



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"F. GRIMANI"**

v. Canal, 5 – 30175 Marghera (VE)
Tel. 041.920106 – Fax 041 5383465
C.F. 80010870279 e-mail ddgrimani@libero.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

Il seguente regolamento:

**CAPO I
ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Nel secondo caso, la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso d'aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o persone facilmente individuabili.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Il caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 7

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

I verbali delle sedute sono depositati, entro cinque giorni dalla riunione stessa, in direzione, copia viene allegata alla convocazione successiva.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre d'ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 9

Programmazione

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite il linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri (interclasse, intersezione, collegio docenti e consiglio di circolo).

Art. 10

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 11

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la maggioranza più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D. M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse legittimo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA (Direttore dei servizi Generali e Amministrativi), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Alla Giunta Esecutiva è invitato il Presidente del Consiglio di Circolo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. IL CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle riunioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il C.D si avvale di una propria commissione tecnica formata dai responsabili di plesso, il DS e il DSGA, con potere deliberante nei limiti stabiliti dal CD.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e Intersezione

I Consigli di Interclasse e Intersezione hanno strutture e competenze secondo la normativa di legge (art.3 D.L. 416 del 31/5/74). I Consigli si riuniscono per le classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda della realtà di ogni singolo plesso e solo in relazione agli argomenti all'odg possono riunirsi congiuntamente. La convocazione dei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione è effettuata tramite avviso scritto dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato o su richiesta, scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso. In entrambi i casi l'ordine del giorno e la convocazione vanno comunicati dal Presidente preventivamente ai singoli membri. Verbali delle sedute dei Consigli, redatti dal Segretario, sono depositati entro cinque giorni dalla riunione stessa in Direzione. I rappresentanti di classe possono averne visione nei dieci giorni successivi su richiesta scritta e motivata.

CAPO II DOCENTI

Art. 16

Indicazioni impegni dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. In caso di assenze ripetute di un alunno senza giustificazione, il docente segnalerà il nominativo in Direzione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al D.S. o al docente delegato.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.
8. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
9. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo i casi di comprovata necessità. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
10. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.
11. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Direzione.
12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
13. I Docenti sono tenuti a comunicare per iscritto l'esito delle verifiche strutturate degli alunni corrette entro 15 giorni dallo svolgimento.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati salvo in casi in cui i genitori hanno richiesto l'autorizzazione all' uscita senza accompagnatori.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del personale amministrativo

1. IL ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo i casi di comprovata necessità; non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - raccolgono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - non possono utilizzare il telefono cellulare salvo casi comprovata necessità. Non possono usare il telefono della scuola per motivi personali.
4. Il piano di lavoro del personale A.T.A. è organizzato in un Regolamento separato e viene discusso con il DSGA e le RSU all'inizio dell'anno scolastico.

CAPO V ALUNNI/GENITORI

Art. 19

Norme di comportamento

1. *Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.*
2. *Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dall'assemblea di classe.*
3. *Gli alunni devono portare quotidianamente il quaderno delle comunicazioni scuola famiglia.*
4. *Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare. Qualora l'alunno si presentasse ripetutamente sprovvisto di giustificazione, il Dirigente Scolastico provvederà a convocare la famiglia.*
5. *Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).*
6. *I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.*
7. *Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.*
8. *Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.*
9. *Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno esercitare praticamente le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.*
10. *Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.*
11. *E' vietato l'uso dei cellulari e giochi multimediali.*

Art. 20

Indicazioni per i genitori

1. *I genitori hanno il dovere di condividere con la scuola i compiti educativi, pertanto sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita alla fine delle lezioni.*
2. *Gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili ad incontri individuali ogni primo mercoledì del mese, per un'ora, come da calendario scolastico. Qualora fosse necessario, possono essere concordati ulteriori incontri individuali con gli insegnanti. Per la Scuola dell' Infanzia si eseguono due colloqui in corso d'anno.*
3. *In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.*
4. *Allo scopo di mantenere viva e proficua l'alleanza educativa tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.*
5. *Tutti gli spazi di pertinenza alla scuola, compresi i cortili, sono riservati esclusivamente alle attività didattiche o ad iniziative autorizzate dalla direzione.*

Art. 21

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste. Le assemblee possono essere richieste dal rappresentante o almeno da un terzo dei genitori della classe, con richiesta scritta e con ordine del giorno al D.S. che ne autorizza l'esecuzione.
2. Le assemblee e le altre riunioni dei genitori si svolgono, di norma il mercoledì, fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell' Infanzia
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VI MENSA

Art. 23

Norme sul servizio mensa

1. Non è previsto l'esonero dal servizio mensa per il tempo pieno e la scuola dell'infanzia.
2. Per il modulo, le richieste di esonero dal servizio mensa devono di norma essere presentate nei primi 30 giorni dell'anno scolastico.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati e riportati a scuola dai genitori o da altra persona maggiorenne secondo gli orari del plesso.

CAPO VII LABORATORI

Art. 24

Uso dei laboratori e aule speciali

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti concordano i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori.
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.
5. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza ed eventuali anomalie.
- 6.

Art. 25

Sussidi didattici

- 1- All'inizio dell'anno scolastico viene nominata una Commissione che, sentiti i pareri degli insegnanti e valutate le necessità della scuola, s'incarica di proporre l'acquisto del materiale didattico a supporto dell'attività didattica indicata nel P.O.F.;
- 2- I materiali sono affidati in ogni plesso ad un docente subconsegnatario, che provvederà al riordino e controllo annuale;
- 3- I docenti, non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi;
- 4- I dipendenti che usufruiscono del materiale in modo improprio saranno ritenuti responsabili del danno.

Art. 26

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 27

Mediateca

1. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
2. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
3. I docenti possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
4. I libri possono essere dati in prestito per il tempo concordato, anche il materiale audiovisivo e i programmi informatici possono essere dati in prestito.
5. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 28

Utilizzo delle palestre

1. L'orario della palestra viene predisposto dai docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. Alle palestre della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. In caso di danni e manomissioni furti alle attrezzature il docente di turno è tenuto a segnalare tempestivamente in Direzione.
5. Se le condizioni di igiene e sicurezza condizionano le attività il docente di turno, dopo aver segnalato in Direzione, è tenuto a interrompere le attività.

Art. 29

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Le modalità di utilizzo e l'orario sono resi pubblici all'inizio di ogni anno.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti fissati annualmente.
4. Le attrezzature e gli strumenti presenti negli uffici della segreteria sono utilizzate esclusivamente dal personale amministrativo.

CAPO VIII
ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art.30

Punteggi stabiliti ai fini della compilazione della graduatoria

PUNTEGGI AI FINI DELLA GRADUATORIA DI ACCESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLA SCUOLA PRIMARIA

Al fine di redigere la graduatoria per gli accessi in caso di maggiori richieste d'iscrizione rispetto ai posti disponibili nel Circolo Didattico Grimani, si richiede la compilazione della scheda qui di seguito, tenendo presente che hanno precedenza d'iscrizione i residenti entro gli stradari del Circolo stesso e tra questi viene riconosciuta la priorità ai bambini diversamente abili o in situazioni di disagio, condizioni che **devono essere certificabili**. Tale graduatoria verrà utilizzata anche per regolamentare gli accessi alle tipologie di tempo scuola. Nella compilazione della scheda sottostante i requisiti devono essere posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda di iscrizione.

Le dichiarazioni mendaci daranno luogo alla retrocessione nella graduatoria.

Gli iscritti fuori termine obbligati e non obbligati saranno inseriti in coda alla graduatoria.

N°	CONDIZIONE	PUNTI	SI	NO	VERIFICA UFFICIO
1	RESIDENZA NELLO STRADARIO DEL CIRCOLO	30			
2	ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	18			
3	PORTATORE DI SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO PSICO – SOCIO – ECONOMICO – AMBIENTALE Seguito dai competenti servizi pubblici	18			
4	SITUAZIONE FAMILIARE PARTICOLARE				
	a) Mancanza (separazione – decesso -) di un genitore	8			
	b) presenza di un disabile nel gruppo familiare di convivenza (se certificato)	4			
	c) decesso di entrambi i genitori	12			
	d) interdizione alla patria potestà di entrambi i genitori <i>le situazioni a) – b) – c) d) non sono sommabili</i>	8			
5	LAVORO DEI GENITORI (PER OGNI GENITORE CON ATTIVITA' LAVORATIVA)				
	PAPA'	TEMPO PIENO	3		
		PART – TIME	2		
	MAMMA	TEMPO PIENO	3		
PART – TIME		2			
6	FRATELLI PRESENTI NEL GRUPPO FAMILIARE Per ogni fratello fino a 14 anni	1			
7	PRESENZA DI FRATELLI CHE FREQUENTANO LO STESSO EDIFICIO * O CLASSI/ SEZIONI DEL PLESSO RICHIESTO	4			

* Collodi/Visintini

Le voci 2, 3, 4 non sono cumulabili

In caso di parità di punteggio prevarrà la maggiore vicinanza della residenza alla sede scolastica richiesta, davanti a nuova parità, si effettuerà il sorteggio.

Art.31

Il trasferimento di alunni da classe a classe o all'interno del Circolo di norma non sono consentiti. Eventuali eccezionalità saranno valutate dal Dirigente Scolastico ed eventualmente in seguito dal Consiglio di Circolo.

Art.32

Criteri di formazione delle classi prime/sezioni della scuola dell'infanzia e primaria

- a) valutare le segnalazioni delle insegnanti della scuola dell' Infanzia;
- b) inserire in classi/sezioni diverse gemelli, fratelli, cugini
- c) ripartire in modo equo:
 - il numero degli alunni per classe
 - portatori di diverse abilità
 - casi problematici e quelli segnalati dai servizi a tutela del bambino (C.T.B. Opera Buon Pastore, Servizi Sociali...ecc)
 - i maschi e le femmine
 - i bambini provenienti da zone o nazioni diverse
 - i bambini nati nel secondo semestre dell'anno
- d) tener conto, per le classi prime della scuola elementare, della frequenza o meno alla scuola dell'infanzia
- e) valutare le richieste dei genitori, se compatibili con gli altri criteri
- f) nella formazione delle classi prime ripartire in modo equo i bambini che chiedono le attività alternative.

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia tali criteri saranno applicati dopo il periodo di osservazione della durata di N°3 giorni per determinare collegialmente il gruppo; che andrà a completare la sezione nella prima settimana.

Art.33

Protocollo per accoglienza dei bambini stranieri.

L'integrazione viene regolata secondo i protocolli di intesa fissati con gli Enti Locali.

Per l'anno in corso vedi allegato n.2.)

CAPO IX SICUREZZA

Art. 34

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. In caso di emergenza l'uscita avverrà secondo i suddetti piani di evacuazione. Almeno due volte all'anno dovrà essere effettuata una prova di evacuazione dalla scuola. Delle norme e del piano di evacuazione devono essere informati i soggetti interessati e in linea generale i genitori del plesso.
2. Il docente, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...), deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

4. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
5. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici
6. **Infortunati accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le viaggi d'istruzione**

1) Obblighi da parte dell'infortunato se adulto o dell'insegnante se alunno

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio del personale al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
 - consegnare in segreteria, al rientro, la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute, in originale.

2) Obblighi da parte della segreteria

1. raccogliere le denunce inviate e la relativa documentazione;
2. provvedere alla compilazione della modulistica prescritta dall' Agenzia assicurativa;
 2. inviare via fax la pratica completa.

CAPO X

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Art. 35.

L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale definito "Programma Annuale" (in seguito P.A.), che viene predisposto dal D.S. e presentato dalla Giunta Esecutiva al C.I. entro 45 giorni del nuovo esercizio finanziario, Il P.A. nasce sulla base dei progetti presentati dal Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell' offerta Formativa. Non sono previste altre forme di gestione contabile. Nel P.A. pertanto devono essere contemplate tutte le spese gestite dalla scuola, i docenti nel predisporre le schede dei progetti indicano in maniera più dettagliata possibile ogni previsione di costi che l'attuazione del progetto comporta e nelle sedi opportune durante la fase iniziale nella programmazione dei Consigli di classe si elaborano richieste di acquisti coerenti con le prospettive progettuali.

Art. 36.

Una volta approvato il P.A. dal C.I., il documento contabile diventa immediatamente operante. Pertanto il D.S. avvalendosi dell' attività istruttoria del Direttore dei servizi dà inizio all' attività negoziabile, che fino alla cifra di 2.000 € può non tenere conto del raffronto tra i tre preventivi. Nel caso di progetti che richiedano risorse eccedenti, può essere ordinata una spesa maggiore nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva. Contratti con persone e ditte rappresentano gli strumenti contabili di trasparenza della spesa.

Art. 37.

Sulla base di azioni di monitoraggio svolte dai curatori dei progetti, il D.S. tiene informato il C.I. sull' andamento del P.A., fermo restando la relazione di rendicontazione al C.I. nel mese di Giugno. Tutte le

attività negoziali che comportano stipule di convenzioni con Enti, adesioni a reti e consorzio, devono essere deliberate in maniera diretta dal C.I.

Art. 38.

Stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

1) Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell' Offerta Formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2) Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- inserite nel P.O.F.
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola disponibili ed in possesso dei requisiti, in termine di titoli culturali e professionali, nonché dell' eventuale esperienza maturata nel settore specifico dell' attività o del progetto. Si prevede di realizzare una apposita anagrafe delle competenze del personale in servizio.

3) Criteri

- Assicurare trasparenza delle procedure e nella selezione.
- Garantire la qualità della prestazione.
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32, CCNL 24.07.2003.
- Nel caso che, nell' ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato proficuamente con l' Istituto negli anni precedenti, il dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.
- Di fronte alla carenza di offerte oppure ad iniziative specifiche e circoscritte si può procedere a forme di negoziazione privata.

4) Limite massimo del compenso attribuibili

Si utilizzerà per il compenso delle attività la tabella contrattuale del personale docente, con la distinzione di prestazione d'opera di insegnamento da quella da non insegnamento. La stessa tabella verrà usata anche per l'eventuale personale esperto esterno, a meno di diverso trattamento determinato da una azione negoziale, facendo corrispondere qualità del servizio con il minor prezzo e tenendo conto del tipo di attività, dell' impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno.

5) Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell' attività contrattuale

- Ai sensi dell' art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio di Circolo, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
- Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all' albo della scuola.
- I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.
- Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi dell' Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 39.

Criteri per l'individuazione di sponsorizzatori a favore delle scuole e delle iniziative scolastiche.

- 1) Gli sponsorizzatori sono individuati in soggetti:
 - a) Con adeguati requisiti morali
 - b) Che dimostrino attenzione agli interessi dell'età evolutiva nelle finalità statutarie o in esplicite dichiarazioni
 - c) Che non abbiano finalità istituzionali in contrasto con le funzioni educative e culturali della scuola
- 2) Le sponsorizzazioni vengono proposte in base ai progetti ed agli obiettivi dell' istituto scolastico compresi nel Piano dell' Offerta Formativa.
- 3) Le sponsorizzazioni danno luogo a obbligazioni di mezzi e non di risultato.
- 4) I contratti di sponsorizzazione comprenderanno clausole di esclusività solo su espressa richiesta dello sponsorizzatore e su espressa accettazione dell' istituto scolastico.
- 5) Sarà escluso ogni sponsorizzazione che configuri conflitto di interesse tra l'attività dell' istituto Scolastico e dello sponsorizzatore.
- 6) L'Istituto Scolastico assicura neutralità, imparzialità ed equidistanza rispetto agli sponsorizzatori reali e potenziali.
- 7) Le sponsorizzazioni potranno essere soggette ad obblighi di impiego per fini ed obiettivi concordati esplicitamente fra le parti.
- 8) Ai soggetti sponsorizzatori l' Istituto Scolastico rilascerà attestazioni delle erogazioni ai fini di deducibilità fiscale.
- 9) Sponsorizzazioni non esclusive possono essere proposte ed accettate con deliberazione del Consiglio di Circolo in quanto compatibili con i criteri compresi nella presente deliberazione.
- 10) Sponsorizzazioni esclusive sono individuate mediante appositi avvisi da pubblicare all' albo dell' Istituto Scolastico e facoltativamente nel sito web dello stesso o con altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili; gli avvisi indicheranno:
 - a) gli obiettivi
 - b) le modalità ed il termine per la presentazione delle offerte
 - c) i criteri di selezione.

Art. 40.

Per tutto quanto non previsto dai precedenti articoli sulla gestione contabile, si fa riferimento al testo del REGOLAMENTO riportato dal decreto interministeriale n. 44 del 01 febbraio 2001.

Procedure dei reclami.

I reclami possono essere espressi preferibilmente in forma scritta e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Capo d'Istituto dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre i quindici giorni.

REGOLAMENTO VISITE D'ISTRUZIONE

FINALITA':

Lo scopo delle uscite didattiche è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell' ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti di studio, coinvolgendo, se possibile, più discipline.

Va inoltre sottolineata la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni Docenti.

LIMITI TERRITORIALI E DURATA:

Le visite d'istruzione si possono effettuare in qualunque momento dell' anno scolastico, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, salvo deroghe adeguatamente motivate (visite ambientali o a carattere sportivo, ecc).

Per visite guidate, si intendono tutte le uscite che si svolgono nell'arco della giornata; per viaggi di istruzione si intendono le uscite pari a due o più giorni.

Nel corso di ogni anno scolastico possono essere utilizzati sei giorni per visite guidate e/o viaggi di istruzione entro tale limite non sono inserite le uscite nel territorio in ambito di progetti).

In funzione dell'età degli alunni si offrono le seguenti indicazioni:

- **SCUOLA DELL'INFANZIA:** visite guidate durata massima una giornata, generalmente nell'ambito del Comune o della Provincia;
- **SCUOLA PRIMARIA** 1° e 2° anno: visite guidate nell'ambito della Regione, 3°, 4° e 5° anno. Visite guidate e/o viaggi d'istruzione nell'ambito della Regione o di Regioni confinanti.

PROCEDURE:

Contestualmente alla programmazione il Collegio Docenti approva il Piano generale delle uscite per ogni plesso, utilizzando il modello predisposto.

Il Consiglio di Circolo ne delibera l'approvazione e assegna alla Ditta Trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo, l'appalto per tutte le uscite.

Il piano generale, una volta approvato dagli organi Collegiali e deliberato dai consigli di interclasse e intersezione, diventa esecutivo consentendo agli insegnanti responsabili di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Per ogni uscita, i Docenti dovranno compilare il modulo di richiesta d'autorizzazione. Gli insegnanti delle classi partecipanti dovranno:

- Raccogliere l'autorizzazione sottoscritta dai genitori (modello predisposto).
- Raccogliere le quote degli alunni almeno una settimana prima della data stabilita dell'uscita e provvedere al versamento sul c/c della scuola due-tre giorni prima dell'uscita stessa.
- Verificare che ogni alunno sia in possesso del cartellino di riconoscimento.

Per le uscite nel territorio circostante, a piedi, è necessaria sempre la presenza di due docenti per gruppi superiori a 15 alunni. Devono essere informate le famiglie e la Direzione, del giorno dell'uscita e del luogo da visitare.

RAPPORTO ALUNNI-ACCOMPAGNATORI:

La normativa prevede la presenza di un Docente ogni 15 alunni. Nelle classi in cui vi sia un alunno disabile, dovrà partecipare all'uscita anche l'insegnante di sostegno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, può uscire con la classe, anche un collaboratore scolastico, se vi fosse necessità di un ulteriore aiuto.

Genitori accompagnatori (se necessario) al massimo due per classe.

ORGANIZZAZIONE:

E' opportuno che le visite e i viaggi siano organizzati per almeno due classi/sezioni, se sono previsti spostamenti in autobus.

Pur essendo auspicabile che all'uscita partecipi l'intera classe, o gruppi di scuola dell'infanzia, la visita potrà essere effettuata se vi parteciperanno almeno l'80% degli alunni. Coloro che non andranno in uscita, sono tenuti a frequentare ugualmente le lezioni e saranno distribuiti nelle classi/sezioni del plesso. Chi non si presenterà a scuola, dovrà giustificare l' assenza.

I pagamenti relativi a biglietti d'ingresso a musei, teatri, ecc.. potranno essere effettuati "brevi manu".

L'alunno che al momento dell'uscita non possa partecipare per sopraggiunti validi motivi, ha diritto ad essere rimborsato solo della quota di cui si prevede il pagamento diretto.

Tutti i costi quantificati in modo forfetario non saranno rimborsati (autobus, guide, ecc..). Infatti la spesa di questi servizi viene ripartita tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

INDICE

Organi collegiali	pag.1
Docenti	pag.6
Personale Amministrativo	pag.7
Collaboratori scolastici	pag.7
Alunni/ genitori	pag.8
Mensa	pag.9
Laboratori	pag. 9
Iscrizioni	pag.12
Regolamento Amministrativo Contabile	Pag. 14
Regolamento viaggi e visite d'istruzione	pag.17