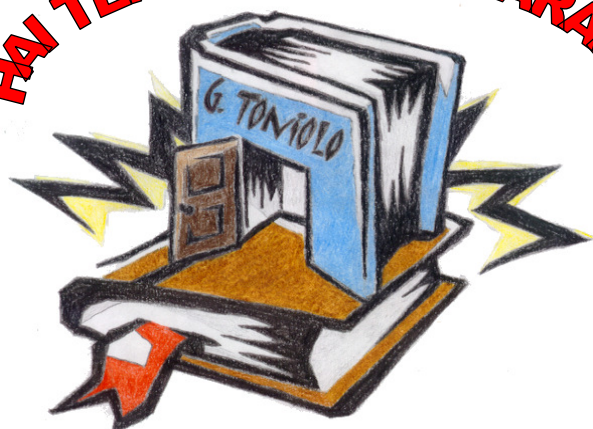




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ISTRANA**  
Scuola Primaria e Secondaria di primo grado – Indirizzo Musicale  
Via S. Pio X 39 – 31036 - Istrana (TV) ☎ 0422-738152 - Fax 0422-738136  
✉ e.mail: [ics.istrana@virgilio.it](mailto:ics.istrana@virgilio.it) Sito WEB: [www.icsistrana.it](http://www.icsistrana.it)

**HAI TEMPO PER FARE  
HAI TEMPO PER IMPARARE**



## ***REGOLAMENTO D' ISTITUTO***

## PARTE PRIMA

### *ASPETTI GENERALI*

#### **1) COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola; fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di interclasse (primaria) e di classe (secondaria 1° grado)

Le competenze del Consiglio, definite inizialmente dall'art.10 del D.L. 297/94, sono state successivamente integrate da numerose disposizioni ministeriali e da provvedimenti di riforma.

In senso generale spetta al Consiglio:

- a)-la regolamentazione di aspetti fondamentali della vita della scuola tramite l'approvazione di regolamenti;
- b)-la sollecitazione dell'intervento delle Amministrazioni comunali per il miglioramento dei servizi, in particolare quelli del trasporto alunni, delle mense scolastiche, della pulizia dei locali scolastici e della sorveglianza degli alunni.

c)-l'adozione del Piano dell'Offerta formativa

#### **2) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva ogni qualvolta sia necessario e opportuno per svolgere i compiti prescritti dalla normativa vigente.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri in carica, dalla Giunta, da 1/3 dei genitori eletti, oppure dal Dirigente Scolastico. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

#### **3) MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria per iscritto ai membri del Consiglio e affissa all'albo scolastico, almeno 5 giorni prima della riunione, con l'indicazione dell'O.d.G.

E' ammessa, in casi eccezionali e urgenti, la pre-convocazione telefonica almeno tre giorni prima, con indicazione precisa degli argomenti da discutere; in tal caso la convocazione formale recante l' O.d.G. sarà consegnata prima dell'inizio dei lavori.

Il Consiglio si riunisce normalmente presso la Scuola Secondaria di Istrana, sede dell'Istituto; quando sia deciso a maggioranza, può riunirsi in altra sede.

L'O.d.G. è formulato e firmato dal Presidente, sentite le proposte della Giunta e quelle eventuali del Consiglio stesso o degli altri Organi Collegiali.

Gli atti preparatori della riunione saranno disponibili presso la Segreteria dell' Istituto 5 giorni prima della riunione.

#### **4) FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E DEL CONTO CONSUNTIVO**

Tutte le operazioni relative alla gestione del bilancio avvengono secondo le scadenze e le modalità stabilite dal D.M. 1 febbraio 2001 n° 44 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

#### **5) DELIBERE A MARGINE**

In sede di trattazione dell'O.d.G., allo scopo di rendere maggiormente efficace il lavoro del Consiglio e di sviluppare utili sinergie organizzative, è ammessa l'assunzione di "delibere a margine" aventi diretta, logica ed inequivocabile relazione con gli argomenti trattati.

#### **6) PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE**

La pubblicità delle sedute viene regolamentata come segue:

- a) Della convocazione del Consiglio di Istituto viene data informazione al pubblico tramite avviso all'albo delle scuole.
- b) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza facoltà di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Gli stessi devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

c) E' facoltà del Consiglio ammettere a partecipare alle riunioni e alla discussione, senza diritto di voto, le persone indicate al successivo punto 8.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà della discussione, e deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica

d) Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone.

L'esclusione del pubblico, per la ragione di cui al precedente comma, deve essere indicata anche nell'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto.

#### **7) COMPILAZIONE DEL VERBALE E PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE**

Il verbale delle sedute, deve essere compilato dall'insegnante facente funzioni di Segretario secondo le modalità previste dalla normativa in vigore, depositato in Segreteria entro 10 giorni dalla riunione e approvato all'inizio della seduta successiva del Consiglio.

Ciascun membro del Consiglio di Istituto, del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe ha diritto di prenderne visione.

Copia delle delibere adottate verrà affissa all'albo dell'Istituto e dei plessi entro 10 giorni dallo svolgimento della seduta. Chiunque ne abbia interesse può richiedere, a proprie spese, copia del verbale.

Sono fatte salve le riserve indicate dal Decreto n° 60 del 10 gennaio 1996 e tutti i casi in cui debba essere tutelata la privacy.

#### **8) FACOLTÀ' DI PARLARE**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri eletti. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo

a) gli specialisti che operano nella scuola, (medici, psicologi, operatori dei servizi...)

b) il personale impiegato in attività di potenziamento del curriculum e di tempo lungo

c) i rappresentanti dei Consigli di Interclasse e di classe

d) i docenti espressamente invitati

e) gli esperti delle varie materie prese in esame, ivi compresi gli Amministratori comunali e i responsabili dei vari settori dell'Ente Locale.

#### **9) VALIDITÀ' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **11) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Il Presidente e i membri del Consiglio possono durante l'orario di apertura al pubblico, accedere agli uffici di Segreteria dell'Istituto per ricevere informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione - da parte della Giunta - delle deliberazioni validamente adottate.

#### **12) ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 8.6 del D.L. 297/94.

In seconda votazione, in caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori con maggiore anzianità anagrafica. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Le elezioni del Presidente e del Vicepresidente avvengono a scrutinio segreto.

#### **13) ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e la piena realizzazione dei suoi compiti istituzionali. In particolare:

a) convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni.

b) concorda con il Dirigente Scolastico le modalità per la presentazione dei vari punti all'o.d.g.

- c) adotta eventuali provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- d) può essere eletto membro della Giunta esecutiva in rappresentanza dei genitori .

#### **14) ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

#### **15) FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un insegnante membro del Consiglio stesso. E' ammessa la designazione a rotazione tra i docenti eletti.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, anche gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

#### **16) GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.8. del D.L. 297/94

#### **17) PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art.3 del DPR n.417.

#### **18) ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio. Non ha pertanto potere "deliberante" in casi d'urgenza e non le è consentita alcuna "delega" da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **19) CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta esecutiva si riunisce, salvo casi d'urgenza, almeno una settimana prima della seduta del Consiglio. La convocazione viene disposta, anche telefonicamente dal Dirigente Scolastico, almeno tre giorni prima della seduta.

#### **20) VALIDITÀ' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **21) FUNZIONI DI SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Il Responsabile amministrativo svolge le funzioni di segretario della Giunta e compila a tale scopo il verbale delle sedute.

#### **22) PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

#### **23) COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del D.L. 297/94, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, delle Commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno poteri decisionali e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere al proprio compito, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia in argomento.

## **PARTE SECONDA**

### ***REGOLAMENTI***

#### **1) REGOLAMENTO PER L'USO DEI LIBRI E DEI SUSSIDI**

Del patrimonio di libri e sussidi dell'Istituto di Istrana è responsabile la Direttrice S. G. A.

Ciascun insegnante è tenuto a usare i materiali disponibili con la dovuta diligenza.

Al fine di favorire il potenziamento dell'attività didattica e lo sviluppo del curricolo, la gestione dei libri delle biblioteche alunni di plesso ( inventario cat. II ) e dei sussidi (inventario cat. III.) può essere affidata, per l'intero anno scolastico, ad un insegnante responsabile, su proposta degli insegnanti del plesso.

L'insegnante responsabile curerà la gestione dei beni affidatigli: 1) stabilendo le modalità per il loro ordinato e corretto utilizzo; 2) richiedendo la puntuale e solerte collaborazione dei colleghi; 3) favorendo il funzionamento delle biblioteche di classe per la promozione della lettura; 4) segnalando all'Ufficio di Segreteria i problemi di manutenzione che dovessero verificarsi.

All'inizio di ciascun anno scolastico il responsabile delegato sottoscriverà la dichiarazione di presa in carico dei registri inventariali e a fine anno, dopo aver effettuato tutte le operazioni di controllo, inserimento o cancellazione previste, sottoscriverà il verbale di riconsegna di tali registri. L'insegnante incaricato registrerà eventuali prestiti temporanei di libri e sussidi, controllando che siano restituiti nei tempi stabiliti senza danneggiamenti.

## **2) REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

La vigilanza degli alunni costituisce il compito fondamentale della Scuola. In merito alla sicurezza degli alunni, del personale scolastico e dell'utenza all'interno degli edifici scolastici, si richiama quanto esplicitato nel Piano di emergenza, nel Piano di Evacuazione, nel Regolamento delle studentesse e degli studenti e nelle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico. Riguardo alle responsabilità generali della Scuola e dei genitori, si fa riferimento a quanto precisato nel P.O.F. alla voce "Contratto Formativo".

### **I N G R E S S O A S C U O L A**

**A)** L'ingresso a scuola degli alunni che giungono con mezzi propri inizia 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni, alla presenza dei rispettivi insegnanti. Prima di tale orario gli scolari sono sotto la responsabilità della famiglia. E' dovere dei genitori far sì che i bambini non giungano a scuola in anticipo e non sostino, senza sorveglianza, nei cortili o nei paraggi delle scuole.

L'ingresso degli alunni nei cortili della scuola va fatto con i mezzi a mano.

**B)** Si auspicano forme di collaborazione con l'Ente Locale per l'organizzazione di forme di sorveglianza destinate agli alunni che vengono depositati a scuola in anticipo: a) dai servizi di trasporto organizzati dalla stessa Amministrazione Comunale; b) da genitori che ne hanno necessità a causa di documentati motivi di lavoro o familiari. A tal fine si concede all'Amministrazione Comunale, per il tempo necessario, l'uso delle pertinenze e degli atri degli edifici scolastici.

**C)** Se all'ora fissata un insegnante risulta assente e non sia possibile nominare o far pervenire in tempo un supplente, tutti gli altri insegnanti presenti hanno la responsabilità della vigilanza degli alunni incustoditi e provvedono, eventualmente, a ripartirli fra le varie classi fino al termine della giornata scolastica o finché non sia arrivato il supplente.

**D)** La porta d'ingresso degli edifici scolastici rimane aperta per cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni in modo da consentire l'entrata di eventuali ritardatari non abituali, che saranno avviati alle rispettive aule a cura dei collaboratori scolastici in servizio.

I ritardi dovranno essere giustificati dai genitori entro il giorno successivo

**E)** I ritardi abituali sono da ritenere ingiustificati e devono dare luogo ad un intervento dell'insegnante, e se necessario del Dirigente Scolastico, nei riguardi dei genitori.

**F)** Per evitare abbandoni dell'edificio scolastico e situazioni di pericolo per l'incolumità degli alunni, durante l'orario scolastico gli insegnanti eserciteranno una vigilanza assidua sulle scolaresche loro affidate, evitando che gli alunni rimangano incustoditi.

**G)** Il rientro a scuola, dopo 6 o più giorni di malattia, dovrà essere sempre accompagnato da una dichiarazione del medico curante che attesti la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.

Nel conteggio dei giorni rientrano anche le festività e gli eventuali giorni di sospensione delle lezioni. (DPR 1518/1967 art. 42).

**H)** Per assenze programmate dai genitori e preventivamente comunicate alla scuola, non necessita la presentazione di certificato medico e sarà sufficiente la semplice giustificazione scritta dei genitori nella quale si specifichino i motivi dell'assenza.

**I)** Di regola, il bambino non presente a scuola per più di 5 giorni, per un'assenza non programmata né dovuta a malattia, sarà riammesso alla frequenza delle lezioni solo se in possesso di dichiarazione del medico che

attesti la buona salute e l'assenza di malattie contagiose in atto." (Vedi anche Parere Dipartimento di Prevenzione – Servizio Igiene e Sanità Pubblica ULSS 9 Treviso - prot. 43184 in data 13 maggio 2005)

### **PERMANENZA A SCUOLA**

- a) Durante la giornata scolastica la sorveglianza è demandata agli insegnanti che, in base al proprio turno di servizio si trovano ad operare con alunni delle proprie classi, con gruppi di essi, oppure con alunni di altre classi in base a modalità organizzative e didattiche programmate o disposte dal Dirigente Scolastico.
- b) Sono individuabili momenti della giornata scolastica in cui la responsabilità dei docenti, in ordine alla vigilanza, assume di necessità forme attenuate. Trattasi tra l'altro:
- del momento in cui l'alunno si reca ai servizi;

- del momento in cui l'insegnante si assenta per lo stesso motivo;
- del momento in cui l'insegnante soccorre un alunno colto da malessere o infortunato;
- del momento in cui viene richiesto ai docenti l'espletamento di funzioni connesse con le procedure del Piano di emergenza.

Spetta in detti momenti al docente fornire agli alunni precise disposizioni e istruzioni, nonché porre in atto le precauzioni e gli accorgimenti che la situazione consente.

E' comunque necessario che gli insegnanti, a scopo preventivo, mettano in atto nelle classi specifici interventi educativi e istruttivi. Dovendo abbandonare momentaneamente la classe per gravi motivi, gli insegnanti dovranno affidare i propri alunni a un altro docente presente nel plesso conducendoli nella sua aula, o chiedere l'intervento di un Collaboratore Scolastico.

- c) In casi di infortunio o di malessere di un alunno, l'insegnante si atterrà alle disposizioni specifiche impartite dal Dirigente Scolastico ed esplicitate nel Piano di Emergenza.
- d) L'intervallo, per il momento della giornata in cui viene a cadere, si traduce, in ricreazione libera. Essa può aver luogo nel cortile della scuola, alla presenza dei docenti, entro spazi che consentano la vigilanza di tutti gli alunni e con esclusione di giochi che comportino pericoli. E' opportuno a tal proposito che nelle Scuole Primarie gli alunni del I° ciclo siano divisi da quelli del II°. Data la diversa capienza e la diversa conformazione dei cortili di ogni singola scuola, gli insegnanti di ciascun plesso possono introdurre ulteriori opportuni accorgimenti. In caso di maltempo l'intervallo si svolge all'interno dell'aula oppure nei locali ritenuti più adatti; in tal caso si consentiranno solo attività ricreative compatibili con la presenza, stabile o occasionale di arredi. L'inizio ed il termine dell'intervallo sono indicati a mezzo di segnali acustici. L'uscita ed il rientro nell'edificio vanno effettuati ordinatamente, con particolari riguardi in presenza di scale. Durante l'intervallo non va consentito agli alunni l'acquisto di generi alimentari attraverso reti e cancelli.
- e) Non va accordato agli alunni il permesso di fare ritorno a casa da soli prima della fine delle lezioni, anche se presentano allo scopo una richiesta scritta firmata dai genitori .
- f) La mancanza di riscaldamento, provocata da guasti improvvisi, non può comportare l'uscita degli alunni prima dell'orario previsto. Se non viene garantita la riparazione del guasto per il giorno successivo, i genitori saranno avvisati per iscritto di accompagnare i propri figli a scuola e di riportarli a casa qualora l'inconveniente persista. I genitori saranno responsabili dei figli che, in qualsiasi modo, giungessero a scuola non accompagnati. In ogni caso, tali alunni saranno trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni o fino all'arrivo dei genitori .
- g) In caso di urgente e imprevista necessità da parte dell'insegnante di allontanarsi dalla scuola prima del termine delle lezioni deve essere efficacemente garantita, previa informazione degli Uffici di Direzione o di Segreteria, la sorveglianza degli alunni, anche tramite la distribuzione degli stessi in altre classi.
- h) Durante lo svolgimento delle lezioni non è ammesso l'accesso ai locali scolastici da parte di estranei sprovvisti di autorizzazione. Nei giorni del rientro pomeridiano, non è consentito ai genitori , se non in casi eccezionali, di entrare a scuola per consegnare ai figli il pranzo. Deroghe alla presente disposizione possono essere concesse solo dal Consiglio di Istituto. Gli insegnanti, in base a quanto previsto dal POF e programmato dagli OO.CC. competenti, possono avvalersi dell'operato di persone che intervengono per collaborare nell'attività educativo-didattica in qualità di esperti disciplinari e/o tecnico- pratici, oppure di persone in grado di fornire testimonianze storico-

culturali. Durante lo svolgimento di tali esperienze di integrazione e potenziamento del curriculum, gli insegnanti presenti conservano ogni responsabilità riguardo alla sorveglianza e tutela degli alunni coinvolti.

- i) L'utilizzo della mensa, della palestra e dei laboratori delle varie scuole avviene in base a regole di fruizione stabilite direttamente dagli insegnanti (Scuole Primarie) e anche dal Regolamento studentesco e studenti (Scuola Secondaria 1° grado).
- l) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche, lavori di gruppo, attività espressive...) approvate dal Collegio dei Docenti e organizzate dalla Scuola per tutti gli alunni.

### **USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anzitempo è consentita solo tramite consegna dell'alunno a un genitore o a un familiare maggiorenne. In quest'ultimo caso è necessaria la preventiva produzione di una delega scritta dei genitori del minore, nella quale si indichino le generalità del familiare incaricato del prelievo e l'ora dell'uscita.

I genitori degli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio della mensa scolastica, in ragione dell'età dei figli, sono tenuti a presentare formale richiesta in tal senso, a prelevare personalmente i figli al termine delle lezioni mattutine e a riconsegnarli a scuola all'inizio della 1° ora di lezione pomeridiana.

I genitori degli alunni della Scuola secondaria "G. Toniolo" che non usufruiscono del servizio della mensa scolastica sono tenuti a produrre formale richiesta in tal senso, dichiarando contestualmente il proprio personale impegno a prelevare personalmente i figli ai cancelli della scuola e a farli pervenire alla stessa all'inizio della 1° ora di lezione pomeridiana.

### **USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

- a) L'uscita dalle aule inizia al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni. Gli insegnanti preparano gli alunni all'uscita disponendoli ordinatamente in fila e li conducono all'uscita dell'edificio scolastico. Qui giunti, in linea generale, tenuto conto anche delle particolarità architettoniche e logistiche dei vari plessi, essi :
- inviano gli alunni ai pullman del trasporto scolastico affidandoli alla responsabilità del conducente
  - conducono i rimanenti fino all'uscita dai cancelli della scuola
  - sorvegliano continuamente, a vista, il deflusso degli alunni fino al completamento dell'uscita.
  - Gli alunni che giungono a scuola con mezzi propri, usciranno di norma per ultimi, utilizzando il cancello principale della scuola e con i mezzi a mano.
- b) Dal momento dell'uscita dalle pertinenze della scuola, la responsabilità è di chi è tenuto a prendere in carico i minori. Gli alunni, pertanto, potranno: rientrare nel cortile della scuola per prelevare le biciclette, avviarsi a piedi verso casa, oppure sostare in attesa dei genitori nei pressi del cancello della scuola. Nei giorni del rientro pomeridiano l'uscita avverrà con le stesse modalità.
- c) E' dovere dei genitori :
- Provvedere al ritiro dei figli rispettando l'orario previsto e impedendo che gli stessi sostino nei cortili o nei paraggi delle scuole senza sorveglianza dopo la fine delle lezioni.
  - Educare adeguatamente i figli e fornire loro le opportune istruzioni in caso di rientro autonomo a casa, a piedi, in bicicletta o, qualora in possesso del previsto patentino, con il ciclomotore.
- d) In caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse, gli insegnanti sono invitati a trattenere nell'atrio delle scuole quegli alunni che siano privi di adeguati mezzi di protezione (ombrelli, kw, cappotti...), mettendo in atto misure di sorveglianza possibili in attesa dell'arrivo dei familiari.
- e) La dimissione degli alunni ha luogo normalmente dalla scuola frequentata. In occasione di visite guidate e di manifestazioni che richiedano spostamenti delle classi nel territorio, il rientro deve avvenire presso la scuola in tempo utile per consentire la riconsegna ai rispettivi genitori .
- Eventuali deroghe agli orari di partenza e/o a quelli di ritorno, dovranno essere previste in sede di programmazione delle iniziative stesse e debitamente approvate dal Consiglio d'Istituto.
- Durante gli esami di licenza di scuola secondaria di 1° grado, è consentito il rientro anticipato a casa degli alunni, a prove scritte concluse, solo se gli stessi vengano prelevati dai familiari. Per le prove orali verrà indicato ai genitori l'orario presumibile entro il quale l'alunno sarà rilasciato dalla Commissione d'esame, in modo che possano provvedere alla presa in consegna dei figli.

f) In tutte le occasioni in cui si possa prevedere una sospensione delle lezioni, o una modifica dell'orario giornaliero delle lezioni, i genitori saranno avvisati per iscritto e con richiesta di firma di riscontro. Analoga procedura si seguirà in caso di spostamento, approvato dal Consiglio d'Istituto e autorizzato dal Dirigente Scolastico, dei rientri pomeridiani al fine di favorire lo svolgimento di visite guidate o di particolari iniziative didattiche.

*Il presente Regolamento integra e sostituisce, dalla data della sua affissione all'albo dell'Istituto, quello precedente deliberato in data 22.10.2001. (Consiglio d'Istituto in data 30.06.2005 e in data 3.10.2005.)*

### **3) REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DI VISITE GUIDATE**

#### **P R E M E S S A**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vengono considerati dalla normativa vigente (in particolare la C.M. 291/92), un momento integrante della lezione che realizza il collegamento "...tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica".

Tali iniziative, pertanto, si qualificano come momenti nei quali si eleva la qualità della didattica e si realizza l'espansione delle opportunità formative offerte dalla scuola.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, a enti istituzionali o amministrativi, a concorsi e premiazioni locali, provinciali, regionali e nazionali, a campionati, a gare sportive, a gemellaggi e a incontri con altre scuole, sono aspetti qualificanti della flessibilità organizzativo-didattica e concorrono a determinare il monte ore annuo delle attività di insegnamento - apprendimento.

Per tali iniziative possono essere usati mezzi di trasporto pubblici o privati e, al fine di contenere i costi a carico delle famiglie, valgono le modalità e i criteri di seguito esplicitati.

#### **LIMITI E MODALITÀ PER LA PROGETTAZIONE**

Per la programmazione delle iniziative dovrà essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dai docenti accompagnatori l'apposito modello.

Ogni classe, nel corso dell'anno scolastico, potrà svolgere:

- a) un viaggio di istruzione con pernottamento della durata massima di tre giorni; (per 4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup> primarie)
- b) fino a tre visite guidate della durata di un'intera giornata;
- c) fino a sei visite guidate in orario scolastico antimeridiano; durata non superiore alle quattro (primaria) o cinque (secondaria) ore cadauna.

d) Il limite numerico delle adesioni di alunni di una classe (o delle classi partecipanti a ciascuna iniziativa) al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione allo svolgimento è pari all'75% dei frequentanti.

Visite guidate e viaggi d'istruzione possono essere effettuati in qualsiasi momento dell'anno scolastico, con esclusione degli ultimi quindici giorni di lezione.

Si potrà derogare nel caso :

- 1) di iniziative che abbiano come meta parchi, oasi, riserve naturali, aree protette o centri di ecologia e di tutela del territorio
- 2) di vincoli oggettivi dovuti a prenotazioni o a disponibilità delle guide.

Al fine di favorire lo sviluppo interattivo del curriculum e l'utilizzo ai fini didattici di opportunità che si presentino nel corso dell'anno scolastico, si prevedono tre momenti per la progettazione delle iniziative:

#### **a) Iniziativa da effettuarsi a partire dal mese di gennaio**

equipes pedagogiche/cons. interclasse - classe	mese di novembre
collegio docenti	mesi di novembre - dicembre
consiglio di istituto	mesi di novembre - dicembre

#### **b) Iniziativa da effettuarsi a partire dal mese di marzo**

equipes pedagogiche/cons. interclasse - classe	mese di gennaio
collegio docenti	mese di febbraio
consiglio di istituto	mese di febbraio



c) iniziative da effettuarsi a partire da settembre-ottobre dell'anno scolastico successivo (classi 1 <sup>a</sup> 2 <sup>a</sup> 3 <sup>a</sup> 4 <sup>a</sup> -primaria-e-classi 1 <sup>a</sup> -2 <sup>a</sup> secondaria anno scolastico in corso)	
equipes pedagogiche/cons. interclasse - classe	mese di maggio
collegio docenti	mese di giugno
consiglio di istituto	mese di giugno – settembre

### **APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLE USCITE**

L'organizzazione di una visita guidata o di un viaggio d'istruzione comporta, di norma, l'interessamento dei seguenti Organi Collegiali:

**L' Equipe pedagogica/ Consiglio di interclasse - classe** Esamina le proposte di visite guidate - viaggi d'istruzione formulate dai docenti interessati ed esprimere il proprio parere.

**Il Collegio dei Docenti** – Convocato unitariamente o per Ordine di scuola, esamina e approva le programmazioni delle varie iniziative relativamente agli aspetti culturali, metodologici e didattici.

**Il Consiglio d' Istituto** - Esamina e approva le iniziative dal punto di vista organizzativo e tecnico, con particolare riguardo alle condizioni di fattibilità; sceglie le ditte che offrono, per ciascuna iniziativa, il migliore rapporto qualità – prezzo;

**Il Dirigente Scolastico** - Autorizza, da ultimo, lo svolgimento delle varie iniziative.

### **DELEGHE AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Qualora, dopo l'approvazione finale di progetti di visite guidate da parte degli OO.CC intervenissero modifiche non prevedibili relative a date e orari di svolgimento, nonché modifiche e/o integrazioni dei nominativi degli accompagnatori, il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare le variazioni e lo svolgimento delle iniziative, depositando agli atti della scuola il provvedimento che elenca i motivi delle modifiche al progetto originario. Il Dirigente scolastico, qualora lo ritenga opportuno, può sottoporre le variazioni in questione all'esame e all'approvazione del Consiglio d'Istituto convocato d'urgenza.

### **CRITERI ORGANIZZATIVI**

**A)** Tanto per i viaggi d'istruzione che per le visite guidate, dovrà essere garantita la partecipazione, per ciascuna iniziativa, di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di alunni con handicap grave, con disabilità o con consistenti problemi fisici dovrà essere assicurata la presenza di un docente con compiti di sostegno in rapporto 1:1 ed eventualmente di un Operatore d'Assistenza; per gli alunni con handicap non grave sarà calcolato il rapporto di assistenza 1:2.

**B)** E' consentita la partecipazione dei genitori (massimo due per classe) purché:

1. la loro presenza sia richiesta dagli insegnanti 2. siano disponibili a collaborare con gli insegnanti nei compiti di vigilanza 3. ciò non comporti oneri per il bilancio dell'Istituto

**C)** Dovranno essere evitate iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie, in senso economico, tra gli alunni. Gli insegnanti sono pertanto tenuti a verificare, all'occorrenza, con opportuni sondaggi, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il Dirigente Scolastico potrà provvedere discrezionalmente, utilizzando i fondi del bilancio con un contributo massimo equivalente, in linea di massima, al 50% di alcune quote di partecipazione.

**D)** Al fine di contenere i costi per le famiglie:

**1)** i pullman noleggiati dovranno essere tendenzialmente riempiti da alunni paganti per almeno 4/5 dei posti a sedere; a tal fine si raffigura la possibilità di consorzio le iniziative tra le scuole dell'Istituto

**2)** il costo complessivo pro capite che può essere proposto a carico delle famiglie per visite guidate, non potrà superare Euro 80 nel corso dell'anno scolastico (cifra aggiornabile periodicamente dal Consiglio di Istituto), ed Euro 300 in caso di viaggi d'istruzione di più giorni con pernottamento. Il Consiglio, previa valutazione della situazione si riserva di autorizzare il superamento dei limiti di spesa stabiliti.

**E)** Nel progetto presentato al Consiglio di Istituto gli insegnanti interessati dovranno dichiarare:

1) di aver debitamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità e i costi approssimativi dell'iniziativa e di aver fornito, al caso, le opportune indicazioni circa il vestiario, l'alimentazione e altre eventuali necessità in rapporto alle caratteristiche dell'uscita; 2) di aver acquisito preventivamente il loro assenso avvalendosi,

eventualmente, della collaborazione dei rappresentanti di classe; 3) di aver predisposto, per le attività all'aperto, un programma alternativo in caso di maltempo.

**F)** successivamente alla definizione della spesa complessiva e all'acquisizione delle autorizzazioni rilasciate dai genitori, la quota procapite sarà comunicata ai genitori. I versamenti superiori a Euro 10 saranno versati tramite bollettino di CCP : un tagliando ricevuta rimarrà ai genitori uno sarà consegnato alla scuola.

Per le quote inferiori a euro 10 (compresi) all'atto del versamento sarà rilasciata ai genitori apposita ricevuta.

**G)** La partecipazione degli insegnanti alle iniziative in questione comporta l'assunzione piena dell'obbligo della sorveglianza e la messa in atto di ogni accorgimento tecnico-organizzativo finalizzato a garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

**H)** I docenti accompagnatori, alternativamente all'eventuale recupero orario (scuola primaria) o alla corresponsione dell'incentivazione (Scuola secondaria), possono richiedere, ricorrendone le condizioni, la corresponsione dell'indennità di missione.

### **PRECAUZIONI E AVVERTENZE PER IL VIAGGIO**

Gli insegnanti promotori delle iniziative avranno cura:

1. di garantire che per tutta la durata del tragitto gli alunni rimangano nel posto loro assegnato e che non si creino all'interno dei mezzi di trasporto utilizzati situazioni di confusione pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni e degli accompagnatori;
2. di curare che le operazioni di salita e di discesa dai mezzi di trasporto siano effettuate con ordine
3. di non effettuare fermate intermedie non programmate, se non per motivi eccezionali o cause di forza maggiore, mettendo in atto in questo caso tutte le misure di vigilanza necessarie;
4. di far sistemare, senza eccezione alcuna, gli zaini, le borse e qualsiasi altro oggetto ritenuto ingombrante nel vano portabagagli del mezzo; di far allacciare le cinture laddove presenti;
5. di curare che gli alunni siano dotati del previsto tesserino di riconoscimento da applicare in vista sul vestito di ciascun alunno;
6. di portare con se la documentazione necessaria (elenchi degli alunni vistati dal Dir. Scol. prenotazioni...).

### **PRIMO SOCCORSO**

Il servizio di vigilanza, custodia e protezione assicurato dai docenti accompagnatori comprende anche le elementari prestazioni di primo soccorso; i predetti insegnanti, pertanto, provvederanno a portare con se, in ogni uscita, i materiali occorrenti.

I docenti, inoltre, avranno cura di avere con se i recapiti telefonici della propria Scuola, della Segreteria e di altri referenti per eventuali emergenze; in caso di viaggi all'estero dovrà essere acquisita e portata appresso tutta la documentazione relativa all'assistenza sanitaria.

### **RICOGNIZIONI D'AMBIENTE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA**

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Gli insegnanti organizzatori informeranno preventivamente i genitori, in forma scritta, circa le modalità dell'escursione.

Spetta ai predetti insegnanti valutare se sussistano pericoli o difficoltà, prevedibili o probabili, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni, del luogo meta dell'escursione, dell'itinerario da percorrere e dell'attività didattica prevista: in rapporto a tali fattori, potranno chiedere l'aiuto di qualche collega o di genitori per migliorare il servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In ogni caso dovrà essere garantito il rapporto di vigilanza di un docente ogni 15 alunni. Per gli alunni con handicap o con problemi fisici, vale quanto sopra richiamato. Per le predette iniziative non è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, ma i docenti interessati comunicheranno preventivamente alla Presidenza il giorno, l'orario, l'itinerario e la meta dell'escursione.

### **DELIBERE PERMANENTI**

Alle condizioni sopraprecisate, e fatta salva di volta in volta la formale autorizzazione dei genitori, il Consiglio d'Istituto approva permanentemente la partecipazione delle scolaresche (classi o gruppi) a iniziative parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche:

- che abbiano luogo in località situate nel territorio comunale o entro la distanza dalla sede dell'Istituto

Comprensivo stabilita dall'Amministrazione comunale per le uscite gratuite assegnate alla Scuola;

- che siano gratuite;
- che si svolgano nell'ambito della giornata scolastica e che vengano effettuate usando mezzi di trasporto pubblici, pullman che effettuano il trasporto scolastico comunale, mezzi forniti dalla Provincia o da Istituzioni pubbliche.

Conseguentemente il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare lo svolgimento delle seguenti iniziative:

- 1.- Visita degli alunni delle classi 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di Istrana (Pr. Continuità).
- 2.- Visita alla Biblioteca Comunale (Progetto promozione lettura), agli Uffici Comunali, a Villa Lattes, all'Aeroporto Militare di Istrana, alle Infrastrutture pubbliche e ai Servizi sociali operanti nel Comune.
- 3.- Partecipazione ai Giochi della Gioventù che si svolgono presso il Campo Sportivo di Istrana (o presso la Palestra Comunale di Istrana) e trasferimento al campo mobile allestito nel cortile della Scuola di Istrana Cpl per esercitazioni (Progetto Educazione stradale scuola primaria).
- 4.- Scambi di visite tra classi di Scuole diverse del Comune per iniziative comuni programmate dai team.
- 5.- Partecipazione a iniziative culturali, sportive o ricreative organizzate o patrocinate dall'Amm. Comunale.
6. Visita ad ecosistemi e a beni culturali e ambientali, a mostre artistiche e didattiche situate nel territorio comunale o entro la distanza dalla sede dell'Istituto Comprensivo stabilita dall'Amministrazione comunale per le uscite gratuite assegnate alla Scuola.
- 7.- Effettuazione di esercitazioni di Educazione stradale assistita dai Vigili Urbani, con uso della bicicletta, su tratti della rete stradale urbana (Progetto Educazione stradale scuola Secondaria).
- 8.- Eventuale partecipazione delle Squadre sportive della Scuola secondaria a manifestazioni sportive e gare presso impianti sportivi della Provincia (Prog. Giochi Sportivi Studenteschi e Prog. provinciali e regionali).
- 9.- Partecipazione (con scadenze non prevedibili) a cerimonie di premiazione (o a fasi finali di progetti formativo-didattici cui abbiano partecipato), che si svolgano entro il raggio di 30 Km dalla sede dell'Istituto.

In questo caso i docenti interessati presenteranno al Dirigente Scolastico il prospetto dettagliato dell'iniziativa cui intendono partecipare, specificando i nominativi degli accompagnatori e allegando un modulo compilato e sottoscritto dai genitori nel quale gli stessi dichiarino:

- a) di essere a conoscenza del programma dettagliato dell'iniziativa e degli orari previsti;
- b) di autorizzare la partecipazione dei figli;
- c) di autorizzare lo spostamento dalla scuola al luogo meta della manifestazione e ritorno con il mezzo di trasporto pubblico o privato comunicato dalla scuola;
- d) In casi eccezionali (ridotto numero di alunni partecipanti, problemi organizzativi, mete oltre i 30 km...) i genitori possono assumersi direttamente l'onere del trasporto degli alunni sia all'andata che al ritorno: in tale caso la vigilanza dei docenti sarà esercitata nel luogo meta dell'uscita e per tutto il tempo della sua durata.

Il Dirigente Scolastico, acquisita ogni utile informazione e verificato il rispetto dei criteri relativi alla vigilanza e di quelli riguardanti la sicurezza, è delegato ad autorizzare la partecipazione degli alunni e dei docenti interessati alle iniziative sopra esplicitate.

Lo stesso avrà cura di informare in merito il Consigliod'Istituto alla prima occasione utile. In ogni caso: a) L'utilizzo dei mezzi di trasporto forniti dalle Amministrazioni Pubbliche è consentita previo accertamento dell'esistenza della documentazione prevista dalla C.M. 291/92. b) Deve essere rispettato il limite di capienza degli automezzi utilizzati.

*Il presente Regolamento sostituisce quello in data 22.10.2001. (Consiglio d'Istituto in data 10.03.2005.)*

## **4) REGOLAMENTO PER L'USO DEL TELEFONO**

Per qualsiasi telefonata di tipo privato (es.: richiesta congedi, richiesta cambio turno, richiesta informazioni sulla propria posizione giuridica, amministrativa, economica; - comunicazioni personali con insegnanti di plessi diversi; chiamate sindacali, chiamate non riguardanti il servizio scolastico...) non è consentito al personale in servizio l'utilizzo dei telefoni delle scuole.

Il telefono della scuola potrà essere utilizzato solo per ricevere ed effettuare chiamate di servizio e per gestire personalmente le emergenze (gli alunni non potranno usare autonomamente il telefono).

Per eventualità non prevedibili che richiedessero l'uso del telefono della scuola, gli interessati richiederanno, se possibile, la preventiva autorizzazione della Segreteria; in alternativa provvederanno a registrare l'ora e la destinazione della chiamata nell'apposito registro, informando successivamente la Segreteria che potrà, eventualmente, richiedere la corresponsione dell'importo dovuto. In tutti i casi, le telefonate effettuate con il telefono delle sedi si servizio devono essere annotate sull'apposito registro.

## **PARTE TERZA**

### ***DELIBERE PERMANENTI***

Al fine di favorire una gestione efficiente delle iniziative, di semplificare l'iter amministrativo e di razionalizzare la programmazione delle attività, si adottano le seguenti delibere che rimarranno valide fino a successiva modifica da parte del Consiglio stesso.

#### **1. SVOLGIMENTO INCONTRI RICHIESTI DAI GENITORI**

Fatti salvi i motivi di urgenza, i colloqui individuali richiesti dai genitori si svolgeranno nel seguente modo:

- 1) fuori dall'orario delle lezioni, entro una settimana dalla richiesta.
- 2) su richiesta della famiglia e in base alla valutazione dei docenti l'incontro potrà interessare tutto il team o i singoli insegnanti.
- 3) in base a quanto concordato con gli insegnanti, gli incontri potranno aver luogo prioritariamente il mercoledì, prima o dopo la riunione dedicata alla programmazione settimanale; qualora ciò non sia possibile, gli orari di ricevimento saranno concordati di volta in volta, in modo da favorire la partecipazione dei genitori.

#### **2. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

##### **Per le Scuole primarie e secondaria:**

- A) Assumere ogni informazione utile in modo da agevolare l'opera degli insegnanti, consentendo un efficace controllo sulle modalità di fruizione del diritto allo studio.
- B) Attuare una formazione equilibrata e bilanciata delle classi parallele, tenendo conto:
  - 1--delle informazioni e dei contributi provenienti, in vario modo, dalla scuola materna o primaria.
  - 2--delle rilevazioni effettuate dagli insegnanti relativamente al possesso dei pre-requisiti, di abilità specifiche, di eventuali doti di leadership
  - 3--dell'opportunità di garantire, se possibile, la parità numerica tra maschi e femmine.
  - 4--della convenienza di dividere, in classi diverse:
    - gli alunni con legami familiari (fratelli, cugini), evitando indotti negativi
    - gli alunni che non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia
    - gli alunni stranieri principianti in lingua italiana e alunni ripetenti con difficoltà di apprendimento
    - gli alunni con certificazione di handicap.
  - 5— della effettiva capienza delle aule al fine di favorire condizioni di sicurezza.

##### **Per la Scuola Primaria:**

- A) Evitare che la fase tecnica della divisione di un gruppo di alunni in più classi parallele si protragga eccessivamente nel tempo.
- B) In caso di iscrizione ad una stessa classe prima di più di due alunni portatori di handicap, senza possibilità di sdoppiamento, si adotteranno, i seguenti criteri di priorità di accettazione delle iscrizioni:
  - a) località di residenza degli alunni: frazione-comune-Istituto-distanza chilometrica stradale dalla scuola;
  - b) anni di frequenza alla scuola dell'Infanzia più vicina alla scuola primaria interessata;
  - c) iscrizione di fratelli e/o sorelle nella scuola;
  - d) rispetto dei limiti anagrafici delle classi di età;
- C) Nell'eventuale individuazione degli alunni da iscrivere in altra scuola primaria vicina (fatte salve le prerogative delle famiglie), il Dirigente Scolastico dovrà inoltre tenere conto dei seguenti dati:

- 1) parere dei servizi socio-sanitari competenti in merito all'opportunità di separare gli alunni attestati;
- 2) indicazioni delle Amministrazioni comunali circa la possibilità di organizzare un servizio trasporti per gli alunni con handicap residenti nel Comune.

(Vedi anche il Piano dell' Offerta Formativa - Allegato n° 12 "Criteri per la formazione delle classi")

### **3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- A) Rispettare, nei limiti dl possibile, il diritto degli alunni alla effettiva continuità educativa e didattica e alla piena formazione.
- B) Agire nel rispetto dei diritti e dei doveri attribuiti dalla normativa alla funzione docente e direttiva.
- C) Tenere conto delle necessità della scuola in relazione all'applicazione dei nuovi programmi; ciò in base a quanto previsto dagli ordinamenti vigenti.
- D) Effettuare le assegnazioni in modo da garantire all'inizio dell'anno scolastico, nei limiti di quanto consentito dalle disposizioni ministeriali in materia di supplenze, un produttivo avvio dell'attività di programmazione e di organizzazione dei plessi.

### **4. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Nell'ottica della collaborazione con gli Enti Locali, si delibera la concessione dell'uso dei locali e degli spazi esistenti negli edifici e nelle loro pertinenze all' Amm.ne Comunale per lo svolgimento delle iniziative Sociali, Culturali e Sportive dalla stessa gestite e/o direttamente e formalmente patrocinate. Ciò in periodi non coincidenti con le attività scolastiche. In modo particolare, per lo svolgimento dei Centri Estivi Comunali, si concede solo l'utilizzo dei locali, della palestra e di attrezzi che saranno direttamente specificati dall' Amm.ne Comunale stessa. Per tali iniziative saranno consentite telefonate gratuite solo per casi di emergenza relative alla salute degli alunni. Il conteggio degli scatti sarà tenuto su apposito modulo fornito dalla Presidenza dell'Istituto. Per quanto riguarda l'utilizzo dell'aula magna della Scuola Secondaria 1° grado, considerata la sua funzione di "sala della comunità", se ne delega al Capo d'istituto la concessione anche a forze politiche comunali e/o ad associazioni riconosciute dall'Amministrazione Comunale.

Si concede inoltre l'uso dei locali e delle pertinenze scolastiche all'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di forme di sorveglianza degli alunni che giungano a scuola anticipatamente al mattino e che eventualmente vi sostino alla fine delle lezioni.

L'onere della sorveglianza della custodia e della pulizia degli spazi, dei locali, degli arredi e dei sussidi spetta in tutti i casi all' Amm.ne Comunale o alle organizzazioni richiedenti, che dovranno produrre assicurazione scritta in proposito.

I locali scolastici saranno concessi all'Amministrazione Comunale che li richieda per l'attuazione di iniziative socio-culturali , con riferimento ad una assicurazione R.C. da depositarsi in copia agli atti della Scuola. Per le richieste di terzi, i locali verranno concessi dal Dirigente Scolastico solo a singoli richiedenti responsabili : a) che abbiano formalmente acquisito il consenso dell' Amministrazione Comunale; b) che abbiano concordato con la stessa la misura del rimborso spese; c) che producano copia della necessaria assicurazione R.C. I massimali minimi per l'assicurazione R.C. sono individuati in Euro 1 549 370,70

### **5. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PROPAGANDISTICO**

#### **A) Criteri per l'ammissione alla distribuzione**

- INFORMAZIONI su iniziative gestite, promosse e/o patrocinate formalmente dall' Amm. Comunale.
- CONCORSI E INIZIATIVE gratuite a forte valenza educativa e socializzante promossi da Associazioni socio-culturali-ricreative-umanitarie e di volontariato operanti nel Comune e nella Regione Veneto.
- MATERIALE ILLUSTRATIVO relativo, visite guidate di chiara rilevanza educativo-didattica (Mostre - Musei - Siti Archeologici - Ambienti Naturali...) limite: Ambito Regione Veneto e Regioni limitrofe.
- MATERIALE ILLUSTRATIVO relativo alla frequenza gratuita degli alunni a corsi di avviamento allo sport (con valorizzazione di aspetti ludici -socializzanti - educativi e propedeutici.)
- MATERIALE INFORMATIVO E BIGLIETTI GRATUITI O RIDOTTI relativi a spettacoli.
- MATERIALE PUBBLICITARIO (manifesti , cartelloni, striscioni, depliant, gadget...) di Ditte/Aziende che donano all'Istituto fondi, materiali, e/o che curano la stampa gratuita di documenti destinati alla divulgazione. Il predetto materiale viene esposto negli atri delle scuole, in occasione di incontri , di

assemblee dei genitori o di manifestazioni organizzate dall'Istituto con la specifica: "La Ditta ha donato all'Istituto.....".

- E' consentita la messa a disposizione di alunni, docenti e utenti negli atri delle Scuole di depliant o manifesti pubblicitari forniti da Società sportive che effettuano gratuitamente nelle classi incontri di sensibilizzazione alla pratica sportiva nell'ambito di progetti del P.O.F.
- E' esclusa la distribuzione di materiale pubblicitario tramite gli alunni.

#### **B) Criteri per l'esclusione dalla distribuzione**

- INIZIATIVE DI RACCOLTA FONDI per qualsiasi scopo escluse quelle autorizzate o gestite direttamente dal Consiglio d'Istituto o dalle Amministrazioni Comunali
- INIZIATIVE COMMERCIALI indirette o dirette finalizzate alla sottoscrizione di contratti e/o impegnative da parte dei genitori o degli insegnanti.
- INDIRIZZI E DATI PERSONALI E FAMILIARI relativi al personale e agli alunni, qualora non dovuti.  
(Modifiche e integrazioni Consiglio d'Istituto in data 27.04.2006)

### **6. SPONSORIZZAZIONE DI PROGETTI E ATTIVITA' DELL'ISTITUTO**

#### **A) Criteri e limiti**

I contratti di sponsorizzazione che l'Istituto Comprensivo di Istrana può stipulare con Ditte/Aziende, hanno lo scopo di potenziare le risorse disponibili iscritte nel Programma annuale e riferite ai capitoli 5-2 delle Entrate e ai relativi capitoli delle Uscite, finalizzate all'attuazione dei Progetti e/o delle Attività annuali del POF. Possono pertanto contribuire all'arricchimento delle opportunità formative e didattiche offerte dalla Scuola. La partnership educativa tramite sponsorizzazione, può consistere:

- a) nell'elargizione di somme in denaro;
- b) nella cessione gratuita di prodotti (materiali, sussidi...) utilizzabili in vario modo dalla Scuola;
- c) nell'offerta di prodotti, strumenti, servizi a prezzi particolarmente vantaggiosi rispetto a quelli eventualmente offerti dalla rete CONSIP e dal mercato.

La stipula di tali contratti da parte del Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto e di responsabile delle attività negoziali, dovrà far riferimento ai seguenti criteri e limiti:

1. l'Istituto non può stipulare contratti aleatori (rischiosi e/o generici quanto a finalità, risorse disponibili e modalità di attuazione), né concedere in uso a chicchessia immagini o dati sensibili degli alunni, delle loro famiglie e del personale scolastico.
2. Le finalità dello Sponsor non possono in alcun modo risultare, esplicitamente o implicitamente, in contrasto con le finalità educative istituzionali della Scuola e con la Programmazione educativa e didattica deliberata dal Collegio dei Docenti.
3. Il contratto di sponsorizzazione non può prevedere vincoli o obblighi riguardanti la programmazione, l'organizzazione e la gestione da parte dei docenti delle attività educative, didattiche e ricreative.
4. Lo stesso non può prevedere vincoli o oneri che comportino l'obbligo di acquisto di beni o di servizi o l'effettuazione di azioni di marketing da parte di alunni, famiglie e personale scolastico dell'Istituto.
5. I contratti di sponsorizzazione possono avere una durata massimo annuale e sono rinnovabili con il consenso delle parti.
6. Si potranno accogliere più proposte di sponsorizzazione a un medesimo progetto; nel caso ciò non fosse possibile per mancata disponibilità dei concorrenti, si sceglierà l'offerta più vantaggiosa per l'Istituto e, in caso di parità di offerta, si darà la preferenza all'azienda che opera nel Comune di Istrana. In caso di ulteriore parità, si procederà al sorteggio.
7. Saranno prese in esame tutte le offerte di sponsorizzazione spontaneamente rivolte alla Scuola, intesa come Istituto o singoli plessi.
8. L'Istituto individua in piena autonomia i possibili partner ai quali rivolgere formalmente la richiesta di sponsorizzazione.
9. All'inizio dell'anno scolastico sarà rivolta ai genitori la seguente comunicazione:

In base a quanto previsto nel Regolamento d'Istituto, si informano i genitori che l'eventuale diffusione di materiale pubblicitario da parte della Scuola non costituisce un invito per le famiglie ad acquistare o a

giovarsi dei servizi offerti dalle Aziende o ditte sponsorizzatrici né comporta per la Scuola vincoli di natura educativa o didattica; rappresenta, invece, una forma di riconoscimento e di ringraziamento per la sensibilità dimostrata e per il concreto aiuto offerto alla Scuola per il miglioramento del servizio e dell'Offerta formativa.

### **B) Criteri per la gestione della pubblicizzazione e dell'informazione all'utenza**

- a) Sui materiali pubblicitari relativi alle iniziative sponsorizzate, sarà apposto il logo dell'Azienda o delle Aziende offerenti con la dicitura: "ditta sponsor", oppure "stampa offerta da" con l'indicazione degli indirizzi e dei recapiti. In alternativa, potrà essere distribuita una breve comunicazione di analogo tenore.
- b) Sarà possibile la messa a disposizione degli utenti adulti durante lo svolgimento dell'iniziativa o, se ciò non fosse possibile, nel corso di Manifestazioni curate dall'Istituto, di materiale pubblicitario reso disponibile dalla ditta sponsor, con esclusione di proposte commerciali strutturate.
- c) Esposizione, in occasione delle manifestazioni ufficiali della Scuola, di un manifesto pubblicitario della Ditta donante, accompagnato da una specifica (a cura della Scuola) nella quale si precisa la natura del beneficio erogato. Il contributo delle Ditte sponsor, inoltre sarà citato nei comunicati stampa diffusi dall'Istituto. (*Consiglio d'Istituto in data 27.04.2006*)

### **7. FOTO RICORDO DI FINE ANNO**

Il Cons. d'Istituto, viste anche le delibere precedenti, conferma la decisione di non autorizzare l'intervento nelle scuole di fotografi professionisti. Potrà invece essere richiesta l'opera di genitori non professionisti.

### **8. ADATTAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio d'Istituto prende atto del fatto che:

1. la normativa in vigore non consente la cosiddetta "lectio brevis";
2. in caso di adattamento dell'orario scolastico le ore di lezione e di attività didattica non svolte devono essere recuperate; eventuali adattamenti di orario devono essere giustificati con riferimento al P.O.F.

Per l'adattamento dell'orario scolastico si individuano i seguenti criteri:

- In occasione di visite guidate che durino l'intera giornata, può essere disposta la modifica dell'orario scolastico settimanale per far coincidere un rientro con lo svolgimento dell'iniziativa.
- Il recupero delle ore di lezione non effettuate per effetto di adattamenti dell'orario settimanale potrà essere effettuato, a titolo esemplificativo:
  - a) tramite rientri aggiuntivi pomeridiani finalizzati all'effettuazione di attività di recupero-potenziamento-sviluppo del curriculum o laboratoriali;
  - b) tramite la partecipazione a iniziative e manifestazioni dell'Istituto che si svolgono in orario aggiuntivo cui partecipi tutta la classe.
  - c) con altre modalità stabilite dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue prerogative istituzionali

### **9. CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI/INTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITA' E INSEGNAMENTI**

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DL 44/2001 art. 33.2g., terrà conto dei seguenti criteri: 1 eventuale titolo specifico per la prestazione richiesta 2. curriculum professionale

3. esperienze pregresse nello stesso campo o in campi affini 4. membri di istituzioni o associazioni no profit 5. migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti dalla normativa vigente

Ai fini della determinazione dei compensi, si indica, per docenze e attività del personale ATA, la seguente fascia: da Euro 25.00 a Euro 50.00, con esclusione dei compensi per i formatori dei corsi di aggiornamento. Per gli esperti madre lingua straniera, si richiede il possesso della laurea nella lingua di insegnamento. (*Consiglio d'Istituto in data 07.09.06*)

## **10. CRITERI PER ACCOGLIMENTO DOMANDE D'ISCRIZIONE**

Visto il POF relativo all'a.s. considerato, nelle scuole Primarie dell'Istituto, in caso di eccedenza di richieste di alunni in età regolare, rispetto alle possibilità logistiche e alle disponibilità di organico:

**A)** Si farà riferimento alle disposizioni ministeriali sulla formazione delle classi per individuare il limite massimo di iscrizioni.

**B)** Si farà riferimento alle norme che tutelano la sicurezza degli alunni nei locali scolastici, rispettando i limiti di capienza delle aule.

**C)** Verrà data la precedenza agli alunni residenti nella frazione sede della scuola primaria.

**D)** In caso di disponibilità di posti, verrà compilata una graduatoria tra gli altri richiedenti, sommando i punteggi attribuiti a ciascuno in base agli indicatori sotto specificati:

1. Residenza in frazioni limitrofe	20
2. Frequenza alla scuola materna della stessa frazione	15
3. Frequenza di fratelli/sorelle nel plesso	15
4. Residenza in altre frazioni del Comune	10
5. Rispetto della classe di età	05
6. Residenza fuori frazione, ma familiari nella frazione che abbiano in carico giornalmente l'alunno.	05
7. Genitore residente in altro comune che lavora nel Comune di Istrana	05
8. Entrambi i genitori che lavorano	02

In caso di parità di punteggio prederà l'alunno che ha fratelli già frequentanti la scuola; in caso di ulteriore parità, prederà l'alunno con maggiore anzianità anagrafica. (*Consiglio d' Istituto in data 03.03.2003*)

## **11. CRITERI PER L'ACCOGLIENZA NELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ALUNNI CON MENO DI SEI ANNI IN CASO DI LIMITATEZZA DI POSTI.**

Si premette che il Consiglio d'Istituto auspica, che i bambini possano vivere serenamente gli anni della loro infanzia e che per tal motivo i genitori, pur nella libertà di scelta, preferiscano lasciarli frequentare fino al termine regolare la Scuola dell'infanzia, prima di accedere alla Scuola primaria. Criteri:

**1.** Verrà garantita la priorità agli alunni di 6 anni compiuti entro il 31 agosto. **2.** Si farà riferimento alla normativa ministeriale in vigore. **3.** Si farà riferimento alla normativa che tutela la sicurezza negli edifici scolastici rispettando i limiti di capienza delle aule. **4.** Verrà data priorità ad alunni dimoranti stabilmente nel territorio comunale (20 punti).

**5.** In caso di eccesso di domande di iscrizione di alunni di età inferiore ai 6 anni, verrà formata una graduatoria per l'accesso secondo il criterio della maggiore anzianità anagrafica, calcolata sul mese e sul giorno di nascita. (*Consiglio d' Istituto in data 03.03.2003*)

## **12. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA SECONDARIA**

Il Consiglio d'Istituto, riunito in data 07.09.2006, relativamente al punto n° 3 all'OdG "adozione libri di testo Scuola Secondaria" ha preso visione della delibera adottata all'unanimità in data 4.09. 2006 dal Collegio dei Docenti, nella quale si esplicitano i criteri, le motivazioni e le considerazioni seguite per le adozioni riguardanti il presente anno scolastico (*a verbale*). Tra le considerazioni, assume rilevanza quella relativa al fatto che, nonostante l'aumento delle materie di insegnamento per effetto della "Riforma Moratti" e l'aumento annuo dei prezzi dei testi scolastici; nonostante il fatto che il tetto triennale di spesa non sia stato adeguato dalle Autorità competenti, il superamento del limite di spesa complessivo per i testi adottati nella Scuola Secondaria di Istrana si è mantenuto al di sotto del 10% consentito. Il Consiglio d'Istituto considera valide, in modo particolare: a) l'esigenza di non rinunciare alla qualità (contenutistica e formale) di libri di testo aggiornati, in modo da non sminuire la qualità della didattica; b) l'opportunità di adottare, se possibile, testi in più tomi, in modo da favorire l'utilizzo da parte degli alunni diminuendo, nel contempo, il peso degli zaini; c) l'esigenza di mantenere la continuità nel triennio dei testi adottati. Il Consiglio d'Istituto considera, inoltre, che la spesa a carico delle famiglie nel triennio risulta essere notevolmente inferiore a quella massima prevista per effetto: a) del contributo in conto acquisto libri di testo erogato dall'Amministrazione comunale di Istrana agli alunni delle classi 1^ secondarie, (Euro 100); b) di



eventuali sconti ottenuti dai rivenditori, c) dalla eventuale fruizione della borsa di studio erogata dalla Regione Veneto. Tutto ciò considerato, il Consiglio d'Istituto, valutato l'impegno dei docenti a cercare di rispettare il limite triennale di spesa annualmente stabilito dal MIUR, autorizza, per il presente e per i prossimi anni scolastici, qualora ciò risultasse inevitabile in base alle esigenze suesposte, adozioni di libri di testo che superino, su proiezione triennale e in una misura inferiore al 10%, il predetto tetto di spesa.

La presente delibera viene inserita tra quelle comprese nella parte III del Regolamento d'Istituto "Delibere Permanenti". (*Consiglio d' Istituto in data 07.09.06*)

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni:

- 1** Nel caso ritengano di essere vittime di soprusi o molestie da parte di compagni o desiderino evidenziare ingiustizie subite, faranno presente il proprio punto di vista all'insegnante coordinatore di classe;
- 2** In caso di necessità, (motivi gravi), in accordo con il proprio insegnante, potranno chiedere di conferire con il Capo d'Istituto;
- 3** Le stesse procedure dovranno essere seguite nel caso essi, individualmente o in gruppo, desiderino avanzare proposte o richieste relative: a) all'organizzazione della vita scolastica b) a iniziative didattiche c) a iniziative socializzanti e ricreative autonome.  
In ogni caso sarà fornito loro debito riscontro rispetto alle richieste avanzate.
- 4** Gli alunni verranno sempre informati preventivamente circa i criteri adottati dall'insegnante per la valutazione delle prove di verifica.
- 5** All'occorrenza sarà rivolto agli alunni un questionario anonimo relativo alla valutazione della loro esperienza scolastica. Gli esiti della rilevazione saranno esaminati dal Collegio dei Docenti
- 6** È istituito l'Albo degli studenti, inteso come strumento per favorire:
  - lo scambio di informazioni e messaggi
  - l'organizzazione autonoma di attività culturali e ricreative in orario extrascolastico
  - l'elaborazione di proposte che riguardino la vita scolastica
- 7** A sostegno del corretto sviluppo della socialità e della creatività personale saranno rivolte agli alunni le iniziative formative possibili.
- 8** In caso di infrazioni che comportino un provvedimento disciplinare (a iniziare dalla nota scritta), gli alunni interessati hanno diritto di far presente le proprie ragioni all'insegnante.
- 9** Nell'esercizio dei propri diritti, gli alunni sono tenuti a mantenere sempre un atteggiamento responsabile ed educato.

### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni:

- 1.** Conformemente alle caratteristiche psicofisiche che connotano i vari livelli di età, condividono con il personale scolastico la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico, di mantenerlo pulito, ordinato e decoroso, contribuendo a farne un ambiente di vita sereno e operoso.
- 2.** Essi sono tenuti a un comportamento corretto ed educato nei confronti degli insegnanti, del personale di segreteria, dei collaboratori scolastici, dei compagni e delle compagne, usando nei loro confronti lo stesso rispetto che pretendono per se stessi.
- 3.** Gli alunni devono:
  - presentarsi a scuola puliti, ordinati e con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico, evitando capi di vestiario troppo succinti o trasparenti, indumenti "sbragati" e poco sicuri, lacci delle scarpe sciolti, ecc;
  - frequentare regolarmente le lezioni e le attività programmate dalla scuola;

- giungere a scuola in orario; in caso di ritardo superiore ai 3 minuti giustificato, gli alunni saranno ammessi in classe con decisione del Capo d'Istituto o del docente presente in aula. In caso di ritardo non giustificato, l'alunno sarà ammesso con la medesima procedura, ma dovrà produrre la giustificazione il giorno seguente. Le assenze dalle lezioni dovranno essere sempre giustificate;
  - tenere spento il telefonino durante la permanenza a scuola; il telefonino potrà essere usato solo in caso di estrema necessità e comunque con il consenso dell'insegnante e in sua presenza; alla prima infrazione l'apparecchio sarà ritirato dall'insegnante che lo riconsegnerà all'alunno alla fine delle lezioni; ad eventuali infrazioni successive l'apparecchio sarà consegnato in presidenza e verrà restituito esclusivamente ai genitori dell'alunno.
  - essere sempre provvisti del necessario per lo svolgimento delle varie attività scolastiche. E' proibito portare a scuola materiali che non riguardano l'attività didattica o oggetti pericolosi come coltelli, petardi, forbici appuntite. Tali oggetti saranno sequestrati e consegnati ai genitori.
  - portare sempre con sé il libretto personale e a far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia ( note, avvisi, comunicazioni...) dal genitore che ha depositato la firma.
- 4 E' dovere di ciascun alunno impegnarsi nello studio, svolgere con diligenza le attività proposte dagli insegnanti, avere cura dei materiali e dei sussidi scolastici che utilizza. Durante la permanenza nell'edificio scolastico (aule, corridoi, atri, laboratori, palestra, mensa, cortili, luoghi di passaggio...) eviteranno comportamenti imprudenti (corse, scherzi e giochi pericolosi...) che possano risultare dannosi per le persone o per gli arredi.
- 5 Il comportamento corretto dovrà essere mantenuto anche negli spazi antistanti la scuola, nei mezzi di trasporto e durante il tragitto casa-scuola e viceversa.
- 6 E' fatto divieto assoluto di fumare all'interno della scuola o nei cortili.  
I diritti e i doveri sopra elencati definiscono gli aspetti fondamentali del contratto formativo stabilito dalla Scuola con i propri alunni.

## REGOLAMENTI

### **Ingresso all'inizio delle lezioni**

Normalmente al suono della campanella (ore 7,55) gli alunni si disporranno per file ordinate negli spazi assegnati alle classi ai piedi della scalinata antistante l'ingresso principale e attenderanno i rispettivi insegnanti per dirigersi poi nelle proprie aule. Nei periodi di maggior freddo, o in caso di pioggia, gli alunni entreranno nell'atrio al piano terra e si disporranno ordinatamente in colonna in attesa dell'insegnante.

Gli studenti delle classi le cui aule sono situate nel corridoio Ovest del piano terra faranno lo stesso nel piccolo atrio antistante la palestra, lato Sud, seguendo le disposizioni ricevute.

Alle ore 8.00, con la guida dei rispettivi insegnanti, si dirigeranno nelle proprie aule.

Se per qualche motivo l'insegnante fosse in ritardo, rimarranno ordinatamente in fila fino al suo arrivo, sorvegliati temporaneamente da un collaboratore scolastico..

Gli alunni che giungono a scuola in anticipo seguiranno le istruzioni specifiche impartite.

### **Entrata a scuola in ritardo**

Qualche minuto di ritardo può essere eccezionalmente tollerato. Per ritardi consistenti, superiori ai 3 minuti, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o esibire la giustificazione scritta. Se il ritardo è dovuto a cause di forza maggiore, l'alunno sarà accettato, ma il giorno successivo dovrà portare la giustificazione scritta. In caso di ritardi ripetuti, saranno convocati i genitori.

I ritardatari saranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

### **Uscita al termine delle lezioni**

Al suono della campanella, i professori guideranno le classi all'uscita.

Gli alunni saranno guidati ordinatamente alle uscite e controllati visivamente dall'insegnante fino all'uscita dal cancello. Sono proibite spinte e corse. Gli alunni che usano biciclette e motorini

usciranno dal cancello a passo d'uomo, con il mezzo a mano, e faranno attenzione prima di immettersi in strada.

### **Uscita da scuola in anticipo**

Gli alunni non saranno inviati a casa da soli in anticipo sugli orari di svolgimento delle lezioni.

Essi potranno essere consegnati ai genitori, a familiari maggiorenni conosciuti, oppure ad altri adulti indicati esplicitamente dai genitori in una richiesta sottoscritta da presentare in anticipo all'insegnante in quel momento in classe.

### **Comportamento nei pullman del trasporto scolastico**

Gli alunni che utilizzano i mezzi del trasporto scolastico dovranno:

- Salire nei pullman in modo ordinato e rimanere seduti al proprio posto durante il percorso
- Non urlare, non bestemmiare, non dire parolacce né lanciare oggetti dal finestrino
- Non molestare in alcun modo i compagni e le compagne, soprattutto se più piccoli
- Fare attenzione quando scendono dal pullman e attraversano la strada alla fermata.

Gli autisti segnaleranno al Preside i nomi degli alunni che si comportano male.

Alla terza infrazione, su segnalazione del Preside, il Comune potrà disporre la sospensione temporanea dal servizio.

### **Svolgimento dell'intervallo**

Durante l'intervallo gli alunni:

1. Manterranno sempre un atteggiamento rispettoso con tutti: compagni, compagne, bidelli, insegnanti, e altre persone occasionalmente presenti a scuola.
2. Eviteranno comportamenti da bulli.
3. Nel caso di ricreazione in cortile, andranno ai servizi uno per volta, chiedendo il permesso ad uno degli insegnanti di sorveglianza nell'atrio.
4. Non entreranno nelle aule se non accompagnati da un insegnante o da un bidello.
5. Non è consentito agli alunni:
  - sostare all'interno dell'edificio;
  - salire su davanzali, muretti, ringhiere, alberi, o sedersi sul corrimano della rampa d'accesso;
  - giocare a palla, nascondersi dietro l'edificio, correre.
6. In caso di cattivo tempo, gli alunni rimarranno nel corridoio vicino alla propria aula, (che sarà chiusa e con le finestre aperte). Non è pertanto consentito spostarsi da un piano all'altro.
7. È vietato calpestare l'erba, saltare sui cordoli e nascondersi dietro ai cespugli.

### **Permanenza nella scuola**

- 1) Durante le lezioni è proibito distrarsi o far distrarre i compagni scambiandosi bigliettini.
- 2) Non è consentito tenere il telefonino acceso, se non per motivi di emergenza e con l'autorizzazione dell'insegnante.
- 3) Il posto in classe viene stabilito, ed eventualmente cambiato, solo dagli insegnanti.
- 4) Non è consentito alzarsi dal banco, girare per l'aula o uscire senza il permesso dell'insegnante.
- 5) Non è consentito a nessuno, per nessun motivo e nemmeno per scherzo, di mettere le mani addosso a compagni o a compagne. In modo particolare sono proibiti:
  - Gli insulti, le parolacce, le bestemmie.
  - I soprannomi offensivi o non graditi.
  - Le provocazioni (parole, gesti, atteggiamenti) e le minacce di ritorsioni, dentro e fuori la scuola.
  - Gli scherzi offensivi, di cattivo gusto o pericolosi.
- 6) Non è consentito insultare o importunare i compagni e le compagne della propria o di altre classi.
- 7) Non sono consentite visite di persone estranee a scuola, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 8) È vietata la compravendita di oggetti (figurine e altro) durante il tempo-scuola.

### **Utilizzo della mensa**

- Al suono delle campane gli alunni, secondo i turni assegnati, si incoloneranno ordinatamente
  - e, guidati dall'insegnante, raggiungeranno il punto di distribuzione.
  - Le classi prenderanno posto negli spazi loro assegnati, evitando corse e spintoni.
  - Potrà essere chiesta una seconda razione solo informando preventivamente il docente e dopo che siano stati serviti tutti coloro che hanno diritto al pasto.
  - Non è consentito: a) Alzare la voce e/o stuzzicare i compagni. B) Giocare con il cibo, con gli avanzi e/o gettare per terra gli avanzi. C) Alzarsi e uscire dalla mensa senza autorizzazione.
1. Al termine del pasto gli alunni delle varie classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita e vuoteranno a turno i vassoi negli appositi contenitori per il rifiuto secco e per il rifiuto umido.
  2. L'uscita dalle mense e il raggiungimento degli spazi interni o esterni dovranno avvenire con la guida dell'insegnante e in modo ordinato, senza spintoni, corse e giochi pericolosi.
  3. Per l'intervallo fine della mensa - inizio delle lezioni, valgono le regole di quello del mattino.

### **Uscite da scuola e visite guidate**

In occasione delle uscite dalla scuola per svolgere attività didattiche o sportive, o dei viaggi di studio con pernottamento, gli alunni dovranno rispettare puntualmente le regole e le disposizioni stabilite dagli insegnanti accompagnatori. In particolare dovranno: procedere in fila ed evitare di allontanarsi dal gruppo - tenere esposto il cartellino di riconoscimento mantenere un comportamento controllato e responsabile - svolgere con impegno le attività proposte.

Tali indicazioni sono valide anche per le uscite a piedi dalla scuola.

Durante il viaggio di trasferimento, dovranno rimanere nel *proprio* posto a sedere, evitando comportamenti che possano creare confusione o pericolo all'interno dei mezzi di trasporto utilizzati.

Le operazioni di salita e discesa dai mezzi di trasporto dovranno svolgersi con il massimo ordine.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

(Rif. art. 4 DPR 429/98)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e perseguono lo scopo di stimolare l'autoanalisi e l'autovalutazione da parte degli alunni per rafforzare il senso di responsabilità e ripristinare, se necessario, rapporti corretti di convivenza all'interno della comunità scolastica.

1. Le sanzioni adottate saranno sempre temporanee, proporzionate rispetto alle infrazioni commesse e ispirate al "Protocollo di comportamento in caso di bullismo" (Allegato 1).
2. I danni arrecati a cose o materiali della scuola o di terzi, durante attività vigilate dagli insegnanti e in violazione di disposizioni e/o regole di condotta, comporteranno per gli alunni individuati quali responsabili, l'obbligo di un risarcimento.
3. Nel caso vengano commesse gravi e reiterate infrazioni o reati, oppure nel caso in cui vengano create situazioni di pericolo per l'incolumità dei compagni o del personale scolastico, sarà disposto l'allontanamento dalla scuola tramite sospensione fino a 10 giorni.  
In detto periodo si ricercherà, per quanto possibile, un colloquio con l'alunno e i suoi genitori, in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica.
4. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva riguardante l'alunno e la sua famiglia rendano inopportuno il rientro a scuola, è consentita l'iscrizione dell'alunno in un altro istituto anche nel corso dell'anno scolastico.
5. Le infrazioni commesse durante le sessioni d'esame verranno sanzionate dalla Commissione d'esame appositamente riunita e sono applicabili anche ai candidati esterni.
6. In caso di denuncia di smarrimento di oggetti a scuola, gli insegnanti faranno riferimento all'apposito Protocollo d'intervento in uso nella Scuola.

7. In caso di abbigliamento non adeguato, e in assenza di collaborazione da parte dell'alunno, saranno convocati i genitori per concordare gli interventi educativi del caso.

### **ORGANO DI GARANZIA**

(rif. art. 5.2 DPR 249/98)

L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo di Istrana, con le attribuzioni riferite a quanto indicato precisate dall'art. 5.2 del DPR 249/98, è convocato su richiesta dei genitori degli alunni interessati da provvedimenti disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni.

Esso è composto, oltre che dal Dirigente Scolastico, da:

- 2 genitori rappresentanti designati dal Cons. d'Istituto (Marconato Giuseppina e Colella Giuseppe);
- 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti (Frassetto Fiorella – Basso Danilo);
- 1 docente in quiescenza della Scuola Secondaria di elevate qualità morali e civili in veste di Presidente, nominato dal Dirigente Scolastico.

*Il presente Regolamento, elaborato con riferimento al D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, è stato aggiornato dal Collegio Docenti in data 26-09-2007,*

Allegato 1

### **PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO IN CASO DI BULLISMO**

1. Chiunque sia testimone di atti di prevaricazione o ne venga a conoscenza è tenuto ad avvisare tempestivamente il docente coordinatore di classe che attiverà le procedure previste.
2. I compagni, per assicurare la propria solidarietà alle "vittime", collaboreranno con i docenti per individuare i responsabili e, guidati da un insegnante, manifesteranno il proprio dissenso nei confronti di comportamenti offensivi o aggressivi.
3. Il Coordinatore, al fine di valutare la gravità degli episodi, raccoglie informazioni sull'accaduto, ascolta gli alunni coinvolti per dar loro la possibilità di esprimere il proprio punto di vista e procede eventualmente a convocazione in Presidenza. Lo stesso concorda con il Dirigente Scolastico la sanzione più opportuna da comminare.
4. Il Coordinatore comunica alla classe la "sanzione" applicata per ricordare che le regole della scuola valgono per tutti, avverte i genitori con nota scritta e informa dell'accaduto i colleghi del Consiglio di Classe.
5. Il responsabile dovrà riconoscere il proprio comportamento scorretto e chiedere scusa pubblicamente. La scuola metterà in atto gli interventi possibili per favorire una negoziazione educativa tra vittima e "bullo", finalizzata al superamento del conflitto e al miglioramento del clima relazionale.
6. Le Famiglie sono invitate a segnalare eventuali episodi di prevaricazione verificatisi in ambito scolastico di cui siano venute a conoscenza e a collaborare con la Scuola per mettere in atto gli interventi concordati.
7. Il Personale non docente può rivelarsi particolarmente prezioso per individuare (e segnalare al Coordinatore di classe) comportamenti non adeguati cui abbiano assistito, di cui siano venuti a conoscenza o rispetto ai quali si sia reso necessario il loro intervento.

### Sanzioni

- a)** In caso di comportamenti scorretti non abituali e non gravi (spinte, corse, insulti, scherzi pericolosi o sgradevoli, mancato rispetto delle regole in qualsiasi ambiente della scuola) l'alunno viene trattenuto nell'atrio durante l'intervallo fino a una settimana o adibito a compiti di pubblica utilità (pulizia del cortile o riordino della mensa).
- b)** In caso di mancanze ripetute, insulti o comportamenti a sfondo razzistico, pesanti offese o prese in giro insultanti, allontanamento da gruppi organizzati dagli insegnanti, scherno ... , si procede a sospensione dalle attività didattiche per uno o due giorni, con convocazione della famiglia in Presidenza.
- c)** Se si verificano comportamenti gravemente irresponsabili, (ripetuta disobbedienza alle disposizioni impartite dagli insegnanti, danneggiamenti volontari dell'arredo scolastico, ecc), comportamenti aggressivi, violenti e/o mancanza di rispetto nei confronti degli insegnanti o del personale della scuola, conclamata incapacità di autocontrollo, ecc. l'alunno non potrà partecipare alle uscite didattiche programmate per l'anno in corso e sarà sospeso fino a tre giorni dalle lezioni con decisione del Consiglio di classe.
- d)** In caso di atti di violenza (con obbligo di segnalazione alle competenti Autorità) o di atti gravi di vandalismo, l'alunno sarà sospeso dalle lezioni per dieci giorni con decisione del Consiglio di classe.
- e)** In ogni caso, la famiglia sarà preventivamente avvisata, sollecitata a intervenire adeguatamente con provvedimenti educativi e invitata a collaborare per favorire il positivo reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica. *(Approvato dal Collegio docenti unitario del 26.06.2007)*