



ISTITUTO COMPENSIVO DI SOLIERA

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria I Grado

Via Roma 134 – 41019 SOLIERA (MO)

Tel 059 567234 Fax 159 567471

Email: ufficio@icsoliera.191.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Regolamento generale della scuola dell'Infanzia	pag 2
Regolamento generale della scuola Primaria	pag 5
Regolamento generale della scuola Secondaria di I grado	pag 10
Regolamento generale degli insegnanti	pag 18
Norme di comportamento	pag 20
Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	pag 21
Regolamento del Consiglio d'Istituto	pag 25

- 1.1 Orari di accesso e ritiro dei bambini
- 1.2 Assenze – modalità di raccordo con la scuola
- 1.3 Ritiro dei bambini - modalità
- 1.4 Genitori - permanenza nella scuola
- 1.5 Contatti e colloqui con il personale docente
- 1.6 Assemblee di sezione
- 1.7 Ritiro bambini
- 1.8 Cibi preparati a casa
- 1.9 Sorveglianza
- 1.10 Somministrazione medicinali

1.1 Orari di accesso e ritiro dei bambini

Occorre osservare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita

7.30 - 08.00

Pre-scuola (usufruiscono di questo servizio i genitori che presentano i certificati di lavoro). L'assistenza dei bambini è garantita dal personale inserviente comunale.

8.00 - 09.00

Entrata di tutti i bambini

11.30 - 12.00

Prima uscita

12.45 - 13.00

Seconda uscita

15.45 - 16.00

Ultima uscita

16.00 - 18.00

Orario prolungato (su richiesta dei genitori con necessità)

Alle ore 9.00 la porta d'ingresso verrà chiusa a chiave.

Dopo cinque ritardi verrà informato il Dirigente scolastico.

Alle ore 16.00, i bambini ancora presenti nella scuola, verranno affidati all'insegnante del prolungato, la quale provvederà a segnalarne la presenza all'ufficio Scuola del Comune.

Dopo tre presenze verrà richiesto il pagamento della retta mensile.

1.2 Assenze – modalità di raccordo con la scuola

Dopo cinque giorni di assenza consecutivi (compreso Sabato e Domenica) per motivi di salute, il bambino è riammesso a scuola presentando il certificato medico. Se l'assenza non è dovuta a malattia occorre avvertire le insegnanti in anticipo (in questo caso, ovviamente, non è necessario il certificato medico ma una dichiarazione scritta di un genitore).

Ogni assenza, anche di un solo giorno, va motivata sull'apposito quadernone.

Qualora un bambino abbia riportato piccoli interventi di pronto soccorso: punti di sutura, traumi, fratture, può essere riammesso a scuola previa autorizzazione medica.

È consentito, ai genitori che desiderassero far pranzare a casa i propri figli, ritirare i bambini alle ore 12.00 e riaccompagnarli alle ore 13.00.

1.3 Ritiro dei bambini

Qualora il bambino fosse ritirato da persone diverse dai genitori (nonni, zii, amici) si richiede la compilazione del modulo – delega annuale e/o occasionale che solleva la scuola da ogni responsabilità. E' indispensabile allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento di colui che ritira il bambino.

Il ritiro del bambino durante l'orario di lezione comporta la comunicazione scritta sul quadernone di sezione. Il bambino non può essere ritirato da persona minorenni.

1.4 Genitori , permanenza nella scuola

I genitori, al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, non possono sostare e intrattenersi nei locali interni (salone) ed esterni (area cortiliva) della scuola.

1.5 Contatti e colloqui con il personale docente

Per rendere più agevoli i momenti dell'ingresso e dell'uscita, i genitori sono pregati di comunicare eventuali informazioni importanti, nel modo più

conciso e breve possibile.

Sono previsti momenti di colloquio individuale nell'anno scolastico.

È possibile richiedere colloqui straordinari previo appuntamento.

1.6 Assemblee di sezione

Durante le assemblee di classe, riunioni e programmazioni è auspicabile che i bambini rimangano a casa, laddove non fosse possibile, comunque i bambini non possono rimanere incustoditi nei corridoi della scuola, sarà cura perciò del genitore, tenere il proprio figlio con sé nell'assemblea e assicurarsi che non disturbi la riunione.

1.7 Ritiro bambini

Al momento del ritiro del bambino il genitore è tenuto ad avvertire l'insegnante del loro allontanamento dalla scuola.

1.8 Cibi preparati a casa

A seguito delle vigenti disposizioni igienico-sanitarie è vietato introdurre nell'ambiente scolastico cibi preparati in casa.

1.9 Sorveglianza

Al fine di garantire l'incolumità dei bambini è indispensabile che i genitori chiudano le porte di ingresso e i cancelli ogni qualvolta entrino o escano dai locali scolastici.

1.10 Somministrazione medicinali

Il personale docente non può somministrare medicinali di nessun tipo ai bambini.

- 2.1 Ingresso alunni
- 2.2 Rientro pomeridiano
- 2.3 Uscita alunni
- 2.4 Uscite anticipate
- 2.5 Accesso dei genitori in orario scolastico
- 2.6 Assenze per malattia
- 2.7 Obblighi di vigilanza sugli alunni
- 2.8 Comportamento degli alunni
- 2.9 Infortuni alunni
- 2.10 Assemblee di classe
- 2.11 Feste

2.1 Ingresso alunni

Gli alunni entrano a scuola a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono da quel momento affidati agli insegnanti.

Possono entrare prima di tale orario:

- a) I bambini che fruiscono di scuolabus, che vengono affidati alla sorveglianza del personale ausiliario;
- b) I bambini i cui genitori abbiano richiesto e OTTENUTO il servizio di pre-scuola dall'amministrazione comunale. La sorveglianza è affidata al personale ausiliario che dovrà possedere l'elenco di tali alunni.

I genitori accompagneranno gli alunni fino alla porta d'ingresso senza entrare nell'edificio scolastico.

Al momento dell'inizio delle lezioni la porta d'ingresso verrà chiusa. I bambini che dovessero arrivare in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori, suonare e all'apertura della porta, lasciare il figlio al personale ATA fornendo la giustificazione verbale; l'alunno sarà accompagnato in classe e l'insegnante sarà informata della giustificazione.

Dopo 3 ritardi gli insegnanti faranno presente la situazione al Capo d'Istituto che sarà tenuto a mandare lettere di sollecito ai genitori.

2.2 Rientro pomeridiano

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa potranno rientrare a scuola a partire:

- nelle classi a tempo normale, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane;
- nelle classi a tempo prolungato (ex tempo pieno) a seconda delle regole vigenti nel plesso.

Prima degli orari stabiliti, l'istituzione scolastica non è responsabile degli alunni.

2.3 Uscita alunni

All'orario previsto per il termine delle attività gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Qualora il bambino fosse ritirato da persone diverse dai genitori (nonni, zii, amici) si richiede la compilazione del modulo – delega annuale o si deve dare comunicazione scritta che solleva la scuola da ogni responsabilità.

Stessa cosa viene richiesta per l'uscita dell'intervallo del pranzo.

Nel momento delle uscite anti-meridiane e post-meridiane, i genitori sono vivamente pregati di non sostare nell'area cortiliva della scuola, lasciando i loro figli incustoditi, dal momento che potrebbero venire a crearsi spiacevoli incidenti.

È vietato entrare nell'area cortiliva andando in bicicletta, per non arrecare pericolo a sé e agli altri si deve portare la bicicletta a mano.

2.4 Uscite anticipate

Per quanto riguarda le uscite anticipate degli alunni, sia al mattino che al pomeriggio, i genitori, o persona maggiorenne da loro delegata per iscritto, potranno ritirare i propri figli dopo aver compilato l'apposito modulo.

Il genitore, o chi per esso, che ritira l'alunno non può entrare nella classe del figlio/a per nessun motivo, si rivolgerà al personale ATA il quale andrà in classe a prendere il bambino/a e l'accompagnerà dal genitore che dovrà firmare l'autorizzazione.

2.5 Accesso dei genitori in orario scolastico

Il genitore che si presenti a scuola per consegnare qualcosa al figlio, o comunque chiedendo di parlargli, dovrà rivolgersi agli ausiliari i quali non dovranno consentire a persone estranee alla scuola, anche genitori, di inoltrarsi lungo i corridoi o di entrare nelle aule. Chi abbia bisogno di alunni o insegnanti dovrà attendere nell'atrio che l'ausiliario chiami la persona interessata; se l'ausiliario ha qualche perplessità sulla persona che chiede di un alunno rivolgersi al referente di scuola.

Si precisa che al sabato i genitori e gli alunni delle classi a 40 ore, considerato il fatto che per loro la scuola è chiusa, non possono accedere ai locali scolastici.

2.6 Assenze per malattia

Dopo cinque giorni di assenza consecutivi (compreso sabato e domenica) per motivi di salute, il bambino è riammesso a scuola presentando il certificato medico.

Se l'assenza non è dovuta a malattia, i genitori devono avvertire le insegnanti in anticipo presentando dichiarazione scritta.

2.7 Obblighi di vigilanza sugli alunni

- Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni a scuola;
- All'uscita sono tenuti ad accompagnare le scolaresche fino al cancello oppure fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico
- Durante l'intervallo, che non supererà i venti minuti, ed il periodo successivo al pranzo, ciascuna classe sarà vigilata dal proprio insegnante. Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca al personale ausiliario in servizio nella scuola.

2.8 Comportamento degli alunni

Gli alunni, a scuola, devono:

- rispettare le regole che gli insegnanti avranno concordato con loro (vedi allegato redatto dalla commissione continuità);
- tenere un atteggiamento rispettoso verso le persone e le cose;
- avere un abbigliamento adeguato all'istituzione scolastica.
Sono da evitare gli orecchini per i maschi e i "percing" nel naso ecc...
Nell'atrio, nei corridoi e lungo le scale non si corre.
A mensa si deve mangiare con le posate si deve parlare sottovoce.

In caso di necessità gli alunni usciranno dall'aula uno alla volta. Gli alunni non potranno usufruire dei servizi dalle ore 10.45 alle ore 11.15 periodo durante il quale i collaboratori scolastici provvedono alle pulizie dei servizi stessi.

Il collaboratore di sorveglianza nel reparto deve controllare che il movimento degli alunni lungo i corridoi e nei servizi, si svolga ordinatamente; di fronte a comportamenti indisciplinati intervenga con atteggiamento educativo, poi, comunque riferisca all'insegnante quando questi esce dalla classe.

2.9 Infortuni alunni

Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle attività didattiche.

Particolare attenzione va prestata durante la ricreazione e gli spostamenti nei laboratori, in palestra, ecc., in modo da evitare che il comportamento degli alunni arrechi danno a se stessi, agli altri, alle cose.

Nell'eventualità che accada un infortunio agli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- * contattare telefonicamente la famiglia;
- * chiedere l'intervento del pronto soccorso;
- * informare la Direzione dell'Istituto e la segreteria.
- * non si possono stabilire delle priorità. dipende dalla gravità del caso.

E' bene che l'alunno venga accompagnato al pronto soccorso da un familiare, solo in caso di assenza di quest'ultimo deve essere accompagnato dal suo insegnante che lo seguirà con mezzi propri.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare momentaneamente nella vigilanza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia il giorno stesso o il giorno immediatamente seguente il fatto.

La denuncia va presentata compilando il modulo apposito disponibile in segreteria.

2.10 Assemblee di classe

Durante le assemblee di classe, riunioni e programmazioni i bambini devono rimanere a casa, laddove non fosse possibile, comunque i bambini non possono rimanere incustoditi nei corridoi della scuola, sarà cura perciò del genitore, tenere il proprio figlio con sé nell'assemblea e assicurarsi che non disturbi la riunione.

2.11 Feste

Per motivi relativi all'organico del personale ATA, le feste con la presenza dei genitori, (ad eccezione della festa di fine anno) sono consentite soltanto durante l'orario scolastico. Rimane sottinteso che gli ambienti utilizzati devono essere riconsegnati in ordine.

L'organizzazione delle feste di fine anno è da concordare con la segreteria.

Le feste di compleanno sono da concordare con gli insegnanti.

Durante le feste di compleanno possono essere dati agli alunni esclusivamente cibi confezionati o prodotti da forno e/o da pasticceria; evitare le preparazioni casalinghe.

- 3.1 Premessa
- 3.2 Ingresso alunni
- 3.3 Uscite degli alunni dalle aule
- 3.4 Intervallo
- 3.5 Cambio dell'ora
- 3.6 Trasferimento alunni in palestra o nei laboratori
- 3.7 Termine delle lezioni, uscita
- 3.8 Mensa e intervallo post-pranzo
- 3.9 Assenze
- 3.10 Ritardi
- 3.11 Uscite anticipate
- 3.12 Interruzioni dell'attività scolastica
- 3.13 Comportamento degli alunni
- 3.14 Provvedimenti disciplinari
- 3.15 Genitori a scuola durante le ore di lezione
- 3.16 Assemblee

3.1 Premessa

La scuola è un luogo dove, attraverso lo studio, si acquisiscono competenze, si impara a stare bene con se stessi e con gli altri. Per raggiungere questi obiettivi è importante rispettare le regole fissate come segue.

3.2 Ingresso alunni

- In caso di maltempo i ragazzi che arrivano in anticipo possono entrare nell'atrio osservando però queste norme:
 - 1) rimanere nell'atrio e non entrare, quindi, nelle aule e nei laboratori, né del piano terra né del primo piano;
 - 2) tenere un comportamento calmo e corretto per non creare occasioni di pericolo per sé e per i compagni, specie per più piccoli;
 - 3) chi utilizza gli sgabelli della mensa, li deve riporre sotto al tavolo al suono della prima campana, poi entrare nelle proprie aule.
 - Durante la bella stagione gli alunni attenderanno nei cortili il suono della prima campana.
 - Al suono della prima campana 8.05 i docenti della prima ora entreranno con gli alunni nella aule e i collaboratori dovranno trovarsi nel loro reparto per vigilare il regolare afflusso dei ragazzi.
 - Al suono della seconda campana, 8.10, iniziano le attività: nel caso in cui in una classe non fosse presente l'insegnante, il collaboratore scolastico del reparto sorveglierà momentaneamente la classe in attesa che la situazione si regolarizzi.

3.3 Uscite degli alunni dalle aule

In caso di necessità gli alunni usciranno dall'aula uno alla volta, escluso nella prima e quarta ora di lezione, durante le quali il personale ausiliario provvede alle pulizie dei servizi e dei locali della scuola.

Il fenomeno dovrebbe essere in linea di massima molto contenuto, anche perché ogni uscita dalla classe crea un momento di interruzione della lezione, di discontinuità nell'attenzione e nella concentrazione di tutti. Gli insegnanti che valutassero le richieste di uscita di taluni alunni troppo frequenti e pretestuose possono, o tramite il preside o direttamente, prendere contatti con i genitori in modo di chiarire la situazione.

Il collaboratore di sorveglianza nel reparto deve controllare che il movimento degli alunni lungo i corridoi e nei servizi si svolga ordinatamente; di fronte a comportamenti indisciplinati intervenga con atteggiamento educativo, poi comunque riferisca

all'insegnante quando questi esce dalla classe; se l'alunno però, dovesse reagire alle sue ragionevoli indicazioni in modo maleducato, il collaboratore si rivolge immediatamente al docente.

Nel caso un alunno dichiara di non sentirsi bene, è affidato alla valutazione dell'insegnante, stabilire se sia opportuno metterlo in contatto con i genitori: in tal caso, l'alunno sarà accompagnato a telefonare dal collaboratore.

In caso di incidente ad un alunno, verrà attivato il servizio di pronto soccorso e avvisata la famiglia che provvederà alla cura del minore.

Nessun operatore della scuola deve somministrare farmaci ad alunni, di propria iniziativa.

3.4 Intervallo

Durante l'intervallo:

- Gli alunni possono consumare la merenda utilizzando per i rifiuti gli appositi contenitori.
- Gli alunni possono uscire dalle aule per incontrarsi con i compagni nei corridoi.
- Si raccomanda di usufruire dei bagni, durante l'intervallo, onde evitare uscite inopportune durante le lezioni successive, fatte salve le urgenze.

- È assolutamente vietato:
 - Spingere, urlare, fischiare o compiere qualsiasi altra cosa che possa arrecare danno a persone o cose;
 - Sostare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario;

- Quando la stagione lo consente potranno uscire nel cortile solo classi intere e accompagnate dall'insegnante, che non dovrà dunque essere di turno all'assistenza interna o se del caso, avrà provveduto a farsi sostituire in quella mansione da un collega.
- L'intervallo durerà 15 minuti, dalle 10.55 alle 11.10.
- I collaboratori scolastici sono pregati di prestare la loro collaborazione nella sorveglianza; nel caso osservino comportamenti non corretti o indisciplinati da parte degli alunni intervengano con atteggiamento educativo per riportare la regolarità; se questo non bastasse o peggio l'alunno dovesse reagire alle loro ragionevoli indicazioni in modo maleducato o scorretto, si rivolgano al docente incaricato in assistenza nel reparto.

- Gli insegnanti impegnati nell'assistenza, saranno responsabili del settore loro affidato.

3.5 Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a predisporre il materiale per la lezione successiva e a restare in aula mantenendo un comportamento corretto e parlare a bassa voce.

Non è permesso agli alunni l'accesso alle macchinette distributrici di merende durante le lezioni o nel cambio dell'ora. I collaboratori controlleranno.

Alla fine di ogni lezione l'insegnante controllerà che l'aula sia in ordine.

3.6 Trasferimento alunni in palestra o nei laboratori

Tutti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nel trasferimento dalle rispettive classi ai laboratori o alla palestra. Il trasferimento deve avvenire sempre con la presenza di un insegnante.

3.7 Termine delle lezioni, uscita

Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno dalle classi in fila per due preceduti dall'insegnante e raggiungeranno l'esterno in modo corretto ed ordinato. L'aula deve essere lasciata in ordine.

3.8 Mensa e intervallo post-pranzo

- Alla mensa partecipano gli alunni che si sono iscritti all'inizio dell'anno. Il loro elenco è consegnato all'insegnante incaricato della sorveglianza. Eventuali variazioni nel corso dell'anno di nuove iscrizioni o di ritiri dovranno essere comunicate dai genitori per iscritto all'insegnante o al collaboratore incaricati che aggiorneranno l'elenco. L'alunno iscritto, che occasionalmente non partecipa alla mensa, deve presentare richiesta scritta firmata dal genitore sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia al docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe l'uscita.
- Al suono della campana che indica la fine dell'ultima ora del mattino, gli alunni devono aspettare in classe l'insegnante che li accompagnerà alla mensa.

- Se le classi che devono andare alla mensa sono numerose, per evitare la ressa nell'area di distribuzione del pasto, saranno stabiliti dei turni di discesa distanziati di 10 minuti: l'ordine di rotazione dei turni nei giorni di mensa dovrà essere a perfetta conoscenza degli alunni e dei docenti in assistenza e affisso in sala mensa.
- Gli alunni che si recano a casa per il pranzo, in fila per due, aspettano nel corridoio l'insegnante incaricato che li accompagna all'uscita.
- Durante l'intervallo post-pranzo gli alunni, accompagnati dal proprio insegnante, possono uscire, ma solo nel piazzale della scuola.
- Gli insegnanti sono tenuti alla costante sorveglianza.
- Le lezioni pomeridiane hanno inizio alle ore 14 e solo a quell'ora possono entrare nei locali della scuola gli alunni non iscritti alla mensa.
- Poiché le lezioni del pomeriggio si sviluppano su tre ore, tra la seconda e la terza ora ci saranno 10 minuti di intervallo, 5 a carico della seconda ora e 5 della terza. Perché possa essere assicurata un'adeguata sorveglianza l'intervallo si svolgerà solo al piano terra.

3.9 Assenze

- Ogni alunno deve sempre avere nello zaino il libretto delle giustificazioni e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Tali documenti vengono ritirati da un genitore prima che l'alunno inizi la frequenza della classe prima media, se nel corso del triennio il libretto/quaderno viene esaurito o smarrito, il genitore ne deve ritirare un altro. Il genitore che ritira il libretto/quaderno deve apporre, in segreteria, la propria firma nell'apposito spazio, servirà di controllo per le firme di giustificazione.

Assenze:

Ogni assenza dalle lezioni (anche solo del mattino o solo del pomeriggio) deve essere giustificata sul libretto con firma del genitore.

L'insegnante della prima ora in cui l'alunno è a scuola dopo l'assenza, controlla la giustificazione sul libretto, firma il libretto, annota l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.

L'alunno che resti assente in modo continuativo 5 giorni o di più (comprese domeniche o festività) deve presentare oltre alla normale giustificazione il certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.

L'alunno che rientra da un'assenza inferiore ai 5 giorni senza giustificazione: è, ovviamente accolto in classe; l'insegnante della prima ora annota sul registro la mancata giustificazione e l'annotazione dovrà essere ripetuta anche nei giorni successivi; dopo tre giorni di attesa inutile l'insegnante può prendere direttamente contatti coi genitori, o avvertire il Dirigente Scolastico.

3.10 Ritardi

Gli alunni che entrano dopo la seconda campana, possono essere ammessi in classe solo con il permesso scritto del Preside o del Referente di plesso e, se non accompagnati da un genitore, devono giustificare il ritardo. Se un alunno/a arriva a scuola dopo le ore 9.00, verrà ammesso solo se accompagnato da un genitore.

Dopo cinque ritardi sarà convocato un genitore per un colloquio con il Capo di Istituto.

3.11 Uscite anticipate

Il permesso di uscita anticipata deve essere richiesto dal genitore attraverso il libretto e/o moduli predisposti.

L'alunno può uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, solo se prelevato da un genitore o da persona delegata tramite riconoscimento con documento da annotare sul registro di classe e/o con il permesso del Preside o del Referente di plesso. Il genitore o la persona indicata per ritirare l'alunno/a si deve attenere alle norme dell'articolo 3.15 del presente regolamento.

3.12 Interruzioni dell'attività scolastica

Le interruzioni delle attività scolastiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) verranno sempre comunicate alle famiglie per iscritto almeno con 3 giorni di anticipo.

3.13 Comportamento degli alunni

In ogni momento della partecipazione alla vita della scuola, dall'ingresso all'uscita, agli alunni viene richiesto un contegno educato e di collaborazione verso il personale docente, i collaboratori scolastici e i propri compagni. Anche per le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione...) gli alunni devono mantenere un contegno civile ed attenersi alle disposizioni date.

- Gli alunni, quando l'insegnante, o qualsiasi altra persona entra in aula, devono salutare. Devono alzarsi, all'entrata in classe del Dirigente Scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula e gli ambienti della scuola, ordinati e puliti non devono, inoltre, danneggiare gli arredi scolastici, gli oggetti e/o i libri dei compagni e i muri.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme specifiche di utilizzo previste dai regolamenti di ciascun laboratorio.
- Gli studenti devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è permesso far pervenire a scuola materiale dimenticato.
- Gli alunni devono essere forniti di diario per uso scolastico. La famiglia è tenuta a controllare costantemente ed a firmare tempestivamente le comunicazioni di vario genere inviate dalla scuola. In caso di negligenza abituale viene convocata la famiglia.

- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento appropriato e consono all'istituzione scolastica.
- È vietato a tutti masticare chewing gum e mangiare e bere in classe durante le ore di lezione.
- È vietato portare a scuola effetti inutili e pericolosi o di valore; tali oggetti verranno ritirati dal personale docente che li affiderà al Referente di plesso o alla segreteria affinché possano essere riconsegnati ai genitori.
- È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario scolastico. Il docente ha la facoltà di ritirare il telefono qualora questo diventi motivo di distrazione e/o disturbo del regolare svolgimento dell'attività didattica.
- È severamente vietato scrivere sui muri frasi ingiuriose o scarabocchiare con disegni vari. I trasgressori saranno puniti e dovranno risarcire il danno arrecato.

3.14 Provvedimenti disciplinari

- Quando gli alunni non sono in possesso del materiale scolastico e dei compiti assegnati, gli insegnanti sono tenuti a registrare le mancanze e a dare comunicazione famiglia. Non sarà dato il permesso di effettuare telefonate ai genitori perché provvedano a portare quanto serve per lo svolgimento delle lezioni.
- Qualora gli alunni non abbiano risposto positivamente agli interventi educativi adottati e manifestino un atteggiamento non corretto e non collaborativo (vedi art. 14 Carta dei diritti e dei doveri), verranno presi provvedimenti disciplinari dai docenti, dai Consigli di classe, dal Preside. La sanzione verrà adottata in base alla gravità del fatto e/o alla ripetizione del medesimo o di altri comportamenti negativi.
- Gli alunni che hanno come voto di condotta "sufficiente" potranno essere esclusi da viaggi d'istruzione, a giudizio dell'equipe pedagogica.

3.15 Genitori a scuola durante le ore di lezione

- Il genitore che si presenti a scuola per consegnare qualcosa al figlio, o comunque chiedendo di parlargli, dovrà rivolgersi ai collaboratori scolastici, i quali non dovranno consentire a persone estranee alla scuola, anche genitori, di inoltrarsi lungo i corridoi o di entrare nelle aule. Chi abbia bisogno degli alunni dovrà attendere nell'atrio che il collaboratore chiami la persona interessata; se il collaboratore ha qualche perplessità sulla persona che chiede di un alunno si deve rivolgere al referente di scuola. Il genitore può conferire col Dirigente scolastico o col Referente di plesso previo appuntamento.

3.16 Assemblee

Durante le assemblee di classe, riunioni e programmazioni è auspicabile che gli alunni rimangano a casa, laddove non fosse possibile, sarà cura del genitore tenere il proprio figlio/a con sé nell'assemblea e assicurarsi che non disturbi la riunione.

Si precisa che i ragazzi non possono rimanere incustoditi nei corridoi della scuola e nei cortili.

4.1 Obblighi di vigilanza sugli Alunni

4.2 Assenze improvvise

4.3 Incarichi

4.4 Altro

4.1 Obblighi di vigilanza sugli Alunni

- a) Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni a scuola;
- b) All'uscita sono tenuti ad accompagnare le scolaresche fino al cancello oppure fino all'atrio antistante la scuola ove non ci sia la recinzione;
- c) Durante l'intervallo, che non supererà i venti minuti, ed il periodo successivo al pranzo, ciascuna classe sarà vigilata dal proprio insegnante al fine di prevenire infortuni ed organizzare attività ludico ricreative.

Si ricorda, a tale proposito, che l'intervallo ed il periodo successivo al pranzo, costituiscono momenti di ricreazione degli alunni e non coincidono con un affievolimento degli obblighi educativi e di vigilanza degli insegnanti.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca al personale ausiliario in servizio nella scuola.

4.2 Assenze improvvise

Gli insegnanti, in caso di malattia o di impedimento improvviso, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria la loro assenza, perché questa possa provvedere alle sostituzioni.

4.3 Incarichi

I vari incarichi previsti per il buon funzionamento della scuola, vanno affidati equamente fra tutti gli insegnanti e, comunque ogni insegnante ne deve assolvere almeno uno. Laddove un docente abbia due o più incarichi e un altro insegnante sia senza alcun incarico, quest'ultimo ne dovrà assumere uno.

4.4 Altro

Gli insegnanti sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (da evitare calzoni a vita troppo bassa, le scollature molto pronunciate e le gonne troppo corte).

Come gli alunni anche gli insegnanti non devono masticare chewing gum e consumare cibi in classe durante le ore di lezione.

Non è permesso l'utilizzo di telefoni cellulari per uso privato durante le ore di lezione.

Gli insegnanti non possono farsi portare in classe le bevande bollenti dagli alunni, il personale ATA è autorizzato ad impedire agli alunni di avvicinarsi al distributore del caffè.

I docenti hanno definito alcune semplici regole di comportamento, che costituiscono la condizione preliminare dell'apprendimento e la base fondamentale di ogni tipo di convivenza civile.

- Nelle conversazioni rispettare il proprio turno di parola.
- Salutare chi entra in classe.
- Durante le lezioni mantenere la posizione seduta.
- Stare in silenzio e rispettare gli interventi degli altri.
- Usare forme di cortesia e buone maniere (uso del "grazie", del "per favore"...).
- Negli spostamenti, stare in fila e in silenzio lungo i corridoi.
- Lasciare la classe in ordine.
- Al suono della campana, attendere il permesso dell'insegnante per predisporre ad uscire.
- All'interno delle aule, dei corridoi, della mensa non si deve correre o saltare. In ogni caso si dovranno evitare atteggiamenti quali: urlare, picchiare, spingere, fare sgambetti, ecc.
- Non sporgersi dalle finestre, non salire sui tavoli, su termosifoni e lavandini e su arredi non idonei a tale uso.
- Non utilizzare scorrettamente materiali e strumenti sia di carattere ludico che didattico (penne, matite, forbici, righe, compassi, squadre, e materiale vario).
- Portare a scuola giocattoli solo con il permesso dell'insegnante
- Non utilizzare in modo scorretto le stoviglie durante il pasto (piatti, bicchieri, posate, ecc)
- Non portare a scuola accendini, fiammiferi, petardi ed oggetti appuntiti.
- Nei corridoi sono consentiti solo giochi tranquilli
- Non sporcare muri, banchi e porte con scritte; graffiti e carte adesive.
- Non spostarsi da un piano all'altro della scuola senza l'autorizzazione dell'insegnante
- Non arrampicarsi su cancelli, reti metalliche o recinzioni varie, su alberi, davanzali, ringhiere, muretti, ecc. Non salire sui tavoli.
- Utilizzare in modo corretto le strutture ludiche per non incorrere in incidenti.
- Salvaguardare la natura attraverso atteggiamenti di rispetto del verde.
- Mantenere pulite le aree esterne utilizzando gli appositi cestini.
- Non giocare a palla in modo violento.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
--

PREMESSA

Le uscite delle classi sono un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti accompagnatori, previa l'approvazione dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Sezione nella completezza delle sue componenti (Docenti, e Genitori, come da circolare n. 79 del 11.01.2000), nonché il coinvolgimento e il consenso di tutti i genitori, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative di varia natura: culturali, ricreative e sportive. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In questa ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Con riferimento alla Circolare 14/8/91 n. 253 e successive modifiche intervenute nei precedenti Consigli d'Istituto, tenuto conto che:

- caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, sia sul piano del completamento delle preparazioni specifiche;
- fatta salva la possibilità che il Collegio dei Docenti si pronunci o si renda promotore di tali iniziative;

il Consiglio d'Istituto stabilisce che queste iniziative devono adeguarsi alle seguenti norme:

TIPOLOGIA DELLE USCITE

Si intendono per uscite didattiche le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ecc. che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città) purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico; tale autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche.

Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite -visite guidate- viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe a modulo e a tempo pieno. Devono esserne informati il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore di plesso.

Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, ...

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe, limite che può essere superato solo in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

METE

- Per quanto concerne i cicli della scuola dell'Infanzia e le classi prime e seconde della scuola Primaria, gli spostamenti degli alunni avverranno nell'ambito della provincia. Per le classi terze, quarte e quinte della scuola Primaria l'ambito è allargato all'intera regione. Per le classi del secondo ciclo, è possibile, tuttavia, con adeguata programmazione e per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo-didattici, effettuare visite guidate o viaggi, per una durata massima di tre giorni, "sconfinando" in altre regioni.
- Per le classi della scuola Secondaria di I grado gli spostamenti potranno effettuarsi nell'ambito dell'intera nazione per una durata massima di tre giorni.

COMPETENZE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi; ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento della effettuazione i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze del Consiglio di Sezione, Interclasse, Classe: esprime il proprio orientamento e il proprio parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio.

Competenze delle famiglie degli alunni: dopo essere state informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o

viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione del periodo e dei giorni scelti.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

PROCEDURE

Bisogna attenersi ai seguenti punti.

- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.
- I Consigli di Sezione, Interclasse o Classe, prima di esprimere i pareri sui relativi progetti, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
- Nelle uscite, visite e viaggi il rapporto numerico tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1:15.(non sono ammesse deroghe); vi sarà, inoltre, un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile, se ritenuto necessario da parte dei distinti Consigli dei diversi gradi di scuola. Nel designare gli accompagnatori i Consigli provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva.
- Si rileva che per l'effettuazione dei viaggi deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni delle classi interessate.
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente responsabile.
- La presentazione delle domande al Dirigente Scolastico dovranno essere effettuate entro la fine di dicembre. Il Consiglio d'Istituto delega il D.S. ad autorizzare le uscite brevi sul territorio che non superano l'orario scolastico.
- Ogni docente responsabile generale della gita procederà a tutti gli aspetti organizzativi. Verranno richiesti almeno tre preventivi da parte dell'Ufficio d'intesa con i docenti incaricati; nel caso in cui una gita preveda la utilizzazione di un pacchetto, l'Ufficio di segreteria d'intesa con il docente responsabile acquisirà tre preventivi. Il Dirigente Scolastico provvederà alla scelta della ditta di trasporto d'intesa con il D.S.G.A ed il docente incaricato.
- Nel caso in cui ad una gita partecipi più di una classe vi sarà un responsabile generale ed un accompagnatore ogni 15 alunni. E' obbligatoria la delibera dei Consigli Sezione di Interclasse e di Classe, nella quale devono essere nominativamente indicati il docente responsabile e tutti i partecipanti alle uscite.
- Nella predetta richiesta presentata dal docente responsabile della gita, si indicheranno gli altri accompagnatori, le riserve, la data, la meta, le classi, la definizione della quota indicativa posta a carico degli alunni, il programma dettagliato del viaggio, gli obiettivi culturali e didattici e la data definita dai Consigli di Sezione, Interclasse, Classe.
- I docenti responsabili delle gite chiederanno l'autorizzazione ai genitori per la partecipazione dei loro figli, li avviseranno inoltre del giorno, dell'orario di partenza e

di arrivo, delle modalità dei pasti e del programma dettagliato dell'uscita e notizie utili al buon fine delle attività.

- Di norma non è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni, tuttavia potranno invece partecipare a viaggi, gite, visite guidate (interamente a proprie spese) i genitori degli studenti con documentati problemi di salute (allergie...), ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi d'istruzione, visite guidate o uscite didattiche devono essere garantiti da POLIZZA ASSICURATIVA CONTRO INFORTUNI.
- Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime di responsabilità; il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono sul normale svolgimento delle lezioni. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti dei medesimi alunni.
- La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini...). Deve avvenire entro il 10 di maggio. Non deve avvenire nei periodi di alta stagione turistica.

Letto e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 ottobre 2006

TITOLO 1

CONSIGLIO D'ISTITUTO

1.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

1.2 PRESIDENZA E VICE – PRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

1.3 SEGRETERIA

Il Segretario viene nominato dal Presidente di volta in volta scelto, in ordine alfabetico tra i consiglieri insegnanti. Nel caso in cui l'insegnante designato fosse assente si procede al nominativo successivo, in modo che tutti stilino lo stesso numero di verbali.

L'insegnante che fa parte della giunta è sollevata da tale incarico.

1.4 PERIODICITÀ E ORARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo, stabilendo un giorno fisso della settimana.

1.5 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c) un terzo dei membri del Consiglio;
- d) la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e) la maggioranza assoluta del personale ATA del Circolo.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto può avere carattere di urgenza e può essere convocato "ad oras" dal Presidente su suggerimento del Dirigente scolastico che ne ravvisa l'eccezionalità della convocazione.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.6 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- Assemblee dei Genitori
- Assemblea del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

1.7 PUBBLICITÀ DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri del Consiglio Comunale, dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

1.8 DELIBERAZIONI E VIGILANZA

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

1.9 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della sede dell'Istituto.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali della sede dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

TITOLO 2

LA GIUNTA ESECUTIVA

2.1 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

2.2 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

2.3 PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

2.4 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

2.5 VERBALI

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

2.6 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria dai membri del Consiglio di Istituto e dai Presidenti delle Assemblee dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

TITOLO 3

COMMISSIONI

3.1 COMMISSIONI

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere del Consiglio di Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di istituto e dal Dirigente Scolastico.

TITOLO 4

DOVERE D'INFORMAZIONE

4.1 DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto cura l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità gli atti del Consiglio saranno portati a conoscenza della Comunità scolastica secondo le modalità citate al punto 1.9.

