

**Regolamento della scuola**  
**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**dell'Istituto comprensivo di scuola materna, elementare e media**

**TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI**  
**A) IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 1 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri da parte degli organi competenti, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini previsti dalla normativa in vigore.

**Art. 2 - Elezione del Presidente e del vice Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente a maggioranza assoluta. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. La nomina di un nuovo Presidente è fatta dal Consiglio convocato, dal vice Presidente, nella riunione successiva alla decadenza o dimissioni.

**Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto**

**a)** Il potere di convocazione del Consiglio spetta al Presidente possibilmente d'intesa con il Presidente della Giunta Esecutiva, al fine di coordinare l'attività dell'Istituto.

**b)** Il presidente convoca il Consiglio o di sua iniziativa o su richiesta:

- di un terzo dei membri del Consiglio
- della maggioranza della Giunta Esecutiva
- della maggioranza del Collegio dei Docenti
- di almeno tre consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- di una Assemblea dei genitori di un plesso di scuola elementare o materna
- dell'Assemblea dei genitori
- del Comitato dei rappresentanti dei genitori di Classe, Interclasse ed Intersezione
- della metà più uno del personale ATA

In ogni caso la richiesta di convocazione deve essere accompagnata da motivazione scritta e dalla indicazione degli argomenti da trattare e deve essere consegnata alla segreteria della scuola.

**c)** La convocazione, con preavviso di almeno cinque giorni, deve contenere l'indicazione del giorno, ora, ordine del giorno della seduta. Essa è firmata dal Presidente del Consiglio o con delega dal Dirigente scolastico ed avviene tramite avviso esposto all'albo dell'Istituto e dei plessi ed avviso scritto ai membri del Consiglio. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con due giorni di preavviso per le vie brevi.

**d)** L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto e deve contenere:

- lettura, eventuali integrazioni e modifiche, ed approvazione del verbale della seduta precedente
- problemi emersi e non esauriti nell'ultima seduta
- argomenti vari di competenza del Consiglio
- problemi presentati da chi richiede eventualmente la convocazione
- varie ed eventuali

**e)** Le sedute del Consiglio dovranno tenersi fuori dell'orario delle lezioni, in orario tale da consentire, di norma, la partecipazione di tutti i membri e l'esaurimento di tutti i punti all'ordine del giorno.

f) Il numero legale dei presenti per la validità delle sedute è la metà più uno degli aventi diritto; in nessun caso l'adunanza potrà essere dichiarata deserta, per mancanza del numero legale, prima che sia decorso un quarto d'ora dall'orario indicato nella convocazione.

g) I membri del Consiglio hanno tutti gli stessi diritti e doveri.

Il Presidente convoca il Consiglio, formula l'ordine del giorno, presiede le discussioni, concede la parola pone in votazione le mozioni e le delibere. Un membro del Consiglio designato dal Presidente funge da segretario e redige i verbali.

h) Le sedute del Consiglio sono pubbliche; i membri hanno diritto di voto e di parola. Il pubblico non ha diritto di voto ed ha la possibilità di parola su proposta del Consiglio e facoltà del Presidente come prassi degli Organi amministrativi.

"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 e/o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica". (Legge 11/10/77 n. 748 - Pubblicità delle sedute degli Organi collegiali).

i) Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; le votazioni avvengono per alzata di mano; si adotta la votazione a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone o su richiesta di un terzo dei presenti.

l) Possono partecipare alle sedute con parere consultivo, su invito del Consiglio, i rappresentanti dei genitori e i coordinatori dei Consigli di classe al fine di esprimere un parere sull'andamento generale dell'Istituto; possono partecipare con le stesse modalità anche esperti che il Consiglio ritenga utile consultare.

#### **Art. 4 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31.05.1974, deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta e vistata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto, del verbale della seduta; non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta degli interessati. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia di cui sopra deve rimanere esposta per un periodo di almeno venti giorni. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a tutti i componenti del Consiglio che ne facciano richiesta; le copie pubblicate all'albo possono essere esibite a chiunque avente diritto ne faccia richiesta. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza. Tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto, previa consegna al segretario verbalizzante.

#### **Art. 5 - Commissioni del Consiglio**

Il Consiglio, allo scopo di approfondire determinati argomenti ed adottare le conseguenti deliberazioni, può costituire apposite commissioni, scegliendone i membri tra i componenti della scuola e dei genitori. Dette commissioni non hanno potere decisionale, ma svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio.

#### **Art. 6 - Competenze del Consiglio d'Istituto**

1. Approva il Programma Annuale dell'Istituzione scolastica entro il 15 dicembre dell'anno solare precedente a quello di riferimento; il programma è affisso all'albo dei plessi entro 15 giorni dall'approvazione ed inviato alla Ragioneria Provinciale dello Stato per il parere di conformità.

2. Verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma ed eventualmente delibera modifiche al Programma annuale del Consiglio comunicate dal Di-rigente.

3. Approva il Conto Consuntivo: L'articolo 18 del Regolamento di contabilità dispone che il Conto Consuntivo sia predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi entro il 15 marzo e debba essere sottoposto dal dirigente scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione. Il conto consuntivo, corredato anche dalla preventiva relazione dei Revisori dei conti, è sottoposto al Consiglio d'istituto entro il 30 aprile. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituto ed è affisso all'albo dei plessi entro 15 giorni dall'approvazione.

4. Decide gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione.

5. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti

6. Delibera ai sensi dell' art.33 del D. L. n.. 44/2001 in ordine:

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, c. 1;

i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuole e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

### **Criteri e limiti**

Criteri: acquisire più nominativi, analizzare il curriculum, tenere in considerazione le distanze chilometriche rispetto alla scuola, valutare il rapporto costo/benefici, la visibilità all'esterno e il numero degli utenti coinvolti.

Limiti: finanziari, temporali e quantitativi.

### **Art. 7 - Criteri per la formazione delle classi prime nei tre ordini di scuole (con delibera del Consiglio d'Istituto del 13-12-2011)**

**Scuola dell'Infanzia:** *sorteggio*

□ equilibrio numerico delle varie fasce d'età

□ equilibrio numerico tra maschi e femmine all'interno delle classi

- inserimento di eventuali fratelli in sezioni diverse, salvo esigenze particolari
- territorialità
- osservazioni/valutazioni delle insegnanti
- richieste motivate dei genitori con carattere di eccezionalità e valutate dal Capo d'Istituto.

**Scuola Primaria:** le classi prime con doppia sezione sono costituite formalmente dopo circa 20 giorni dall'inizio della scuola elementare tenendo conto dei seguenti criteri:

- osservazioni/valutazioni delle insegnanti della scuola elementare
- osservazioni/valutazioni delle insegnanti della scuola materna
- equilibrio numerico tra maschi e femmine all'interno delle classi
- territorialità
- richieste motivate dei genitori con carattere di eccezionalità e valutate dal Capo d'Istituto.

**Scuola Secondaria di primo grado:** le classi prime a tempo normale e/o prolungato sono formate prima dell'inizio delle lezioni seguendo i seguenti criteri:

- osservazioni e valutazione delle insegnanti della scuola primaria
- esame delle schede di valutazione della scuola primaria
- provenienza
- equilibrio numerico tra maschi e femmine all'interno delle classi
- richieste motivate dei genitori con carattere di eccezionalità e valutate dal Capo d'Istituto
- formazione di due gruppi ed assegnazione del gruppo alla sezione per estrazione.
- **Per quanto riguarda la scelta della seconda lingua, a parità di requisiti sopra elencati, in caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili, sarà considerato l'ordine di iscrizione (i figli di genitori madrelingua avranno la precedenza).**

**Con delibera del Consiglio d'Istituto del 25-01-2008 sono stati formulati i seguenti criteri per la compilazione di eventuali liste d'attesa in caso di eccedenza di iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto:**

**a) Iscritti nei termini stabiliti dalla normativa**

1. precedenza ai bambini già frequentanti che rinnovano la richiesta di iscrizione;
2. precedenza ai bambini residenti nel Comune di Ponte nelle Alpi o di Soverzene;
3. precedenza ai bambini portatori di handicap debitamente certificati (Legge n. 104/92) al momento dell'iscrizione;
4. precedenza a eventuali nuove iscrizioni di bambini di 5 anni;
5. precedenza a eventuali nuove iscrizioni di bambini di 4 anni;
6. precedenza ai bambini segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta;
7. precedenza ai bambini con fratelli o sorelle già frequentanti la stessa scuola;
8. precedenza ai bambini residenti nella zona della Scuola dell'Infanzia (la zona della scuola dell'infanzia di Ponte nelle Alpi comprende anche Soverzene);
9. precedenza ai bambini domiciliati nella zona della Scuola dell'Infanzia (la zona della scuola dell'infanzia di Ponte nelle Alpi comprende anche Soverzene);
10. la precedenza per ulteriori eccedenze sarà determinata dalla data di nascita privilegiando il bambino di età maggiore.

**b) Iscritti dopo i termini stabiliti dalla normativa**

Varranno gli stessi criteri, fatto salvo, in particolare al punto 3, la presenza di personale specializzato per il sostegno e l'assistenza. Sarà predisposta una lista di attesa successiva alla prima.

**Con delibera del Consiglio d'Istituto del 24-02-2010 sono stati ridefiniti i criteri di accoglienza per le scuole primarie dell'Istituto:**

#### **a) Alunni residenti nel Comune di Ponte nelle Alpi e Soverzene**

1. precedenza agli alunni portatori di handicap debitamente certificati (legge 104/92) al momento dell'iscrizione;
2. precedenza agli alunni segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta;
3. precedenza agli alunni residenti nella zona della scuola di riferimento;
4. precedenza agli alunni non residenti nella zona della scuola di riferimento, ma residenti nel Comune di Ponte nelle Alpi o Soverzene con particolare attenzione alle seguenti "categorie":
  - con fratelli contemporaneamente frequentanti la stessa scuola,
  - con famiglie che per problemi di lavoro (debitamente autocertificati) manifestano esigenze di custodia dei figli,
  - per affidamento giornaliero a nonni/ parenti abitanti nella zona della scuola.

#### **b) Alunni non residenti nel Comune di Ponte nelle Alpi**

1. precedenza agli alunni portatori di handicap debitamente certificati (legge 104/92) al momento dell'iscrizione;
2. precedenza agli alunni segnalati dai servizi sociali con motivata relazione scritta;
3. precedenza a chi ha fratelli contemporaneamente frequentanti la stessa scuola;
4. precedenza alle famiglie che per problemi di lavoro (debitamente autocertificati) manifestano esigenze di custodia dei figli;
5. precedenza per affidamento giornaliero a nonni/parenti abitanti nella zona della scuola.

**c) A parità dei requisiti sopra indicati, verrà considerato l'ordine di arrivo entro il termine delle iscrizioni.**

### **B) LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 8 - Convocazione**

La Giunta Esecutiva di cui all'art. 6 ultimo comma del DPR 416 si riunisce su convocazione del Presidente della Giunta stessa con preavviso di almeno tre giorni; in caso di urgenza e su problemi indilazionabili il preavviso può essere anche di un sol giorno e la convocazione in tal caso deve essere effettuata per le vie brevi; la Giunta si riunisce altresì su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

#### **Art. 9 - Attribuzioni amministrative della Giunta**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio; con apposita relazione e con parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, propone al Consiglio il documento contabile annuale, predisposto dal dirigente scolastico; nei confronti del Consiglio ha potere propositivo; delibera solo su espressa e specifica delega del Consiglio su singoli problemi.

### **C) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

#### **Art. 10 - Funzionamento**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è istituito in ottemperanza dell'art. 8 del DPR 416/74.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Capo d'istituto, che lo presiede, ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Il comitato è convocato dal Capo d'istituto:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati, ai sensi dell'art. 66 del DPR 417/74;
- alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 58 del DPR 417/74;
- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

## **D) I CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE**

### **Art. 11 - Convocazione**

I Consigli di classe sono convocati con preavviso scritto di 7 giorni dal Capo d'istituto o di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri, escluso dal computo il Presidente o su richiesta dei rappresentanti dei genitori. In caso di urgenza è consentita la convocazione anche con preavviso di soli due giorni per le vie brevi. I Consigli di classe della sezione media si riuniscono, di regola, almeno una volta al mese; i Consigli di Interclasse e di Intersezione si riuniscono a mesi alterni per discutere quanto previsto dal DPR 416/74.

## **E) IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 12 - Convocazione**

I docenti sono tenuti a prendere servizio il primo giorno non festivo di settembre per acquisire informazioni sul primo collegio dei docenti e sugli impegni di inizio anno scolastico.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità previste dall'art.4, terz'ultimo comma, del DPR 416/74, secondo la calendarizzazione degli impegni annuali (art. 42, comma a del CCNL '99) e con preavviso di 5 giorni circa le indicazioni dell'o.d.g.

## **F) LE ASSEMBLEE**

### **Art. 13 - Funzionamento**

Le assemblee dei docenti e del personale ATA possono essere tenute nella scuola secondo le modalità stabilite dagli artt. 60 del DPR 417 e 22 del DPR 420 e successive applicazioni e modifiche.

Le assemblee dei genitori possono essere tenute nella scuola fuori dell'orario del servizio scolastico secondo quanto stabilito dall'art 45 del DPR 416/74.

## **TITOLO II - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 14 - Funzionamento**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa a seconda delle materie. Il Consiglio d'istituto riserverà particolare attenzione alle richieste del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e delle Assemblee dei genitori, del personale ATA, dei docenti e degli studenti. Tale collegamento è in particolare da riferirsi a quanto previsto dall'art. 3, punto a, del presente regolamento.

## **TITOLO III - USO DELLE STRUTTURE**

### **Art. 15 - Premessa generale**

Tutte le dotazioni e strutture sono bene comune di tutta la scuola: potranno essere indifferentemente utilizzate dai docenti o alunni di ogni sezione, con priorità da quelli della sede dove sono situati, previa intesa sugli orari concordata con il Capo d'istituto o un suo delegato, che si limiterà a verificare la competenza del docente responsabile dell'uso.

### **Art. 16 - Norme comuni a tutti i docenti**

I docenti a fine anno scolastico sono tenuti a:

- consegnare tutti i libri dati in saggio/visione dai rappresentanti e quelli adottati e utilizzati nel corso dell'anno scolastico;
- riordinare tutti i materiali utilizzati nel corso dell'anno scolastico;
- riporre in appositi armadi tutti i materiali di facile consumo, oggetti e documentazioni cartacee prodotti durante l'anno scolastico.

### **Art. 17 - Biblioteche**

Il patrimonio librario della scuola è suddiviso nei plessi e distribuito in parte in biblioteche alunni e in parte in biblioteche docenti.

#### **a) Biblioteche alunni**

La biblioteca alunni è custodita in armadi comuni ed è gestita direttamente dai docenti, che sono tenuti a vigilare sul buon uso e a provvedere ad annotare in apposito registro il prestito e la riconsegna se i testi vengono portati fuori dalla scuola

#### **b) Biblioteche dei docenti**

L'insegnante che desidera prelevare uno o più libri dalla biblioteca dei docenti, provvederà ad annotare su apposito registro data del prelievo, titolo, autore, numero di collocazione dei volumi e il proprio nominativo apponendo la propria firma. Al momento della restituzione il docente che restituisce il testo appone la sua firma e la data attestante l'avvenuta riconsegna sull'apposito registro ed è sollevato da ogni responsabilità in merito al testo riconsegnato.

#### **c) Norme comuni alle due biblioteche**

Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il 20 maggio di ogni anno per permettere le operazioni di controllo. Di eventuali assenze di volumi dalla biblioteche saranno ritenuti responsabili il docente o l'alunno che per ultimi hanno effettuato il prelievo senza che risulti la avvenuta riconsegna dai registri. I registri delle biblioteche sono affidati ai docenti referenti per la biblioteca di plesso, cui dovranno essere richiesti per la compilazione e restituiti.

### **Art. 17 bis - Regolamento della Biblioteca sita c/o la scuola media "S. Pertini"**

La biblioteca d'istituto comprensivo, situata nell'edificio della scuola media di Canevoi, è a disposizione di studenti, insegnanti e personale ausiliario, ma, per ora, non è accessibile alle persone esterne.

Essa è fornita di libri di lettura, suddivisi per fasce d'età e per generi, volumi di storia, cultura locale, arte, scienza e musica, didattica, alcuni saggi; enciclopedie, opere di consultazione e per svolgere ricerche, riviste e periodici; sono altresì depositati materiali vari di documentazione delle attività svolte dalla scuola nel corso degli ultimi anni. Due postazioni multimediali, una delle quali con accesso ad Internet, corredano la dotazione dell'offerta culturale della struttura.

In biblioteca puoi:

- entrare con il permesso dei tuoi insegnanti negli orari stabili affissi sulla porta d'ingresso
- leggere liberamente i volumi esposti negli scaffali e riporli, prima di lasciare la stanza, secondo il loro ordine
- parlare a bassa voce per non disturbare chi studia o svolge altre attività
- prendere in prestito uno o due libri alla volta per quindici giorni, secondo le modalità che ti verranno illustrate dal personale responsabile
- avere cura dei libri, trattarli come degli amici ed eventualmente ripararli se li hai danneggiati
- svolgere ricerche utilizzando sia Internet sia i testi di consultazione
- videoscrivere e stampare la tua ricerca, ma non servirti dei computer della biblioteca per altre esercitazioni, per le quali hai a disposizione l'aula computer
- sfogliare, consultare ed eventualmente fotocopiare riviste e periodici che troverai esposti, cercando di non rovinarli.

### **Art. 18 - Laboratori ed aule speciali**

L'uso dei laboratori e delle aule speciali è riservato prioritariamente al personale docente e discente della scuola ed è subordinato alla effettiva conoscenza dell'uso degli strumenti e degli apparecchi.

L'utilizzo da parte di altre scuole, enti o privati sarà vagliato ed autorizzato, di volta in volta, dal Capo d'istituto, visti i criteri ed i limiti stabiliti dal Consiglio d'istituto.

### **Art. 18 bis - Regolamento aula computer**

- Il laboratorio non può essere attivato quando vi sono condizioni atmosferiche che possono pregiudicare la funzionalità delle attrezzature informatiche (scariche atmosferiche).
- E' vietato utilizzare programmi didattici che non siano stati espressamente autorizzati.

- E' assolutamente vietato l'utilizzo di internet "in diretta" alla presenza degli allievi; l'apertura dei siti deve essere "preparata" dal docente al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.
- Al fine di prevenire la diffusione di virus informatici, ai docenti ed agli allievi è proibito utilizzare Cd-rom e dischetti personali.
- Nel caso di guasti alle macchine, anche lievi, deve essere informato tempestivamente il docente responsabile e, in sua assenza, il personale di segreteria.
- In base alla natura del guasto, il responsabile è tenuto a risarcire il danno.
- L'installazione di qualsiasi software deve essere preventivamente autorizzata dal docente responsabile.
- Gli allievi devono eseguire solamente le esercitazioni assegnate, non allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente e lasciare la postazione di lavoro in perfetto ordine.
- Gli allievi devono usare correttamente la macchina senza modificare lo stato dello schermo e senza manomettere programmi o files.
- Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati e assistiti da un docente il quale è il primo responsabile del corretto uso delle apparecchiature.
- Gli allievi non possono manovrare il quadro di comando.

#### **Art. 19 - Palestre**

L'uso delle palestre è regolato secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico per le lezioni di educazione fisica e per qualsiasi altra attività motoria per quanto riguarda gli alunni. L'uso della palestra è consentito in ore non interferenti con l'attività scolastica, anche ad organizzazioni o gruppi sportivi estranei alla scuola secondo i criteri adottati dal Consiglio d'istituto. Il nulla osta per la concessione dell'uso delle palestre e dei locali annessi è rilasciato dal Capo d'istituto su delega del Consiglio d'istituto, previo esame di motivata richiesta, presentata da enti o associazioni nella persona del presidente pro tempore; la concessione spetta all'ente proprietario dell'edificio. Tutti gli utenti dovranno esercitare l'attività in palestra con l'abbigliamento adatto e con le apposite calzature da ginnastica a suola chiara da utilizzare solo all'interno dei locali. Possono essere concessi in uso solo i grandi attrezzi.

#### **Art. 20 - Aule normali**

Potranno essere concesse in uso, con modalità analoghe a quelle stabilite per le palestre anche aule normali o aule magne a gruppi o associazioni che ne facciano motivata richiesta per attività che abbiano fini culturali consoni con la funzione dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 21 - Garanzie**

In ogni caso i locali concessi in uso, siano essi aule speciali, laboratori, palestre o aule normali, dovranno essere riconsegnati alla scuola puliti ed integri in ogni loro struttura, attrezzatura o arredo, pena il pagamento degli eventuali danni, delle spese di pulizia e ripristino da parte di chi per ultimo avrà utilizzato il locale.

Il Consiglio d'istituto potrà stabilire la cauzione da far versare a garanzia del buon uso di quanto concesso. Eventuali attrezzature d'ufficio (come fotocopiatrici, ecc.) presenti nei locali non sono concedibili in uso a chicchessia.

#### **Art. 22 - Modalità di accesso degli estranei nelle scuole**

Durante le ore di lezione è assolutamente vietato agli estranei l'accesso non autorizzato nei locali scolastici.

I collaboratori scolastici in servizio, dopo l'accertamento dell'identità del richiedente l'accesso, informa il Capo d'istituto o un suo delegato ed ottempera alle disposizioni ricevute.



## **TITOLO IV - NORME PER GLI ALUNNI**

### **Art. 23 - Orario entrate e uscite**

Ogni anno il Capo d'istituto, dopo aver acquisito le disponibilità dell'Amministrazione comunale per i trasporti, il parere del Consiglio d'istituto e del Collegio dei docenti, stabilisce l'orario delle lezioni per ciascun plesso. Gli alunni entrano negli edifici scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campana e si dirigono ordinatamente nella propria aula sorvegliati dai docenti e dal personale ausiliario. Tutti devono essere in aula, con il materiale necessario, al suono della seconda campana, che segna l'inizio delle lezioni. Agli alunni che si servono di scuolabus-autobus ed a quelli con permesso di entrata anticipata viene consentito di entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 07.30 con l'obbligo di permanere nell'atrio.

Al termine delle lezioni, al suono della campana, per quanto riguarda la **Scuola secondaria di 1° grado**, gli alunni raggiungono ordinatamente l'uscita (portone), accompagnati dal docente in servizio l'ultima ora di lezione.

Per quanto riguarda la **Scuola primaria di Polpet**, i bambini sono accompagnati dai docenti al cancello e per i bambini che si servono degli scuolabus l'accertamento del regolare accesso agli scuolabus, è svolto da un collaboratore scolastico, senza onere di custodia e responsabilità nei confronti dei minori e di terzi.

Per quanto riguarda la **Scuola primaria di Oltreterai e di Col di Cugnan** i bambini sono accompagnati dai docenti al cancello ed al pulmino.

Relativamente alla **Scuola dell'infanzia** esistono orari di entrata ed uscita che variano nei due plessi:

Ponte nelle Alpi: entrata h. 7.30-8.45 / uscita h. 13.00-13.30 e 15.20-15.45

Piaia: entrata h.7.30-9.00 / uscita h. 12.30-13.30 e 15.15-15.55

All'ingresso i bambini devono essere affidati all'insegnante all'interno dell'edificio scolastico e per nessun motivo lasciati negli spazi adiacenti l'edificio scolastico.

### **Art. 24 - Ritardi, assenze, giustificazioni, esoneri**

Gli alunni che arrivano a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti vengono ammessi in classe, ma devono portare la giustificazione scritta il giorno seguente. Dopo tre ritardi, anche inferiori ai 5 minuti, viene avvisata la famiglia con comunicazione scritta. Le assenze sono giustificate dal docente di servizio la prima ora di lezione in ciascuna classe, a ciò delegato dal Capo d'istituto, utilizzando l'apposito libretto o il quaderno delle comunicazioni. Per assenze superiori ai 5 giorni è necessaria la presentazione di certificato medico, a meno che non si tratti di assenze per motivi familiari, delle quali sia stata preavvertita la scuola.

Per quanto riguarda particolari problemi di salute che si riflettono sulla partecipazione alle varie attività didattiche, i genitori informeranno all'inizio dell'anno scolastico o in caso di sopraggiunta necessità durante l'anno l'insegnante coordinatore di classe (scuola media) o di plesso (scuola elementare) o di sezione (scuola materna).

### **Art. 25 - Entrate ed uscite fuori orario**

Sono ammesse entrate fuori orario purché giustificate per iscritto dai genitori e confermate, se richiesto, telefonicamente. Per entrate fuori orario per più giorni, dovute a motivi di trasporto, terapie o altro, dovrà essere data specifica autorizzazione scritta da parte del Capo d'istituto o di un suo delegato su richiesta dei genitori.

Sono ammesse le uscite fuori orario, giustificate dal docente in servizio, purché l'alunno sia prelevato da Scuola da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, previa presentazione di richiesta scritta oppure contatto telefonico limitatamente agli alunni di scuola media.

### **Art. 26 - Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali**

a) In caso di sciopero del personale docente si osserveranno le norme relative al diritto di sciopero e le modalità di comunicazione dello stesso alle famiglie, così come previsto dalla normativa vigente. Il Capo

d'istituto, sulla base delle informazioni in suo possesso, comunicherà per iscritto alle famiglie la data dello sciopero e preciserà, se sarà assicurato, lo svolgimento delle lezioni o la sorveglianza degli alunni per l'intero orario scolastico o per una parte di esso, o se non sarà assicurato alcun servizio. Gli alunni, che in base alle decisioni prese dai genitori saranno assenti il giorno dello sciopero, dovranno il giorno successivo portare la giustificazione scritta. Se invece saranno presenti, potranno uscire al termine dell'orario per il quale è assicurato il servizio solo se in possesso del comunicato inviato ai genitori e controfirmato da essi.

**b)** In caso si verificano eventi imprevisi ed eccezionali tali da rendere necessaria la chiusura dell'edificio scolastico, gli alunni saranno rinviati a casa seduta stante su decisione del Capo d'istituto, previa comunicazione alle famiglie tramite i mezzi più efficaci in quel momento.

**c)** In caso di malore o incidente ad un alunno si provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori e in caso di urgenza o di mancata risposta dei genitori o di un familiare, si chiamerà per l'intervento di pronto soccorso uno dei medici reperibili nel territorio; in casi di evidente urgenza sarà chiamata l'ambulanza.

### **Art. 27 - Presenza degli alunni**

La presenza degli alunni, nel rispetto delle norme in vigore, è obbligatoria anche in tutte le attività diverse dalla lezione in classe, che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, come ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive ecc. salvo giustificazione scritta dei genitori.

### **Art. 28 - Comportamento degli alunni**

Doveri degli alunni:

In classe, nei corridoi, e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola mantenere un comportamento educato e disciplinato.

Durante le spiegazioni stare attenti ed in silenzio.

Per intervenire alzare la mano ed attendere che venga concessa la parola, in modo che a tutti sia garantita la possibilità di partecipare.

Occupare il banco assegnato dal docente coordinatore del consiglio di classe per tutte le ore di lezione.

Rivolgersi ai compagni in modo educato, senza utilizzare parole o soprannomi offensivi.

Tenere un atteggiamento rispettoso verso i docenti e il personale ATA.

Rispettare gli oggetti comuni e quelli personali evitando di sottrarli anche per scherzo.

Non usare gli oggetti altrui senza il permesso del proprietario.

Agli alunni è consentito lasciare nelle aule libri o altro materiale didattico, purché disposto in modo ordinato.

Al termine delle lezioni le aule ed i banchi devono essere lasciati quanto più possibile in ordine e puliti.

Per educare alla responsabilità e alla civile convivenza è opportuno che chi viene a conoscenza di infrazioni alle norme di comportamento dei compagni, lo segnali ai docenti per gli opportuni provvedimenti.

### **Art. 29 - Intervalli**

Durante l'intervallo per la ricreazione, che avviene sotto la sorveglianza dei docenti secondo turni stabiliti dal Capo d'istituto o a seconda dell'orario di servizio degli stessi e con la collaborazione del personale ausiliario, gli alunni restano in caso di maltempo all'interno degli edifici scolastici, mentre escono all'aperto tutte le volte che è possibile. Di norma non è consentito rimanere nelle aule durante la ricreazione.

### **Art. 30 - Uscite dalla classe in orario di lezione**

Sono limitate al massimo le uscite dalla classe in orario di lezione: in ogni caso esce dall'aula un solo alunno per volta e si deve trattenere fuori solo per il tempo strettamente necessario. Sarà cura dei docenti annotare sul registro di classe i nominativi di alunni che richiedono di uscire per controllare le uscite "strategiche".

### **Art. 31 - Saluto**

Quando entra in aula un estraneo, debitamente autorizzato dal docente, gli alunni lo salutano dicendo "buongiorno" senza alzarsi.

### **Art. 32 - Scarpe ed indumenti**

Gli alunni sono tenuti ad appoggiare sugli appositi attaccapanni degli spogliatoi, dei corridoi o delle aule giacche o altri indumenti non indossati: non è consentito tenere sulla sedia detti indumenti.

E' obbligatorio in tutte le sedi di scuola elementare e materna, all'interno degli edifici, l'utilizzo di pantofole, specie in caso di maltempo.

E' obbligatorio in tutte le sedi di scuola elementare e materna l'utilizzo del grembiule.

Relativamente agli alunni della scuola materna, i genitori sono tenuti a fornire i figli del necessario corredo indicato all'inizio dell'anno scolastico dalle insegnanti per il momento del pasto e del sonno pomeridiano e per il cambio.

### **Art. 33 - Abbigliamento per la palestra**

Si accede nelle palestre solo con l'apposito abbigliamento (tuta) e con scarpe ginniche a suola chiara da usare solo nel locale palestra.

### **Art. 34 - Mensa ed interscuola**

Al suono della campana, gli alunni, accompagnati dai propri insegnanti accedono ai locali della mensa, dopo essersi adeguatamente lavati le mani.

Durante la mensa gli alunni devono:

- Rispettare il turno di accesso alla mensa
- Non alzare la voce
- Non spostarsi dal proprio tavolo senza validi motivi e sempre con il permesso dell'insegnante
- Lasciare il proprio posto pulito.

Al termine del pranzo, gli alunni sotto la vigilanza dei docenti svolgono delle attività programmate per l'interscuola.

Alle ore 14.00 tutti gli alunni devono essere pronti per iniziare le attività pomeridiane.

**N.B.** Gli alunni che non pranzano alla mensa devono ritornare a scuola alle ore 14.00.

### **Art. 35 - Divieti**

- E' vietato masticare gomma durante le lezioni e utilizzare telefonini.
- E' vietato giocare a palla all'interno degli edifici scolastici.
- E' vietato portare a scuola coltellini, taglierine (1 giorno di sospensione dalle lezioni).

### **Art. 36 - Danni alle cose**

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli edifici scolastici, delle suppellettili e di tutta l'attrezzatura. E' proibito adoperare in modo improprio l'attrezzatura informatica, servendosi di Cd-rom e floppy disk personali. Di eventuali danni arrecati ad oggetti di proprietà della scuola o di altri alunni risponderà in solido il responsabile, se individuato, o altrimenti tutti gli alunni della classe o del

piano, risarcendo il danno. Oltre al risarcimento del danno, l'alunno o gli alunni responsabili potranno essere soggetti a provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 37 - Sanzioni disciplinari**

Richiamo orale da parte del docente:

- Atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e attenzione
- Atteggiamento di scarso autocontrollo e immaturità comportamentale

Nota sul libretto personale (per gli alunni di scuola media) e quaderno delle comunicazioni (per gli alunni di scuola elementare) da parte del docente:

- Ripetuto atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e attenzione
- Ripetuti atteggiamenti di scarso autocontrollo e immaturità comportamentale
- Negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare le giustificazioni, nel rispetto delle consegne

Convocazione dei genitori da parte del docente:

- Persistenza dell'atteggiamento di incostanza nello studio, di mancanza o superficiale partecipazione e attenzione, di scarso autocontrollo
- Costante negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare le giustificazioni, nel rispetto delle consegne

Nota sul registro di classe e informazione/convocazione dei genitori da parte del docente (con segnalazione al Capo d'istituto):

- Grave comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale scolastico e dei compagni
- Grave inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza interne

Convocazione dei genitori e pagamento dei danni inferti da parte del Capo d'istituto (su segnalazione dei docenti):

- Comportamento arrogante e pericoloso nei confronti dei docenti, del personale scolastico e dei compagni
- Danni volontari cagionati alle attrezzature e agli arredi della scuola

Infine, considerata la grande responsabilità nell'attivazione di percorsi di crescita di ragazzi minorenni, da quest'anno è in vigore il "Patto di corresponsabilità", come previsto dal DPR 235/2007, quale impegno congiunto scuola-famiglia, dal momento che quest'ultimi sono tra i principali attori dell'impresa educativa. (vedi Allegato)

## **TITOLO V - ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRA SCOLASTICHE**

### **Art. 38 - Criteri**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del DPR 416/74, delibera annualmente o di volta in volta su sua iniziativa o su proposta dei consigli di classe o del Collegio dei docenti l'attuazione di

- viaggi di istruzione
- visite guidate
- partecipazione a manifestazioni sportive
- realizzazione e diffusione di giornali scolastici
- attività di recupero, sostegno, integrazione
- giornate dedicate a manifestazioni particolari (della neve, giornata verde, ecologica, ecc.)

Il Consiglio d'istituto definisce il seguente iter procedurale per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione:

- Visite guidate in orario scolastico utilizzando lo scuolabus comunale o un mezzo di trasporto pubblico nell'ambito del territorio comunale e/o a Belluno,
- Autorizzazione concessa direttamente dal Capo d'istituto. In via transitoria la richiesta va inoltrata in segreteria almeno 20 giorni prima della data prevista per l'uscita,
- Visite guidate in e fuori dall'orario scolastico fuori del territorio comunale utilizzando lo scuolabus comunale o un mezzo di trasporto pubblico,
- Obbligatorio il parere favorevole espresso dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione. In via transitoria la richiesta va inoltrata in segreteria almeno 20 giorni prima della data prevista per l'uscita,
- Visite guidate/viaggi d'istruzione di una o più giornate e con ricorso di mezzi di trasporto appaltati da questo ufficio.

Obbligatorio il parere favorevole espresso dal Consiglio di classe/interclasse e le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto. In via transitoria la richiesta va inoltrata in segreteria entro il 30 gennaio (per le visite ed i viaggi da effettuare fino a giugno).

Entro la cifra di 2000 euro la scelta della ditta di trasporto spetta al Capo d'istituto (art. 34 del D.M. 44/2001).

Agli alunni assenti non sarà restituita la parte della quota relativa al mezzo di trasporto.

Si cercherà di favorire la partecipazione di tutti alle iniziative programmate e di suddividerle equamente fra tutte le classi, anche per quanto riguarda l'impegno eventuale di risorse finanziarie.

#### **Art. 38 bis - Partecipazione degli alunni a cerimonie religiose**

La partecipazione degli alunni a cerimonie religiose è consentita, di norma, per i riti di inizio e fine anno scolastico, su richiesta dei genitori e dei docenti delle sezioni. Per salvaguardare il diritto di docenti, alunni e famiglie di non partecipare a tali funzioni si stabilisce che esse siano previste o all'inizio dell'orario scolastico o a conclusione delle attività della giornata consentendo così agli alunni:

- l'entrata posticipata
- l'uscita anticipata
- la permanenza a scuola con la sorveglianza di personale docente
- eventuali ulteriori ed eccezionali proposte in corso d'anno sono singolarmente vagliate dal Consiglio d'istituto.

### **TITOLO VI - LE COMUNICAZIONI**

#### **Art. 39 - Comunicazioni agli alunni**

Le comunicazioni agli alunni avvengono con avvisi letti in classe.

#### **Art. 40 - Comunicazioni ai genitori**

Le comunicazioni ai genitori avvengono per iscritto o sul libretto personale e sul quaderno delle comunicazioni degli alunni o con fogli allegati ad esso; per ogni comunicazione è richiesta la firma del genitore per presa visione sul libretto personale. Comunicazioni strettamente personali sono inviate tramite gli alunni in busta chiusa, richiedendo la firma dei genitori per ricevuta sul libretto personale.

Sul libretto personale vengono comunicati anche i risultati delle prove scritte, con firma del docente e del genitore per presa visione.

#### **Art. 41 - Comunicazione al personale**

Le comunicazioni al personale avvengono per iscritto con fogli per le firme in allegato ai comunicati; responsabili della diffusione dei comunicati sono i collaboratori scolastici nei plessi di scuola materna, elementare e media; una volta che è stata apposta la firma per presa visione, il responsabile di eventuali

inadempienze risulta il firmatario stesso. I comunicati restano in visione raccolti in un quaderno apposito e depositati in uno spazio appositamente predisposto in ogni plesso per tutto l'anno scolastico.

**Art. 42 - Comunicazioni alla scuola da parte dei genitori**

Le comunicazioni dei genitori alla scuola possono avvenire o tramite il libretto personale o telefonicamente.

**Art. 43 - Comunicazione delle convocazioni degli Organi Collegiali**

Le convocazioni degli Organi collegiali sono comunicate tramite avviso scritto agli interessati eletti, tramite pubblicazione all'albo, tramite avviso scritto a tutti gli interessati quando ciò sia richiesto dai convocatori.

**Art. 44 - Materiale divulgativo da distribuire agli alunni**

Per l'autorizzazione della distribuzione di materiale divulgativo proveniente dalle varie agenzie presenti nel territorio bisognerà tener conto dei seguenti criteri:

- che riguardi attività promosse da associazioni/organizzazioni/enti non aventi scopo di lucro;
- che riguardi attività di interesse educativo.

**Art. 45 - Uso scuolabus**

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento comunale per l'utilizzo degli scuolabus, i danni arrecati al mezzo verranno pagati dai responsabili sulla base di un rendiconto approntato dall'Ufficio tecnico comunale.

**TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 46**

Il presente regolamento, approvato a maggioranza, è in vigore dalla settimana successiva all'approvazione. Verrà affisso all'albo della scuola e, per ciò che riguarda gli alunni, esposto in tutte le aule. Annualmente, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, verrà esaminata la sua validità ed apportate a maggioranza le modifiche necessarie. Il presente regolamento annulla e sostituisce quelli in vigore prima della sua approvazione.

Per quanto riguarda gli alunni della scuola media è in vigore lo Statuto degli studenti e delle studentesse approvato dal Consiglio d'istituto in data 03/03/1999, ai sensi del DPR n.249 del 24/06/1998.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 22/04/2003.**

**Modifiche all'art. 7, TITOLO I con delibera del Consiglio d'Istituto del 25-01-2008, del 24-02-2010 e del 13/12/2011.**