insegnanti si premureranno di acquisire consenso scritto delle famiglie per queste uscite.

Le uscite nel Comune avvengono, di norma, a piedi; per gli spostamenti dalle frazioni o per situazioni particolari, è consentito l'uso dello scuolabus comunale, previa verifica di disponibilità, e consenso dell'Amministrazione.

3.4.6. Deleghe

- Il Dirigente è delegato ad autorizzare tutte quelle visite guidate effettuate a piedi nel territorio comunale, che saranno presentate nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente per il rilascio dell'autorizzazione verificherà la compatibilità di tali richieste con le programmazioni educativo didattiche.
- Le visite guidate che dovessero essere programmate in aggiunta al piano annuale, ed ai tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione del Consiglio d'Istituto, potranno essere autorizzate dal Dirigente verificata la compatibilità con la programmazione didattica annuale. Nella prima seduta successiva del Consiglio d'Istituto, lo stesso prenderà atto dell'operato del Dirigente.

3.4.7. Mezzo di trasporto privato

La scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta trasporti è effettuata dal Dirigente che, a seguito della comparazione delle tre offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa.

All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite d'istruzione. Verrà scelta la ditta che effettuerà il servizio, ma anche la 2^a in subordine per eventuali indisponibilità del mezzo di trasporto scelto. Nella scelta verranno considerate oltre al prezzo la qualità del

servizio offerto desumendolo dalle valutazioni effettuate dagli insegnanti al termine di ogni anno scolastico.

3.5. MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA

- 3.5.1.** L'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti, autorizza le seguenti attività in merito alla continuità;
- a) visita degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia alle scuole primarie dell'Istituto;
 - b) visita degli alunni delle classi 5^a delle scuole primarie alle secondarie di I° dell'Istituto;
 - c) incontri tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e tra insegnanti della scuola primaria e della secondaria di primo grado;
 - d) progetti di continuità.

3.6. CRITERI PER L'ISTITUZIONE DI COMMISSIONI ALL' INTERNO DELL'ISTITUTO

- 3.6.1.** Su proposta delle componenti del consiglio d'istituto vengono istituite commissioni all'interno dell'Istituto allo scopo di coordinare e verificare le attività didattiche ed educative, nonché i servizi forniti dalla scuola.
- 3.6.2** Il numero dei componenti può variare , in base agli scopi ed alle modalità di funzionamento delle commissioni stesse; i membri nominano, al loro interno, un Presidente con l'incarico di coordinare i lavori della commissione.
- 3.6.3.** Gli incontri delle commissioni si svolgono durante l'arco di tutto l'anno scolastico.
Il primo incontro, che ha fra i suoi scopi quello della nomina del Presidente, viene convocato dal Dirigente.
Ogni incontro deve essere certificato tramite la stesura di un verbale scritto che riporti l'ordine del giorno degli argomenti trattati e le decisioni assunte; viene inviata copia agli enti o persone direttamente coinvolte nelle discussioni dei punti all'ordine del giorno.

4. RAPPORTI CON IL TERRITORIO

4.1 MODALITÀ DI INTERVENTO DEGLI ESPERTI

A seguito di documentata richiesta da parte del personale docente alla Direzione , può essere autorizzato dal Dirigente l'intervento di un esperto purché l'argomento trattato sia parte integrante del piano di lavoro degli insegnanti.

L'intervento deve escludere oneri a carico delle famiglie e deve essere di carattere occasionale, comunque limitato nel numero di interventi.

4.2 CRITERI PER LA SCELTA DELL'ASSICURAZIONE

Per la scelta delle coperture assicurative, dovranno essere richiesti n.3 preventivi a diverse società di assicurazione, da sottoporre al Consiglio d'Istituto che delibererà entro la fine dell'anno in corso la società incaricata di prestare le garanzie assicurative per il successivo anno scolastico.

Nella scelta verranno considerate, oltre al prezzo ed alle garanzie, la qualità del servizio offerta desumibile da esperienze dirette ed indirette.

4.3 SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA

4.3.1. Regolamentazione dell'accesso ai locali delle persone estranee alla scuola

La scuola durante l'orario delle lezioni deve rimanere chiusa. Deve essere garantita la presenza di personale non docente all'entrata principale per l'assunzione delle opportune informazioni sull'identità delle persone e sulle motivazioni della richiesta di accesso.

4.3.2 Sicurezza ed efficienza degli edifici scolastici

Il personale docente e non, tiene in costante osservazione la sicurezza ed efficienza dei locali e qualora si riscontrassero eventuali carenze, dovrà essere immediatamente informata la direzione per la successiva segnalazione al comune.

In ogni caso alla fine dell'anno scolastico il responsabile della sicurezza evidenzierà alla direzione eventuali interventi di manutenzione ordinaria e non, da effettuarsi durante la pausa estiva.

4.3.3 Commissione spazi

Al fine di formulare proposte all'ente competente in modo articolato e completo potranno essere costituite apposite commissioni regolamentate dal successivo punto 4.5.1

4.4 DIVULGAZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE

Possono essere distribuiti agli alunni comunicazioni, opuscoli e materiale divulgativo della pubblica amministrazione.

E' altresì consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni, enti, o da società sportive affiliate ad organizzazioni riconosciute, con sede sul territorio dell'Istituto.

Non potrà essere distribuito materiale relativo ad iniziative di privati a scopo di lucro né quelle rivolte ai genitori degli alunni.

Le iniziative non dovranno comunque richiedere dati informativi anagrafici riguardanti le famiglie, né la restituzione di alcun modulo attraverso l'organizzazione scolastica.

Il materiale oggetto di divulgazione, verrà depositato presso la segreteria della direzione al fine di:

- a) verificare la rispondenza ai criteri di cui sopra;
- b) provvedere alla distribuzione attraverso il personale scolastico.

4.5 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE ORGANIZZATIVE

4.5.1 Gruppi di lavoro

Sorgono da iniziative/esigenze emerse da: consiglio di classe, interclasse, intersezione, collegio docenti, consiglio d'istituto che ne stabiliscono:

- a) il numero dei partecipanti, definito in funzione dei compiti che dovranno essere svolti;
- b) le modalità operative.

Il lavoro delle commissioni, verrà riportato in sintetici verbali, da consegnare alla direzione.

4.5.2 I Comitati

Nell'ottica di sostegno, collaborazione, o soluzione di problematiche contingenti, i comitati sorgono da iniziative dei genitori all'interno di un progetto.

La costituzione degli stessi, è subordinata a comunicazione scritta da inoltrarsi alla direzione.

Al loro interno nominano un referente quale tramite tra il comitato stesso e gli organi collegiali.

4.6 MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI

4.6.1 Contributi dei Genitori

Qualora i fondi erogati dal ministero della pubblica istruzione, non fossero sufficienti per l'acquisto del materiale didattico necessario, è data facoltà ai genitori ed ai loro rappresentanti, di effettuare liberi versamenti nel corso dell'anno scolastico.

4.6.2 Contributi volontari

Il denaro versato da privati a beneficio della scuola, deve essere introitato, con la specifica dicitura del destinatario ed eventualmente dello scopo di tale donazione. Questo a tutela del loro corretto uso, e conseguentemente della presa in carico, da parte dell'amministrazione statale, di quelle attrezzature che dovessero essere acquistate con tali fondi.

4.6.3 Iniziative umanitarie

La raccolta di fondi o altro materiale all'interno dell'Istituto per iniziative umanitarie dovrà trovare una collocazione all'interno delle attività scolastiche programmate, si indica come criterio di limitare nei numero, massimo 2, le raccolte di fondi a carattere umanitario durante l'anno scolastico.

4.6.4. Iniziative umanitarie rivolte ai genitori

Raccolte di fondi rivolte ai genitori degli alunni dell'Istituto sono ammesse, purché abbiano attinenza alla realtà scolastica. L'incasso dovrà essere versato regolarmente al bilancio dell'Istituto con l'indicazione causale. Dovrà essere chiaramente espressa la totale libertà di adesione all'iniziativa, che in tutti i casi si configurerà come eccezionale.

ABROGAZIONI

Il presente regolamento abroga:

2. Il regolamento di Circolo della Direzione Didattica approvato il 17-02-1997;
3. Il regolamento d'Istituto della scuola media approvato il 27-09-1996;
4. Il regolamento del consiglio d'Istituto della scuola media approvato il 20-05-1996.

NORME CONCLUSIVE

1. Decisioni assunte dal Dirigente Scolastico che contrastino con le norme del presente Regolamento, verranno illustrate e motivate, se possibile, al Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda a quanto stabilito da leggi e normative scolastiche vigenti.
3. Ulteriori integrazioni potranno essere apportate previa deliberazione del Consiglio di Istituto.