

## INDICE REGOLAMENTI WEB

	<b>REGOLAMENTO</b>	<b>DATA INSERIMENTO</b>	<b>DATA MODIFICA</b>
<b>1.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO MODALITÀ DI <u>VIGILANZA E</u> <u>ASSISTENZA</u> ALUNNI	novembre 2006	4 ottobre 2007
<b>2.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA ALL' <u>USO</u> , DA PARTE DI TERZI, DI <u>LOCALI ED ATTREZZATURE</u> <u>DELL'ISTITUTO</u> COMPRENSIVO PER ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE	22 novembre 2006	
<b>3.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO PER L' <u>USO</u> DEI <u>MEZZI DI COMUNICAZIONE</u>	22 novembre 2006	23 novembre 2007
<b>4.</b>	REGOLAMENTO PER L' <u>USO</u> DEGLI <u>STRUMENTI DI DUPLICAZIONE</u>	24 novembre 2006	
<b>5.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO ATTIVITÀ " <u>COMMISSIONI PERMANENTI</u> "	(a.s. 2005/06 Contrattaz. Integr. Ist.) 30 novembre 2006	
<b>6.</b>	REGOLAMENTO DEL <u>CONSIGLIO DI</u> <u>ISTITUTO</u>	(Approvato C.I. 28.12.2006) 29 dicembre 2006	

	<b>REGOLAMENTO</b>	<b>DATA INSERIMENTO</b>	<b>DATA MODIFICA</b>
<b>7.</b>	REGOLAMENTO PER LA <b><u>DIVULGAZIONE DEL MATERIALE EXTRA –SCOLASTICO</u></b>	Ottobre 2005	
<b>8.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO <b><u>“STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI”</u></b> (DPR 249/98)	24 novembre 2006	
<b>9.</b>	REGOLAMENTO ATTUATIVO PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INTEGRATIVE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA AL DI FUORI DELL’EDIFICIO SCOLASTICO E CHE SI PROTRAGGONO ANCHE IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO: <b><u>USCITE</u></b> E <b><u>GITE</u></b>	18 settembre 2007	

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA  
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECOND. I°  
Via L. Bernard, 40 - 32028 - TRICHIANA (BL)  
Tel. 0437/554449 - fax 0437/557406  
e-mail [istcomptri@libero.it](mailto:istcomptri@libero.it) - Cod. Fisc. 80004600252



**1**  
**Regolamento attuativo modalità di vigilanza**  
**e**  
**assistenza degli alunni.**

**Anno scolastico**  
**2007 – 2008**

delibera della G.E.: 18.09.2007  
delibera del Consiglio d'Istituto: 18.09.2007

Trichiana, 4 ottobre 2007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO INC.  
Prof. Salvatore OLIVA

Il presente Regolamento recepisce i principi di fondo del Codice Civile, della normativa di carattere generale, delle norme contrattuali.

**Modalità di sorveglianza/assistenza da parte dei docenti:**

I docenti devono svolgere, oltre all'attività formativa, un servizio di vigilanza degli alunni, secondo precise modalità. La vigilanza comporta infatti che l'Insegnante deve essere fisicamente presente negli spazi in cui gli alunni svolgono l'attività formativa, tanto all'interno dell'edificio scolastico (es. durante l'intervallo) quanto all'esterno (es. passeggiate, uscite brevi, oltre a quelle di più lunga durata). Si rammenta inoltre che la vigilanza non si esaurisce con la sola presenza ma va esercitata attivamente adottando, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di rischio e possibili incidenti.

All'uopo si precisa che la vigilanza:

- a) inizia prima dell'avvio della prima ora di lezione;
- b) prosegue durante l'attività didattica;
- c) comprende l'intervallo del mattino, il periodo della mensa e interscuola, e ogni altro momento di intervallo;
- d) si estende al cambio di classe: esso dovrà essere compiuto nel più breve tempo possibile al suono della campana.

In caso di momentanea assenza, l'Insegnante deve affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario (collaboratore scolastico).

- e) termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto: essi devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dall'Insegnante in servizio all'ultima ora, il quale deve accertare che tutti i propri allievi abbiano lasciato l'aula. Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria si atterranno alle ulteriori disposizioni previste in ogni plesso (es. accompagnando gli alunni al pulmino).

In definitiva durante tutta la permanenza nella Scuola e durante ogni attività formativa e ricreativa gli alunni sono affidati alla responsabilità del Personale docente.

#### **Libretto personale:**

Il libretto personale è il principale mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglie, per i giudizi e le osservazioni sul profitto e per eventuali note disciplinari. Gli esercenti la potestà genitoriale utilizzeranno il libretto per la giustificazione delle assenze o dei ritardi e per ogni genere di messaggio agli insegnanti.

La firma di almeno un Esercente la potestà genitoriale, va apposta all'inizio dell'anno scolastico sulle prime pagine del libretto, e costituisce a tutti gli effetti deposito della firma. L'acquisto del libretto personale è a carico delle Famiglie.

#### **Rispetto degli orari, ritardi e uscita anticipata degli alunni dalla Scuola:**

L'osservanza degli orari rappresenta per tutti il primo deciso dovere al fine di permettere un corretto e ordinato svolgimento delle attività formative.

Le norme di accesso e uscita della Scuola dell'Infanzia sono stabilite sia per rispondere in modo adeguato alle risorse dei bambini e non disperdere le loro energie, sia per consentire una migliore organizzazione delle attività educativo-didattiche. Una frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per assicurare ai bambini un'ottimale esperienza educativa. Soltanto in caso di assoluta necessità gli alunni possono essere accompagnati e prelevati dai genitori (o da altra persona adulta provvista di delega scritta) al di fuori degli intervalli orari di entrata e uscita stabiliti in ogni plesso.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado devono presentarsi ogni giorno a Scuola indicativamente cinque prima dell'ora fissata per l'inizio delle lezioni del mattino (e del pomeriggio nel caso l'alunno non fruisca del servizio mensa attivato dall'Ente Locale). La puntualità è indice di diligenza e buona educazione. L'ingresso nelle aule è consentito solo dopo il suono della campanella e deve avvenire ordinatamente, senza correre. Tutti devono recarsi nella propria aula senza attendersi lungo le scale o nei corridoi.

L'appello degli alunni va fatto alla prima ora di lezione del mattino (e del pomeriggio nei giorni di "rientro"). Ulteriori precisi controlli sono opportuni in ogni circostanza in cui i gruppi classe modificano l'assetto normale per svolgere attività formative di vario tipo (es. lavori per gruppi d'interesse, spostamenti dall'aula di classe, intervalli di ricreazione, attività integrative in particolare se svolte al di fuori dell'edificio scolastico).

In caso di modifiche della composizione delle classi i docenti sono tenuti a registrare i nomi degli alunni che vengono temporaneamente ospitati.

È considerato in ritardo e quindi necessita dell'apposita giustificazione scritta degli Esercenti la potestà genitoriale, l'alunno che si presenta a scuola dopo che sono trascorsi cinque minuti dal suono della campanella che segnala l'inizio della lezione. Gli alunni che giungono in ritardo sono ammessi dall'Insegnante di classe con giustificazione da presentare all'atto dell'ingresso a Scuola su apposito modulo presente nel libretto personale. In casi del tutto eccezionali e secondo intese con il docente Fiduciario di plesso la giustificazione può essere presentata successivamente. Ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte degli insegnanti.

Gli alunni che abbiano necessità di uscire anticipatamente per giustificati motivi, dovranno richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Insegnante Fiduciario responsabile di plesso o, in sua assenza, all'Insegnante in servizio nella classe. Nemmeno per gravi motivi è consentito allontanarsi dagli edifici dell'Istituto durante le ore di Scuola, salvo quanto disposto dal successivo comma.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente da Scuola solamente se accompagnati personalmente dall'Esercente potestà genitoriale, o da altra persona delegata, maggiorenne (non possono essere delegati minorenni a prelevare gli alunni) e inequivocabilmente identificabile, previa richiesta scritta sul libretto personale. Si può derogare da ciò soltanto in casi particolarissimi ed esclusivamente sotto la responsabilità degli Esercenti la potestà genitoriale che avranno cura di formalizzare la propria richiesta al docente Fiduciario responsabile di plesso, sollevando la Scuola da ogni responsabilità.

Sarà cura dell'Insegnante interessato annotare sul registro di classe il ritardo all'ingresso o l'anticipo all'uscita, indicando l'ora e verificando l'autorizzazione firmata.

In occasione di gare sportive pomeridiane, gli alunni interessati, possono uscire anticipatamente dalla Scuola non accompagnati dai genitori, solo previa richiesta scritta dei medesimi sul libretto personale.

Al "cambio dell'ora" gli alunni devono restare in classe e preparare i materiali per la successiva lezione.

Al termine delle lezioni del mattino gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado che normalmente partecipano alle attività pomeridiane possono uscire dalla scuola, non accompagnati dai genitori, solo dopo comunicazione scritta, ad inizio anno scolastico.

#### **Pre - post accoglienza:**

Nei limiti dell'organizzazione definita dagli organi scolastici gli alunni che per motivate esigenze di famiglia o a causa del servizio di trasporto scolastico arrivano a scuola in anticipo sull'orario sono ospitati, nella buona stagione, all'interno della recinzione e, nella cattiva stagione, nell'atrio che precede l'ingresso vero e proprio ai locali scolastici. A nessuno tuttavia è permesso di entrare nelle aule prima del suono della campana.

Analogamente, con le stesse modalità sopraindicate, al termine delle lezioni è consentita la permanenza degli alunni in attesa dell'arrivo dei mezzi di trasporto.

#### **Assenze:**

Se un alunno rimane assente per uno o più giorni dalla Scuola, per essere riammesso a scuola presenterà alla prima ora la giustificazione dell'assenza firmata da chi esercita la potestà genitoriale (ovvero da chi ha apposto la firma nel libretto personale). È compito dei docenti della prima ora di lezione controllare con attenzione le giustificazioni e il numero di assenze degli alunni. I medesimi docenti sono responsabili delle conseguenze derivanti da ogni eventuale inadempienza. Per la sola Scuola dell'Infanzia la giustificazione può essere consegnata nell'arco della mattinata. L'alunno di Scuola Primaria e Secondaria di I° grado sprovvisto di giustificazione verrà ammesso in aula, ma del fatto sarà presa nota sul registro di classe; gli Esercenti la potestà genitoriale sull'alunno, tramite libretto personale saranno invitati a regolarizzare quanto prima la situazione. Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, al rientro dell'alunno in classe l'Insegnante deve provvedere a richiedere il certificato medico.

In caso di reiterata mancanza di giustificazione i genitori saranno convocati tramite raccomandata a mano o, sentito il Dirigente Scolastico (o il docente Fiduciario responsabile di plesso), telefonicamente.

#### **Uscite dall'aula e spostamenti:**

Per evitare che le lezioni vengano interrotte compromettendone l'efficacia formativa agli alunni, sarà consentito uscire dalla classe per accedere ai servizi, in casi strettamente necessari, uno per volta previo permesso degli Insegnanti, e comunque sotto la sorveglianza del personale ausiliario che vigila sui piani, nella "seconda" e nella "quarta ora"; nelle ore rimanenti solo in caso di accertata urgenza.

Agli alunni è consentito l'accesso ai locali della palestra per lo svolgimento di attività motorie e sportive solo in presenza del docente di educazione fisica o di educazione motoria; il medesimo può avvalersi del supporto di una unità del personale collaboratore scolastico per la vigilanza durante il tragitto e il periodo di permanenza degli alunni negli spogliatoi.

Gli spostamenti dall'aula di classe ad altri ambienti, e viceversa, possono avvenire solo in presenza dell'Insegnante.

#### **Attività integrative che si svolgono all'esterno dell'edificio in orario scolastico ed extrascolastico:**

Le norme per l'assistenza e la vigilanza durante l'effettuazione delle attività che si realizzano al di fuori dell'edificio in orario scolastico e per le quali può essere prevista la continuazione anche dopo la conclusione dell'orario della giornata, sono contenute nel regolamento all'uopo redatto. Nei casi dubbi, trattandosi di attività complementari della Scuola, valgono le stesse norme che regolano di consueto lo svolgimento dell'attività formativa.

#### **Astensione dal lavoro del personale scolastico:**

Nel caso di astensione dal lavoro del personale scolastico annunciate entro i termini previsti dalle OO. SS. la Scuola comunicherà agli esercenti la potestà genitoriale, tramite nota sul libretto personale dell'alunno, di "non essere in grado di assicurare il regolare svolgimento delle attività formative". Gli esercenti sottoscriveranno la comunicazione e gli insegnanti della prima ora del giorno successivo eseguiranno il controllo dell'avvenuta notifica. Gli esercenti la potestà genitoriale sono inoltre invitati ad assicurarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche. Con la predetta procedura e comunicazione sono da considerarsi assolti gli obblighi informativi da parte della scuola. Successivamente, se esistono le condizioni, e in relazione alla possibilità di garantire o meno i trasporti, con orari e percorsi diversi dalla normale erogazione del servizio, seguirà una seconda comunicazione per informare degli adattamenti e/o riduzioni d'orario delle lezioni e della conseguente prevista "entrata posticipata" e/o "uscita anticipata" degli alunni dalla scuola.

#### **Ruolo dei collaboratori scolastici:**

I collaboratori scolastici devono svolgere le attività previste dal profilo contrattuale.

In particolare:

- a) al mattino svolgere i compiti assegnati dal momento in cui gli alunni giungono a scuola fino all'avvio delle lezioni;
- b) durante le ore di lezione stazionare nella "zona" di propria pertinenza (portineria, corridoio, piano, area, ecc.) e sorvegliare, se necessario, gli alunni durante il cambio di classe degli insegnanti, vigilare che gli alunni non si soffermino oltre il necessario fuori dall'aula e non si allontanino dalla scuola;
- c) avvertire il Fiduciario o comunque l'insegnante della classe più vicina qualora, in caso di sopraggiunte situazioni, vi sia una classe scoperta;
- d) adempiere alle funzioni loro assegnate in relazione alla vigilanza degli alunni durante gli intervalli, attività di mensa, periodo di interscuola, ecc.;
- e) coadiuvare i docenti durante gli spostamenti delle classi dalla propria aula ad altri ambienti;
- f) assolvere i compiti di assistenza e vigilanza nel caso di impegni assegnati con alunni e classi coinvolti in attività all'esterno dell'edificio scolastico (es. uscite, attività ludico sportive, ecc.).

#### **Infortunati e malori:**

In caso di malori e d'infortunio di un alunno, l'Insegnante è tenuto a prestare immediatamente soccorso e, in relazione alla gravità del caso, avvisare, gli Esercenti la potestà genitoriale. A questo proposito, sul registro di classe va inserito un elenco, facilmente consultabile anche da Insegnanti supplenti, con il numero telefonico di casa o, comunque di dove sia possibile rintracciare gli Esercenti la potestà o persona di loro fiducia. Nel caso fosse impossibile reperire gli Esercenti la potestà o le persone da loro delegate o l'urgenza dell'intervento medico lo richiedesse, è necessario inviare l'alunno al Pronto Soccorso dopo aver affidato la suddivisione degli alunni in altre classi all'Insegnante Fiduciario responsabile di plesso o ad un collega di piano.

Anche per lesioni di lieve entità l'Insegnante è quindi tenuto a presentare in giornata la denuncia del fatto in Segreteria - Ufficio alunni su apposito modulo, completa dei sottoindicati dati:

- cognome, nome e data di nascita dell'alunno;
- data in cui è avvenuto il fatto;
- locale presso il quale si è verificato l'episodio;
- descrizione particolareggiata del modo in cui il fatto considerato è avvenuto;
- luogo data di nascita e indirizzo privato dell'insegnante e di eventuali testimoni.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**

Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)

Tel. 0437/ 554449 - 554677

Fax N. 0437 /557406

Cod. Fisc. 80004600252



**2**

**REGOLAMENTO ATTUATIVO PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA  
ALL'USO, DA PARTE DI TERZI, DI LOCALI ED ATTREZZATURE  
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO PER ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE**

**Anno scolastico  
2006 - 2007**

Delibera G. E. : 6. XI. 2006  
Delibera Consiglio di Istituto: 21. XI. 2006

Trichiana, 21 .X. 2006

Il Dirigente scolastico  
(Luciano Sommacal)

## VISTA LA NORMATIVA VIGENTE

- L. 517/77;
- D.lgvo 297/94;
- i criteri generali fissati dal C.S.P. di Belluno in merito all'uso dei locali e attrezzature delle istituzioni scolastiche (prot. n° 65/79);
- L.59/97 e successive modifiche in particolare art. 21;
- DD.lg.vi 626/94 e 242/96;
- Dir. Min. 133/96;
- D.lgvo 112/98 e successive modifiche in particolare artt. 138/139;
- D.P.R. 275/99;
- DI. 44/01 art. 33 e 50;

## PREMESSO

che la disponibilità delle strutture scolastiche, fatta salva la prioritaria destinazione d'uso alla Scuola per l'espletamento delle proprie attività istituzionali e complementari, può essere concessa a terzi da parte delle Amministrazioni Comunali proprietarie per lo svolgimento di attività extra scolastiche previo nullaosta da parte dell'Autorità Scolastica competente, il Consiglio d'Istituto adotta il seguente Regolamento:

### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina il rilascio del nullaosta alla concessione di locali ed attrezzature della scuola a terzi per lo svolgimento di attività extra scolastiche. Quest'ultime dovranno essere compatibili con la prioritaria funzione scolastica e potranno essere esclusivamente di tipo formativo, culturale, sociale, sportivo e istituzionale.

## Art. 2

La concessione del nullaosta è subordinata al fatto che i locali e le attrezzature vengano dati in uso ad altri solo in orario extra scolastico, che la loro utilizzazione sia a tempo determinato e non interferisca in alcun modo con l'attività scolastica.

Non sono ammesse attività, ove non espressamente contemplate dal Piano per l'Offerta Formativa, che contemplino l'uso promiscuo, fra alunni ed altre persone, di locali ed attrezzature.

## Art. 3

Il benessere all'uso di locali e strumentazioni scolastiche viene concesso a: Enti Istituzionali (Comuni, Province, Comunità Montane, altre Scuole, ecc.), Associazioni "no profit" aventi fini sociali, sportivi, culturali, ambientalistici, ecc., gruppi spontanei seriamente motivati in attività di studio, ricerca e promozione del territorio.

Di norma non viene dato l'assenso a richieste provenienti da singole persone fisiche e da soggetti che svolgono attività lucrative, salvo deroghe stabilite dall'Ente proprietario.

## Art. 4

Le domande vanno inoltrate all'Ente proprietario che provvederà a trasmetterle, per il parere di competenza, al Consiglio d'Istituto. Le richieste dovranno pervenire con congruo anticipo sull'inizio dell'anno scolastico e comunque almeno **trenta giorni** prima dell'inizio dell'attività che si intende svolgere. Eventuali eccezioni a tale disposto potranno essere ammesse a discrezione del Consiglio stesso purché non contrastino con la programmazione scolastica.

## Art. 5

Al fine di snellire la procedura, alle domande pervenute nel corso dell'anno scolastico, è data facoltà al Capo d'Istituto di concedere autonomamente il nullaosta nel rispetto delle indicazioni fornite dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico potrà, ove lo ritenesse, portare a ratifica del primo Consiglio d'Istituto utile la propria decisione come pure interpellare preventivamente lo stesso ove la richiesta desse adito a dubbie interpretazioni.

## Art. 6

Le attività che possono essere svolte all'interno delle varie tipologie di locali scolastici, per le quali è prevista la concessione del benessere, sono definite come di seguito.

- **Aule**: corsi di vario tipo, seminari di studio, laboratori creativi, campi scuola, attività psico-sociali, attività ludico-ricreative, iniziative di intrattenimento para-scolastico estivo.
- **Laboratori tecnologici**: attività strettamente attinenti alla specificità degli stessi (corsi di informatica, corsi di lingue, corsi di musica, eventuali altre attività specialistiche).
- **Palestre**: corsi di attività fisica varia, incontri sportivi di varie discipline, spettacoli ed avvenimenti aventi valenza socio-culturale.
- **Sale riunioni**: incontri e conferenze a carattere sociale, culturale e sportivo, corsi di formazione ed aggiornamento professionale, mostre di vario genere.
- **Sale mensa**: esclusivamente per refezione collettiva a supporto di attività didattiche ed affini, nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti.
- **Spazi esterni**: attività varie a carattere culturale, sociale, sportivo e ricreativo compatibili con le caratteristiche dei siti.

## Art. 7

Non viene rilasciato il nullaosta per attività che prevedano la presenza di animali con rischio di zoonosi.

Analogamente dicasi per qualsiasi altro uso dei locali che presenti rischi di natura igienico-sanitaria, salvo preventivo benessere dell'autorità sanitaria competente che se ne assume ogni responsabilità.

## Art. 8

Il concessionario, ovvero il soggetto cui è stato concesso il nullaosta per l'uso dei locali e delle attrezzature, si assume la responsabilità in ordine al corretto uso delle stesse, alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni impartitegli all'atto della concessione ed al risarcimento dei danni eventualmente arrecati. La consegna delle chiavi viene effettuata dall'Ente proprietario.

## Art. 9

La concessione del nullaosta è subordinata dall'osservanza, da parte del concessionario, delle seguenti inderogabili disposizioni:

- Dichiarazione di congruità del contenitore di cui l'interessato chiede l'utilizzo in relazione all'attività che lo stesso vi intende svolgere;
- **Dichiarazione di sollevare il Dirigente e l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per quanto può accadere alle persone o cose durante il periodo e orari in cui si svolge l'attività per cui sono concessi i locali , "spazi" e strutture;**
- **Indicazione della persona Responsabile dell'attività;**
- Attivazione delle necessarie procedure tecnico amministrative in ordine alla sicurezza con **indicazione della persona responsabile** che deve possedere i requisiti previsti dalla Legge;
- **Accensione di idonea copertura assicurativa** per responsabilità civile e contro gli infortuni (D.I. 44/01 art 50 c.3);
- Impegno ad accettare le condizioni generali e particolari fissate per l'uso dei locali da parte di terzi e la condizione che la concessione può essere sospesa in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico qualora ne ravvisi la necessità o l'urgenza . Successivamente la sospensione potrà essere revocata o confermata
- Divieto di svolgere attività diverse da quella autorizzata e di sub-concedere ad altri l'uso della struttura avuta in concessione;
- Assolvimento di ogni altra incombenza prevista dalle Leggi vigenti.

## Art. 10

Durante il periodo d'uso, le operazioni di pulizia e di ordinaria manutenzione spettano al concessionario che si impegna ad effettuarle con la massima perizia e cura.

I locali e le strutture devono essere riconsegnate entro i tempi stabiliti in perfetto ordine ed efficienza.

Eventuali inadempienze potranno comportare interventi sanzionatori quali la risoluzione anticipata dell'atto di concessione, l'esclusione da future concessioni, ecc., da comminarsi, su proposta motivata del Consiglio d'Istituto, da parte dell'Ente proprietario che può, a sua discrezione, subordinare la concessione al versamento di un deposito cauzionale e/o pretendere un corrispettivo.

## Art. 11

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, valgono il *corpus* di Regolamenti dell'Istituto Comprensivo, quello dell'Amministrazione Comunale proprietaria e le Leggi vigenti in materia.

### Allegato

#### Prescrizioni generali

Premesso che i terzi autorizzati, tramite il Responsabile attività (di cui all'Art. 9), assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone e cose, ed ogni responsabilità civile e patrimoniale nei riguardi di chiunque venga impegnato in qualsiasi attività (insegnanti, fruitori attività, ecc.), in virtù dell'accordo in oggetto per l'uso dei locali e delle strutture e attrezzature presenti nei locali medesimi, si riportano di seguito le principali condizioni da rispettare da parte di chi fruisce della concessione

- i locali e le strutture presenti devono essere utilizzati in modo corretto e adeguato; va osservato il rispetto delle fondamentali regole e norme di igiene, sanità e sicurezza;
- i beni patrimoniali dell' Istituto vanno sorvegliati e custoditi con cura;
- le attrezzature, i sussidi e i materiali presenti nei locali non possono essere utilizzati (salvo diversi accordi da stabilire a parte);
- i locali vanno mantenuti puliti e in ordine, il ripristino delle condizioni dei locali è previsto al termine di ogni periodo e/o a fine attività senza uso di materiali e attrezzature di proprietà dell'Istituto (eventuali accordi in tal senso vanno stabiliti tra il Direttore Generale dei Servizi dell'Istituto comprensivo e il Responsabile designato dalle Amministrazioni Comunali);
- le chiavi di accesso ai locali concessi in uso consegnate al Responsabile attività dal Responsabile designato dalle Amministrazioni Comunali saranno restituite il giorno successivo al termine della concessione, senza che chiunque, per nessun motivo, ne abbia trattenuto copia.

#### Condizioni particolari

Saranno stabilite di volta in volta in relazione alle specifiche situazioni e al contesto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**



Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)  
Tel. 0437/ 554449 - 554677  
Fax N. 0437 /557406  
Cod. Fisc. 80004600252



**3**

**Regolamento attuativo per l'uso dei mezzi di comunicazione**

**Anno scolastico  
2007 - 2008**

Delibera G. E. : 1. III. 2007  
Delibera del C.di I. : 24. IV. 2007

Trichiana, 23. XI. 2007

Il Dirigente Scolastico  
(Salvatore OLIVA)

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente approvato dal Consiglio di Istituto in data 21.11.2006.

### **Uso del telefono e del fax**

In ogni sede dell'Istituto l'uso del telefono e del fax è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica.

Il responsabile di plesso, esclusa la sede centrale, ha in custodia telefono e registro delle telefonate in uscita.

Qualora docenti, alunni o personale ausiliario debbano effettuare telefonate di carattere personale urgenti ed indifferibili sono tenuti a pagare la telefonata effettuata al responsabile di plesso.

Mensilmente lo stesso consegnerà al responsabile amministrativo le relative somme per il rimborso all'ente locale.

Non sono tenuti a pagare le telefonate gli alunni che chiamano i familiari a causa di indisposizione.

Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale ATA.

### **Uso del "telefonino"**

A tutti gli operatori scolastici è vietato l'uso del "telefonino" privato durante il servizio. Comunicazioni urgenti ed eccezionali alle famiglie possono essere effettuate in segreteria o con l'apparecchio presente in ogni plesso.

Agli alunni è tassativamente vietato l'uso di telefono cellulare, del videofonino e di ogni strumento elettronico di registrazione audio e video all'interno del recinto scolastico e in classe, in quanto elemento di disturbo; tale divieto è da intendersi in vigore dal momento in cui gli alunni entrano nell'edificio al mattino fino al termine delle attività previste per ogni giornata, e vale in ogni circostanza e attività formativa in cui gli alunni sono affidati alla vigilanza del personale docente e degli operatori scolastici. In caso di inadempienza gli alunni saranno privati della possibilità di utilizzare l'apparecchio che, in un secondo momento, sarà riconsegnato agli esercenti la potestà parentale.

Per indifferibili necessità, agli alunni è consentito, gratuitamente, l'uso del telefono della scuola sotto la sorveglianza di un operatore scolastico.

### **Utilizzo della rete informatica**

Possono accedere ai laboratori di informatica gli insegnanti e gli alunni dell'Istituto.

I docenti che intendono frequentare il laboratorio di informatica devono informare il responsabile in modo che possono essere programmati e calendarizzati gli accessi. A tal fine si conviene che sia data precedenza nell'ordine:

- alle ore curricolari di ogni ordine di scuola;
- alle ore opzionali di laboratorio di informatica;
- alle ore di attività lingua 2 e 3;
- alle ore riservate al "Progetto Cabri"
- altri progetti
- altre attività

Premesso che sui computers della scuola sono comunque installati software atti a garantire una navigazione protetta, la navigazione in rete da parte degli alunni è possibile solo sotto stretto controllo da parte dei docenti.

Gli insegnanti che usano internet con gli alunni devono programmare gli interventi delle lezioni. I medesimi docenti sono responsabili dei siti visitati dagli alunni e sono tenuti a dare agli allievi precise indicazioni sulla navigazione e sui siti da frequentare. Eventuali inosservanze alle indicazioni degli insegnanti saranno segnalate al responsabile del laboratorio e costituiscono infrazioni disciplinari..

Ciascun laboratorio di informatica deve essere dotato di un registro su cui tutti i docenti registrano la presenza nel laboratorio stesso: il registro dovrà essere compilato in tutte le sue parti sia che l'insegnante accompagni le classi e faccia lezione con gli alunni , sia che lavori individualmente. Il docente è tenuto a far compilare il registro delle presenze per ogni postazione occupata dal singolo alunno

Solo il responsabile può accedere al server dei laboratori, fatte salve le operazioni di accensione e spegnimento.

E' vietata qualsiasi installazione di programmi che non siano stati prima visionati dal responsabile del laboratorio.

E' vietato inserire files o softwares sui singoli personal computer o scaricare softwares da Internet senza aver chiesto preventivamente il permesso.

Non è consentito modificare la configurazione del desktop.

Il sistema informatico della Scuola è provvisto di softwares antivirus aggiornato periodicamente o automaticamente.

Per utilizzare floppy disk o CD-rom personali necessario chiedere il permesso a chi in quel momento al responsabile del laboratorio per sottoporli preventivamente al controllo antivirus.

I lavori degli alunni devono essere salvati nelle cartelle di classe. Non è consentito accedere a cartelle diverse da quella di appartenenza.

Se il responsabile del laboratorio accerta ripetute inosservanze saranno adottati i provvedimenti necessari affinché tali comportamenti non abbiano a ripetersi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**

Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)

Tel. 0437/ 554449 - 554677

Fax N. 0437 /557406

Cod. Fisc. 80004600252



**4**

**Regolamento attuativo per l'uso degli strumenti di duplicazione**

**Anno Scolastico  
2006 - 2007**

Delibera Consiglio di Istituto n 35 /9. II. 2006

Trichiana, 1.IX.2006

Il Dirigente scolastico  
(Luciano Sommacal)

## REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione (fotocopiatrice e fascicolatura), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

Il servizio di riproduzione è da intendersi come sussidio didattico e, in quanto tale la sua fruizione è gratuita.

È escluso l'utilizzo per scopi personali e la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario del servizio e delle attrezzature.

In ogni plesso è individuato un locale idoneo in cui si svolge il servizio di duplicazione e rilegatura.

Di norma, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, il servizio diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati. **Errore. Il collegamento non è valido..**

Nella sede centrale il servizio è svolto per le attività amministrative e di segreteria oltre che per le attività formative pertanto il personale amministrativo è autorizzato ad usare direttamente la fotocopiatrice.

Il controllo per l'uso delle attrezzature e della carta avviene attraverso un registro in cui si specifica la data, la classe, il richiedente e motivazione, il numero di fotocopie seguite.

I collaboratori scolastici addetti alla fotocopiatura nei vari turni, avranno il compito di compilare giornalmente e con puntualità i registri.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Il servizio di riproduzione può essere utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente dal Responsabile dell'attività di Istituto individuato nel D.G.S.A (nella sede centrale è il Responsabile diretto), secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto.

Nei plessi i fiduciari responsabili avranno cura di controllare periodicamente la funzionalità del servizio e che il personale incaricato aggiorni puntualmente un registro delle fotocopie effettuate

In caso di cattivo funzionamento, i guasti e i disservizi vanno segnalati immediatamente al Responsabile fiduciario di plesso e successivamente al Responsabile dell'attività di Istituto.

Le fotocopie in dotazione a ciascuna sezione e classe debbono sopperire alle esigenze di tutti i docenti appartenenti all' équipe pedagogica. Considerato il numero elevato di fotocopie disponibili si invita il personale docente a non richiedere alle famiglie copie ulteriori o risme di carta per fotocopie.

Ogni sezione e classe di scuola primaria e secondaria usufruirà di un monte annuo di fotocopie calcolato tenendo conto delle disponibilità finanziarie e dei seguenti parametri:

- alunni presenti nella classe;
- fotocopie aggiuntive per ogni alunno per attività indicate in specifici progetti;
- incremento per gli alunni delle scuole dell'infanzia e classi iniziali della scuola primaria.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**

Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)

Tel. 0437/ 554449 - 554677

Fax N. 0437 /557406

Cod. Fisc. 80004600252



**5**

**Regolamento attuativo attività "commissioni permanenti"**

**Anno Scolastico  
2006 - 2007**

Trichiana,

Il Dirigente scolastico  
(Luciano Sommacal)

- **Attribuzione funzioni:**
  - le funzioni sono assegnate sulla base della delega del collegio unitario e/o di sezione e consentono di:
    - a) analizzare e studiare tematiche specifiche al fine di predisporre materiali e lavori per le delibere del Collegio Docenti e/o Consiglio di istituto ;
    - b) elaborare linee di intervento che orientino l'azione educativo-didattica di ogni docente;
    - c) promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggior coerenza nella fase attuativa;
    - d) creare una rete comunicativa tra insegnanti , commissioni e progettazione;
    - e) individuazione modalità operative di attuazione delle determinazioni OO. CC. e Piani di lavoro di pertinenza della Commissione e di singoli insegnanti.
  
- **Metodologia:**
  - stanti le finalità sopra espresse la metodologia appropriata e quella definita di "ricerca-azione"
  
- **Principali temi da trattare :**
  - le indicazioni generali (non generiche) sono fornite dal Collegio Docenti unitario.
  
- **Orientamenti sulla tempistica dei lavori :**
  - ogni commissione definisce come strutturare i propri impegni;
  - è opportuna una riunione iniziale nel periodo compreso tra la costituzione della Commissione e l'aggiornamento del POF (mese di novembre), è d'obbligo la riunione finale prima del Collegio docenti unitario a conclusione dell' anno scolastico (giugno).
  
- **Modalità individuazione membri componenti:**
  - designazione ad hoc Commissioni : POF, Lingue straniere; integrazione diversamente abili; attività fisico-motorie sportive;
  - nomina Collegio su disponibilità personale per tutte le altre Commissioni;
  - struttura trasversale rispetto ai tre ordini di scuola.
  
- **Attività di coordinamento la lavori :**
  - figura strumentale (remunerata come tale anche per l'attività di coordinamento di Commissione permanente);
  - nomina da parte dei membri della Commissione di un coordinatore nella prima riunione utile con contestuale indicazione dei compiti e indicazione delle ore compensate per lo svolgimento dell'incarico.
  
- **Riconoscimento forfetario remunerazioni per le attività effettivamente svolte:**
  - in sede di contrattazione interna di inizio anno viene considerato il "monte ore complessivo" da assegnare alla Commissione in base alle risorse disponibili, all'esperienza pregressa, alle proposte di lavoro formulate, successivamente il Dirigente fissa il monte ore e lo comunica alla Commissione con circolare interna "Organigramma di Istituto, Staff di direzione , Commissioni permanenti ecc. ";
  - la commissione definisce autonomamente come ripartire le ore assegnate;

- ogni docente richiede il riconoscimento economico della prestazione effettivamente realizzate attraverso la compilazione della modulistica predisposta dalla segreteria a fine anno, entro la data comunicata;
  - eventuali controversie saranno considerate dalla "commissione ricorsi" (vedi Premessa - punto riguardante Modalità di liquidazione).
- **Continuità operativa**
    - per garantire la funzionalità il coordinatore della commissione resta in carica fino all'insediamento della stessa nel nuovo anno scolastico e quindi partecipa in tale veste alla prima riunione per comunicare il lavoro svolto e garantire il passaggio delle consegne



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**



Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)  
Tel. 0437/ 554449 - 554677  
Fax N. 0437 /557406  
Cod. Fisc. 80004600252



**6**

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO  
2006 - 2007**

Approvato G. E.           27.XII.2006  
Approvato C. di I.       28.XII. 2006

Il Dirigente Scolastico  
(Luciano Sommacal)

**Art. 1 - Composizione e funzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto da otto (8) genitori, otto (8) docenti, due (2) membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale.

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D. lg.vo 297/94 .

Per quanto riguarda le competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva si fa riferimento agli artt. 8 - 10 del predetto D.lg.vo.

Per quanto riguarda le competenze della Giunta si consideri anche l'art. 25 D.lg.vo 165/01 (che è fonte legislativa equiordinata al D.lg.vo 297/94 e gli è successivo)

## **Art. 2 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

La Giunta Esecutiva è composta da due (2) genitori, un (1) docente, un (1) membro del personale ATA, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e dal Dirigente Scolastico.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca in relazione all'attività da espletare nonché all'eventuale preparazione delle sedute del Consiglio ed alla fissazione dell'ordine del giorno. Per questi ultimi aspetti è anche consentito al Presidente della Giunta interpellarne i membri di persona o telefonicamente.

Propone il Programma Annuale con apposita relazione. Può proporre parziali modifiche

## **Art. 3 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio.**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Dopo tre (3) assenze consecutive non giustificate il Consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio di Istituto, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre il Consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

## **Art 4 - Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto**

L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso - non inferiore ai 5 giorni - , rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo dell'Istituto, e dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

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

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente medesimo nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio di Istituto.**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Può essere eletto anche un Vice Presidente che sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere più anziano di età della componente Genitori.

#### **Art. 6 - Funzione del Presidente**

Il Presidente ha libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, può usufruire dei servizi di segreteria, ha diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e può avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il Segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

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

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine (art. 7)

#### **Art. 7 - Sedute del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola.

L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio.

Di regola il Consiglio di Istituto si riunisce per non più di due ore per seduta. Oltre tale termine saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altra riunione del Consiglio da programarsi.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione può essere effettuato anche telefonicamente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il Segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

#### **Art. 8 - Validità sedute**

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

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. 9 - Discussione ordine del giorno**

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

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se il Consiglio di Istituto è presente in tutti i suoi componenti, 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 del Consiglio, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del giorno.

#### **Art. 10 - Proposte conclusive**

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno redatte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi a leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

#### **Art. 11 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

#### **Art. 12 - Diritto di intervento**

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare a chi interviene, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 13 - 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 il deliberando 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. 14 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda persone.

La votazione non può validamente avere 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. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 15 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento, tramite avviso affisso all'albo della scuola.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario, esperti al fine di approfondire l'esame di argomenti all'ordine del giorno a mezzo invito scritto dal Presidente per il tramite dell'Istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

#### **Art. 16 - 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'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si 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 del Consiglio di Istituto può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute dell' Organo Collegiale sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute possono, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci (10) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione (o l'avviso riferito al verbale della riunione considerata), deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a sette (7) giorni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Via L. Bernard, 40 .32028 TRICHIANA (BL)

Tel. 0437/554449 - Fax 0437/557406 - e-mail: [istcomptri@libero.it](mailto:istcomptri@libero.it)

Cod. Fisc. 80004600252

**7**

**REGOLAMENTO PER LA DIVULGAZIONE  
DI MATERIALE EXTRA-SCOLASTICO**

**Art. 1  
(Scopi)**

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri e le modalità con cui vengono accolte o respinte le richieste di diffusione di materiale divulgativo da parte di terzi all'interno dell'Istituto Comprensivo.

**Art.2  
(Criteri)**

E' ammessa la distribuzione agli alunni, all'interno dell'Istituto Comprensivo, di materiale informativo e/o promozionale, da parte di:

- Amministrazioni Comunali di Trichiana e Limana nelle loro varie articolazioni, nonché altri Enti Pubblici quando hanno finalità didattico - educative — culturali;
- Istituzioni Scolastiche sia pubbliche che private;
- Associazioni, anche informali, di genitori degli alunni che frequentano l'Istituto Comprensivo;
- Associazioni sportive, culturali e ricreative che collaborano con l'Istituto nel perseguimento di fini educativi comuni;
- Associazioni ONLUS che operano ai fini umanitari, legalmente riconosciute.

Sono escluse tutte le fattispecie, salvo motivata deroga da parte del Consiglio d'istituto.

Le informazioni riguardanti le attività dei predetti EE e/o Associazioni saranno proposte agli alunni dai docenti che inseriranno tali attività nella programmazione formativa educativa annuale o di periodo all'inizio dell'anno scolastico.

**Art.3  
(Modalità)**

Il materiale da diffondere, che dovrà in ogni caso avere la preventiva approvazione del Dirigente Scolastico, sarà fornito dai diretti interessati.

La distribuzione agli alunni potrà avvenire da parte degli insegnanti, ovvero da parte di emissari della parte interessata, previamente autorizzati dalla Presidenza dell'Istituto, fuori dall'orario d'insegnamento.

Del contenuto del materiale divulgato è responsabile il soggetto che ne è

intestatario o ha chiesto l'autorizzazione.

L'Istituto Comprensivo declina comunque ogni responsabilità in merito.

**Art. 4**  
**(Raccolta di denaro)**

Le modalità di raccolta di fondi provenienti dalle famiglie degli alunni sono esclusivamente determinate dal Consiglio d'Istituto in base al "regolamento contabile" (D.L. 44/O 1) e finalizzate:

- al sostegno di specifiche attività progettuali da realizzare a favore degli alunni;
- al sostegno di significative attività a scopo sociale e umanitario che rientrano in più ampie iniziative cui partecipa la scuola, il plesso, la classe con iniziative di adesione inserite nel P.O.F e nella programmazione annuale.

**Art. 5**  
**(Casi non contemplati)**

Per eventuali casi non espressamente previsti nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia e, se del caso, alle determinazioni del Consiglio d'Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRICHIANA E LIMANA  
SCUOLA dell' INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO**



Via L. Bernard, 40 - 32028 TRICHIANA (BL)  
Tel. 0437/ 554449 - 554677  
Fax N. 0437 /557406  
Cod. Fisc. 80004600252



**8**

**Regolamento attuativo  
dello  
"Statuto delle studentesse e degli studenti"**

**(D.P.R. 249/98)**

**ANNO SCOLASTICO  
2006 - 2007**

Delibera G.E. : 6.XI. 2006  
Delibera Consiglio di Istituto : 21.XI.2006

Trichiana, 21. X. 2006

### **Premessa**

Il Regolamento recepisce i principi di fondo del D.P.R. 249/24.VI.1998, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e ne accoglie le affermazioni di principio basilari, in particolare quelle di seguito richiamate.

**Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del citato Statuto le mancanze disciplinari devono riferirsi:**

1. ai doveri elencati nell'art. 3;
2. al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica;
3. alle situazioni specifiche di ogni singolo Istituto.

**Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del citato Statuto, sono individuate:**

1. le sanzioni relative a ogni mancanza;
2. gli Organi competenti ad irrogare le relative sanzioni;
3. il procedimento da seguire nell'irrogare le sanzioni.

**Come indicato dal comma 2 dell'art. 4, del citato statuto, le sanzioni devono:**

1. avere finalità educativa;
2. tendere al rafforzamento del senso di responsabilità;
3. tendere a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

In sintesi ogni alunno è tenuto ad un comportamento corretto e a osservare i doveri di cui all'art. 3 del "Regolamento" citato: se non si atterrà ad essi prima di incorrere in sanzioni disciplinari verrà invitato ad esporre le proprie ragioni e potrà avvalersi della presenza di testimoni. Le sanzioni disciplinari, potranno essere sostituite con le possibilità per l'alunno di dimostrare il suo inserimento nella comunità scolastica svolgendo attività a favore della comunità stessa (pulizie dei locali, servizi vari, compiti didattico educativi).

Per quanto riguarda i diritti si rinvia al disposto di cui al D.P.R. 249/98 art. 3 (vedi allegato).

Per ragioni educative ogni "organo competente" ad intraprendere procedure e azioni di natura disciplinare potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali individuando - anche con il concorso degli allievi direttamente coinvolti nell'infrazione/mancanza/trasgressione/violazione -, idonei provvedimenti in forma riparatrice e responsabilizzante, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o reinserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze "lievi" possono rimanere oggetto di sanzioni "leggere" anche se reiterate; mancanze più "gravi" sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

### **Norme di comportamento degli alunni**

#### **Norme di comportamento dei bambini di Scuola dell'Infanzia**

I bambini frequentano la Scuola dell'Infanzia dai 3 ai 5 anni. In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole.

#### **Norme di comportamento degli alunni di Scuola Primaria**

Gli alunni frequentano la Scuola Primaria dai 6 agli 11 anni. In questa fascia d'età il bambino supera, anche se parzialmente, il suo egocentrismo, riconosce l'altro come pari ed è in grado di interiorizzare il concetto di rispetto per un vivere democratico, scopre l'importanza delle regole, è in grado di costruirle e via via matura la capacità di rispettarle.

#### **Norme di comportamento degli alunni di Scuola Sec 1°**

Gli alunni frequentano la scuola Sec. di I° dagli 11 anni ai 14 anni. Poiché la Scuola si configura come ambiente in cui sperimentare ed interiorizzare le prime regole sociali e di convivenza democratica, gli alunni, in conformità a quanto indica il D.P.R. più volte citato, sono tenuti a collaborare per favorire:

- un clima sociale positivo nella vita quotidiana della scuola;
- l'organizzazione di forme di lavoro di gruppo che favoriscano l'aiuto reciproco;
- l'iniziativa, l'autodeterminazione e la responsabilità personale;
- la cura dell'ambiente e delle attrezzature.

#### **Natura dei provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni previste sono le seguenti:

- Mero richiamo verbale (semplice avvertimento verbale privato/pubblico)
- Ammonizione verbale (richiamo che può essere irrogato anche in forma scritta sul libretto personale)
- Avvertimento scritto sul libretto personale;
- Avvertimento - annotazione scritta di biasimo- sul registro di classe;
- Avvertimento - ammonizione scritta - sul registro di classe;
- Reiterazione dell'avvertimento scritto - severa ammonizione — sul registro di classe;
- Allontanamento dall'Istituto.

Il "Regolamento" di cui al D.P.R. 249/98 è rivolto agli studenti della scuola sec. di 1° grado. Poiché per la Scuola Primaria, in materia di provvedimenti disciplinari continua a vigere la normativa di R.D. n. 1297 del 26.IV.1928 sembra proponibile e logico che si possano assumere i principi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola sec. di 1° grado - che si configura formalmente, come un decreto del Presidente della Repubblica, e che dispone l'abrogazione espressa del capo III del regio decreto 4 ,V.1925 n. 653 (articoli 19-25) - come principi condivisi anche dalla scuola Primaria e dell'Infanzia. In altri termini gli articoli dello Statuto sui principi, sui diritti e i doveri possono essere considerati come norme di riferimento in quanto improntati a suggerire quegli atteggiamenti responsabili e quei rapporti improntati al reciproco rispetto che devono essere perseguiti fin dal primo ingresso dei bambini nell'Istituzione scuola.

### **Procedura**

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione dell'infrazione/mancanza/violazione/trasgressione, così da consentire all'alunno di giustificarsi. In tutti i casi di punizione di competenza del docente, la contestazione deve essere formulata all'istante e annotata assieme alle giustificazioni addotte dall'alunno.

Le sanzioni a partire dall'avvertimento - ammonizione scritta sul registro di classe in poi sono inflitte dal Consiglio di classe/team dei docenti che si riunisce per redigere la contestazione dell'infrazione e, successivamente, ascoltate la giustificazioni, per emettere la sanzione disciplinare.

Quando la competenza è dell'organo collegiale, le contestazioni con l'invito a presentarsi per le giustificazioni saranno sottoscritte dal suo presidente.

Per le Scuole dell'Infanzia e Primaria il Consiglio di Intersezione o il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogheranno le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se

necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti dell'équipe di classe. Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti cui sopra, Consiglio per soli docenti deve essere convocato come organismo perfetto. Il Coordinatore dell' équipe o altro docente introdurrà il Consiglio con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio proseguirà in seduta ristretta. In considerazione dell'età degli alunni della Scuola Primaria è opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Quando sono riferite all'intera classe o a un gruppo di alunni non specificatamente individuati le ammonizioni non danno luogo a provvedimenti disciplinari.

### **Comitato di garanzia**

Il Consiglio di Istituto nomina un Comitato di Garanzia previsto dalla vigente normativa (D.P.R. 249 del 24.VI.1998).

Il Comitato è composto dai seguenti membri: il docente vicario dell'Istituto che lo presiede, e Insegnanti fiduciari dei plessi per ordine di Scuola (3 Scuola infanzia; 3 Scuola Primaria; 2 Scuola Sec di 1° ) e due genitori nominati dal Consiglio di Istituto (possibilmente uno per ognuna delle due sedi di Scuola sec. di 1°).

Il Comitato dura in carica 3 anni; la funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei docenti.

Al Comitato di Garanzia sono rivolti i ricorsi avverso ai provvedimenti disciplinari adottati. Predetti ricorsi debbono essere inviati al Comitato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Comitato delibera entro i 15 giorni successivi al ricorso.

Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Comitato di Garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione.

Tabella n. 1: infrazioni e mancanze disciplinari di I° livello

DOVERI DELLO STUDENTE	INFRAZIONI RISPETTO AI DOVERI CITATI	SANZIONI DISCIPLINARI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA PER COMMINARE LA SANZIONE
Rispetto dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lievi inosservanze rispetto ai doveri scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante (anche di altra classe)</li> </ul>	
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scorrettezze e comportamenti non gravi verso i compagni e adulti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante (anche di altra classe)</li> </ul>	
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disturbo durante le ore di lezioni, a mensa e nell'interscuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante (anche di altra classe)</li> </ul>	
Assolvimento degli impegni di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negligenza abituale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiamo verbale e</li> <li>Convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante</li> <li>Insegnante Coordinatore</li> <li>Insegnante Fiduciario di plesso</li> <li>Dirigente Scolastico</li> </ul>	
Frequenza scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continui ritardi non giustificati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni telefonica o scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante</li> <li>Insegnante Coordinatore</li> </ul>	<p>Il docente contesta allo studente la violazione del regolamento di disciplina. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Il docente impartisce il richiamo scritto che viene registrato sul registro di classe ed eventualmente inviato al Dirigente Scolastico, La famiglia deve essere avvertita. <u>E ammesso ricorso al Comitato di Garanzia entro 15 giorni,</u></p>
Frequenza scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancanza di giustificazione delle assenze per più volte consecutive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione telefonica o scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante Coordinatore</li> <li>Insegnante Fiduciario di plesso</li> </ul>	<p>Stessa procedura della riga n. 5</p>

Rispetto dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardo nel rientro dall'intervallo</li> <li>• Comportamento indisciplinato al "cambio dell'ora"</li> <li>• Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Sospensione temporanea della partecipazione con i compagni all'intervallo di ricreazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante Coordinatore</li> <li>• Insegnante Fiduciario di plesso</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 5
Frequenza scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze troppo frequenti che possono compromettere l'obbligo scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante Coordinatore</li> <li>• Insegnante Fiduciario di plesso</li> </ul>	L'insegnante coordinatore provvede ad avvisare la famiglia sugli obblighi di legge. Se il problema persiste il Dirigente convoca gli esercenti la potestà genitoriale.
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata cura della classe e ambienti scolastici</li> <li>• Danneggiamenti involontari agli ambienti e attrezzature scolastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Eventuale risarcimento del danno (non convertibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante Coordinatore</li> <li>• Insegnante Fiduciario di plesso</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 5

**Tabella n. 1: infrazioni e mancanze disciplinari di II° livello**

<b>DOVERI DELLO STUDENTE</b>	<b>INFRAZIONI RISPETTO AI DOVERI CITATI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURA PER COMMINARE LA SANZIONE</b>
Rispetto dei doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione firma dei genitori</li> <li>• Mancata riconsegna, da parte dell'alunno, delle verifiche e delle note disciplinari da far firmare ai Genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 5 di tabella n. 1
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gravi scorrettezze verso compagni, insegnanti e il personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 5 di tabella n. 1
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disturbo continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 4 di tabella n. 1
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offese alla dignità personale</li> <li>• Introduzione a scuola di oggetti atti a ferire e/o materiali pericolosi per la propria e altrui incolumità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Convocazione dei genitori da parte del Dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Stessa procedura della riga n. 5 di tabella n. 1
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inosservanze non casuali</li> <li>• Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola, e di strutture e attrezzature della scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Convocazione dei genitori da parte del Dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	Il Consiglio di classe si riunisce su proposta di uno o più docenti o del Dirigente, per redigere le contestazioni di violazione del regolamento disciplinare. Le contestazioni vengono notificate in modo scritto all'alunno e alla famiglia.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio di classe per provvedimento disciplinare</li> </ul>		<p>Il Consiglio di Classe si riunisce ad ascoltare le giustificazioni dell'alunno e della famiglia e quindi emette la sanzione disciplinare, che viene notificata. provvedimento disciplinare. E' ammesso ricorso entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al CSA che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio scolastico provinciale, avente competenze per il grado di scuola cui appartiene l'alunno</p>
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vandalismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sanzioni elencate sopra</li> <li>• Eventuale allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>	<p>Stessa procedura del danneggiamento volontario</p>

**Tabella n. 1: infrazioni e mancanze disciplinari di III° livello**

DOVERI DELLO STUDENTE	INFRAZIONI RISPETTO AI DOVERI CITATI	SANZIONI DISCIPLINARI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di bullismo, di violenza verso compagni, docenti, personale, anche nello spazio antistante alla scuola, testimoniato dal personale della scuola</li> <li>• Offese gravi anche sessuali</li> <li>• Comportamento lesivo alla propria e altrui incolumità</li> <li>• Recidiva dei fatti precedenti Reato di particolare gravità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori</li> <li>• Convocazione dei genitori da parte del Dirigente</li> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe per l'allontanamento dalla scuola per un periodo proporzionato alla gravità del fatto</li> <li>• In caso di reato denuncia all'autorità giudiziario e ai servizi sociali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furti o danno degli altri</li> <li>• Recidiva dei fatti precedenti</li> <li>• Reato di particolare gravità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori</li> <li>• Convocazione dei genitori da parte del Dirigente</li> <li>• Convocazione del Consiglio di Classe per l'allontanamento dalla scuola per un periodo proporzionato alla gravità del fatto</li> <li>• In caso di reato denuncia all'autorità giudiziaria e ai servizi sociali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI TRICHIANA  
SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE - MEDIA

Via L. Bernard, 40 - 32028 - TRICHIANA (BL)

Tel. 0437/554449 - fax 0437/557406

e-mail [istcomptri@libero.it](mailto:istcomptri@libero.it) - Cod. Fisc. 80004600252



9

**Regolamento attuativo per la programmazione delle attività formative integrative organizzate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico e che si protraggono anche in orario extra scolastico.**

**Anno scolastico  
2007 – 2008**

delibera della G.E.:

18 settembre 2007

delibera del Consiglio d'Istituto:

18 settembre 2007

INC.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore OLIVA

Il regolamento attuativo recepisce i principi di fondo della normativa di settore.

Normativa di riferimento:  
artt. 3 e 4 del D.P.R. n. 416/74  
C.M. N. 291 del 14.10.1992  
Art. 10, D. Lgg 297/94  
C.M. 623 del 02.10.1996 – C.M. 380 del 1995  
D. L.vo n. 111 del 1995  
CC. MM. n. 358 del 23.VII.1996 ; n. 455 del 18.XI.1998  
L. n. 59/97  
D.P.R. 275/99  
D.I. 44/01  
C.M. n. 645 dell'11.IV.2002

L'esigenza di riunire in un documento tutto ciò che è indispensabile per disciplinare la programmazione delle attività integrative che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, anche oltre la durata dell'orario delle lezioni praticato di norma, scaturisce da un duplice ordine di motivi.

Innanzitutto vi è l'esigenza di declinare gli aspetti significativi della normativa a livello di Istituto per avere un utile punto di riferimento in fase di programmazione, ma anche un riepilogo in termini operativi degli elementi riguardanti predette attività.

In secondo luogo il fatto che una parte di tali attività (in particolare le uscite, visite guidate e i viaggi d'istruzione ecc.) sono un momento importante nello svolgimento dell'attività scolastica, ma anche un momento delicato, perché presuppongono un preciso collegamento con la progettazione didattica, un'adeguata e puntuale organizzazione, oltre allo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.

Preliminarmente, onde assicurare un quadro organizzativo affidabile si richiama l'esigenza di considerare :

- che gli insegnanti dell'équipe ,in particolare gli accompagnatori , condividano nel luogo, nella tipologia e nelle modalità l'esperienza proposta per gli alunni;
- che nel numero dei docenti che si propongono di accompagnare gli alunni siano compresi i sostituti per eventuale indisponibilità dei titolari, stante l'assunzione del debito di sorveglianza e delle connesse responsabilità civili e amministrative a carico dell'istituzione scolastica;
- che il progetto comprenda tutti gli aspetti riguardanti l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione del servizio e per quanto riguarda le garanzie formali, delle condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la prevenzione di ogni possibile situazione di rischio nella fase di pianificazione ,in viaggio, durante il soggiorno in strutture ricettive, durante lo svolgimento dell'attività;
- che le diverse opzioni vanno valutate alla luce delle compatibilità finanziarie in generale e del contenimento della spesa individuale.

Inoltre poiché i singoli progetti saranno riuniti nei Progetti di Istituto più ampi (es. " P09 - CONOSCERE ALTRE REALTA'..."- P10 "PERSEUS"), i modi e i tempi della progettazione sono quelli riguardanti l'intera **AREA DELLA PROGETTUALITÀ**.

### **Tipologia attività**

Le attività formative programmate che rientrano nella tipologia qui considerata sono parte integrante di percorsi educativo-didattici volti a favorire la conoscenza del territorio dal punto di vista culturale, sociale, economico, naturalistico, ecc; potenziare il clima relazionale tra alunni e docenti; stimolare gli alunni alla conoscenza delle realtà culturali e geografiche diverse dalla propria nonché avvenimenti ed eventi culturali di rinomanza nazionale (mostre, spettacoli musicali e teatrali).

Il Piano annuale dell'Istituto comprende :

1. Gemellaggi e scambi interscolastici
2. Viaggi d'istruzione
3. Visite guidate
4. Uscite brevi
5. Escursioni naturalistiche
6. Attività formative con uscita dall'edificio anche in periodo extra-scolastico (partecipazione a spettacoli e attività culturali teatrali, celebrazioni civili, ecc.)
7. Passeggiate

Le uscite che si effettuano a piedi , all'interno dell'orario della giornata , e si attengono alla realtà locale, alle attività parascolastiche e integrative:teatrali, sportive, ambientali, ecc. sono considerate "laboratori decentrati" e pertanto, pur rientrando nel piano annuale , non hanno bisogno di tutte le autorizzazioni sotto elencate. Pur non essendo necessariamente prevista una specifica, preliminare progettazione per tali attività occasionali di breve durata resta, ad ogni modo, l'obbligo di esplicitare i punti sopra riportati nella richiesta del/dei docente/i, ovvero , l'obbligo alle intese da stabilire tra i docenti dell'équipe con programma formativo e orario dell'attività, all'inserimento nella programmazione annuale di massima, al rispetto delle condizioni di vigilanza e prevenzione dei rischi.

Restano confermate le disposizioni inserite nel POF, modulistica e procedure attivate e predisposta nel precedente anno scolastico con comunicazione al Dirigente Scolastico e alle Famiglie.

### **Finalità**

Le attività formative considerate rappresentano un momento di arricchimento culturale degli alunni frequentanti l'Istituto: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti (genitori e studenti) in sede di proposta presentata al Consiglio di intersezione , interclasse e classe.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento, un momento operativo.

Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli alunni non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi di salute e di famiglia.

Qualora la mancata adesione discenda da motivazioni economiche, su richiesta dei genitori, il Consiglio di Istituto valuterà come intervenire per eliminare tale ostacolo.

A tal fine è opportuno che le proposte dei Consigli di intersezione, interclasse, classe tengano conto degli aspetti finanziari, evitando proposte che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie e per il bilancio dell'Istituto.

### **Principali condizioni per la realizzazione delle attività**

Condizione determinante per l'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è la partecipazione ,in linea di principio, della classe al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore ai due terzi del gruppo classe che partecipa, fatta salva la situazione delle pluriclassi che vanno considerate unitariamente (escluse le uscite per attività sportive e per l'orientamento). della quasi totalità degli studenti di ogni singola classe (95%) per le attività 1,2,3 , e di tutta la classe per le attività 4,5,6,7. Prima della presentazione è opportuno che i proponenti effettuino dei sondaggi per valutare l'adesione all'iniziativa che si intende sottoporre agli OO. CC. di base.

Eventuali deroghe a questo principio possono essere richieste al Consiglio d'Istituto solo in presenza di prove e gravi motivazioni che ostacolano la realizzazione dell'attività.

Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. Il Consiglio di Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.

Stanti le finalità didattico-educative delle attività complementari, va di norma evitata l'esclusione per motivi disciplinari non gravi.

L' O. C. di base che propone l'attività se sussistono motivate condizioni può valutare di non ammettere alla partecipazione gli alunni che non diano le garanzie di rispetto pieno delle norme disciplinari e comportamentali

Tutti i partecipanti dovranno avere con sé i documenti di identificazione (tesserini dell'Istituto).

Tutti i docenti accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

La partecipazione dei genitori non è ammessa, per garantire la piena finalità didattica delle iniziative e per non creare discriminazioni tra le famiglie. L'accompagnamento dei genitori in casi specifici (particolari condizioni di salute, alunni diversamente abili, ecc.) verrà preso in considerazione singolarmente.

### **Programmazione**

I Consigli di intersezione, interclasse e classe elaborano entro il mese di novembre il piano delle uscite didattiche per l'anno scolastico in corso.

Ciascun Consiglio di intersezione , interclasse e classe, nel proporre un progetto, deve presentare una proposta di massima, indicando:

1. breve relazione degli obiettivi culturali, educativi e didattici dell'attività;
2. la meta prevista in riferimento agli obiettivi e programma dell'attività da svolgere;
3. elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe;
4. sistemazione ed organizzazione logistica (valutare la possibilità di avverse condizioni metereologiche anche per attività di breve durata);
5. mezzo di trasporto previsto;
6. elenco nominativo dei docenti accompagnatori , scelti fra i docenti della classe e gli eventuali sostituti (con dichiarazione di detti docenti attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti);
7. periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
8. programma culturale generale e programma e organizzazione dell'attività didattica giornaliera (il più possibile dettagliati del periodo considerato);
9. costi indicativi e distribuzione del carico di spesa prevedibile (esempio: per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto e alloggio, missioni ecc.) sia per la quota alunni che per le spese relative ai docenti accompagnatori (bilancio della Scuola, amministrazione comunale, singoli alunni, accompagnatori).

Per le attività rientranti nella categoria degli "scambi culturali" e "viaggi di istruzione di più giorni" il progetto dovrà contenere tutte i seguenti elementi:

1. breve relazione degli obiettivi culturali, educativi e didattici dell'attività;
2. la meta prevista in riferimento agli obiettivi e la località di soggiorno e programma dell'attività da svolgere;
3. elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe e consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale su ciascun allievo partecipante al viaggio;
4. scuola partner;
5. indicazione precisa dei periodi di soggiorno all'estero dei nostri alunni e del soggiorno in Italia degli alunni stranieri;
6. mezzi di trasporto previsti;
7. spesa prevista per ogni persona distribuzione del carico di spesa prevedibile , per mezzi sia per la quota alunni che per le spese relative ai docenti accompagnatori ;
8. distribuzione del carico di spesa (bilancio della Scuola, amministrazione comunale, singoli alunni);
9. numero alunni partecipanti italiani e stranieri (con precisazione se sono presenti alunni in situazione di handicap);
10. elenco nominativo dei docenti accompagnatori comprendente docenti di lingua straniera - o comunque in grado di comunicare - scelti fra i docenti della classe e gli eventuali sostituti e stranieri e dichiarazione di detti docenti attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti;
11. sistemazione ed organizzazione logistica;
12. programma e organizzazione dell'attività didattica giornaliera.

Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Va altresì prevista l'acquisizione dei necessari documenti validi per la tutela sanitaria.

Il Consiglio di Istituto si riserva di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

Dopo che il Consiglio di Istituto avrà deliberato il Piano Annuale, il Dirigente autorizzerà lo svolgimento dell'attività oggetto d'interesse.

#### **Modalità per la realizzazione**

- 1) La richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'attività del viaggio, redatta secondo i punti soprariportati, deve essere sottoscritta dai docenti accompagnatori sulla base del progetto di massima elaborato dai proponenti e approvato dal Consiglio di intersezione , interclasse e classe e corredata dalla seguente documentazione:

- la richiesta va presentata in Segreteria (Ufficio Alunni) entro il termine fissato annualmente per la presentazione del Piano di lavoro della classe -

- 2) Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse;
- 3) Dopo l'approvazione del piano annuale delle uscite didattiche da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata alle singole classi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta.
- 4) Dopo l'assenso del Consiglio d'Istituto la Segreteria provvederà ad inviare dettagliate richieste di preventivo ad almeno tre Agenzie di viaggio individuate nell'elenco dei fornitori. Le offerte, inviate in busta chiusa, saranno esaminate dalla Giunta Esecutiva che presenterà la proposta motivata sull'Agenzia da preferire al Consiglio d'Istituto.
- 5) Una volta scelto il preventivo ed individuati gli accorpamenti, i contatti con le Agenzie sono tenuti dalla Segreteria;
- 6) Al rientro dal viaggio i docenti sono tenuti a presentare in segreteria una breve relazione conclusiva, in cui si evidenziano: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi, eventuali difficoltà logistiche, giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto; risultati dei questionari di soddisfazione rivolti agli allievi ed ai genitori.

### **Attività degli incaricati dell'Ufficio di Segreteria**

IL gruppo degli operatori scolastici è composto dal Direttore S.G.A., da un membro addetto di segreteria da questi individuato e dal docente collaboratore indicato dal Dirigente Scolastico e ha le seguenti competenze:

- raccogliere le proposte di massima elaborate dai consigli di classe, verificare il sostanziale rispetto delle norme generali, quanto indicato nel POF e nella presente nota, delle scelte didattiche;
- valutare le esigenze di funzionamento dell'Istituto, procedere al controllo formale delle richieste di autorizzazione delle attività presentate dagli accompagnatori, verificando in particolare la compatibilità finanziaria ed il rispetto della normativa generale e delle intese a livello di Istituto: in caso di non rispetto di tali norme proporre variazioni al programma;
- dare il parere di conformità e trasmetterlo al Dirigente che dà a sua volta l'autorizzazione all'Ufficio di segreteria perché si attivi a chiedere i preventivi di spesa e completare l'iter previsto per la deliberazione del Piano di Istituto;
- raccogliere progetti e programmi delle attività organizzate dalla scuola, con relative relazioni predisposte e le relazioni finali del "docente coordinatore responsabile" che conterranno suggerimenti ed indicazioni per il futuro.

### **Accompagnatori**

Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente, gli accompagnatori, di norma sono designati nel numero di 1 ogni 15 allievi (con un minimo di 2). Devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua l'attività o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe o con specifica competenza utile alla realizzazione dell'attività prevista nel progetto.

Si ribadisce che va chiaramente indicato:

- quali docenti assumono precipuamente l'incarico di accompagnatori e quali sono designati come "supplenti" per le sostituzioni in caso di sopraggiunte non prevedibili esigenze;
- a quale docente tra gli accompagnatori si propone sia affidato dal Dirigente l'incarico di "docente responsabile e coordinatore dell'attività".

In tutti i casi ma in particolare per quelli in cui è prevista una larga partecipazione di alunni e attività per un congruo periodo (es. giochi sportivi, attività ecologico naturalistiche, ecc.), soprattutto se è previsto l'avvicinarsi di più docenti vanno espressamente indicate "funzioni", "impegni di qualsiasi natura", "orari", "turni di vigilanza", ecc. da parte dei docenti che hanno dato la disponibilità per la realizzazione dell'attività.

Ferme restando le norme contrattuali che ammettono la partecipazione dei collaboratori scolastici alle uscite didattiche, per particolari motivazioni e su progetti può essere consentita la partecipazione di tale personale, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola e non vengano affidati a detti operatori compiti primari di vigilanza sugli alunni (ovvero la partecipazione è prevista solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita: supporto allievi disabili, collaborazione nella vigilanza).

## **Autorizzazioni**

Nessun alunno potrà partecipare senza l'autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.

Per le uscite nell'ambito del comune e viciniore e per le uscite a piedi tale autorizzazione sarà richiesta all'inizio di ciascun anno scolastico. I genitori di volta in volta saranno preavvertiti per iscritto.

Per le uscite fuori dal territorio comunale e viciniore, occorre la specifica autorizzazione dei genitori da richiedersi di volta in volta.

Sarà cura dei docenti coordinatori distribuire, ritirare e controllare il modulo di autorizzazione e consegnare agli alunni i tesserini di riconoscimento.

Il rientro, di norma, si effettua a scuola (salvo che per le attività che si effettuano utilizzando il treno come mezzo di trasporto, in tal caso il punto di partenza e arrivo è la stazione ferroviaria; analogamente quando si utilizzano i mezzi pubblici i punti possono essere diversi dalla scuola; qualora ciò venga prospettato, è necessario responsabilizzare le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza e ritirarli all'arrivo). Casi di consegna anticipata degli alunni ai genitori, anche non a scuola (per esempio, in stazione), potranno essere autorizzati, previa firma del genitore stesso su apposito modulo o sul libretto personale.

Al rientro, alla stazione gli alunni devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto da loro autorizzato o riaccompagnati a scuola da un insegnante.

## **Periodo di effettuazione**

La realizzazione delle attività in particolare quelle rientranti nelle tipologie 1,2,3 non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini...); non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica.

## **Costi e pagamenti**

Le spese per le attività sono a carico delle famiglie. Si raccomanda di valutare in modo approfondito fin dalle prime fasi di programmazione, e comunque prima di proporre ai genitori l'adesione, i presumibili costi delle attività.

Gli oneri richiesti sono calcolati in modo forfetario suddividendo il costo totale dei servizi che è necessario acquisire per il numero degli aderenti all'iniziativa proposta. Al momento dell'adesione, a titolo di caparra, sarà chiesta alla famiglia una somma che non sarà rimborsata solo per i pagamenti diretti (es biglietti di accesso a musei, mostre, ecc.). Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente bancario della scuola. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

## **Infortuni**

Durante le attività considerate è fatto obbligo "al docente responsabile dell'attività" e più in generale ai docenti accompagnatori di:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno, accompagnare lo stesso 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 d'infortunio e il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.