



I.C.n.1 - N. Mandela-MOGLIANO V.

Prot. 0008866 del 12/09/2024

I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Composizione del Consiglio di ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

il Dirigente scolastico,

n. 8 rappresentanti del personale docente,

n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni,

n. 2 rappresentanti del personale A.T.A. .

Viene eletto secondo le modalità previste dal D.L. 297 del 16\04\1994 ed ha le competenze ivi previste (Art.10 D.L. 297 del 16\04\1994).

I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, o che decadano per altre cause, vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del D.L. sopra citato.

Le dimissioni dalla carica di membro del Consiglio di Istituto vanno presentate per iscritto e con motivazioni al Presidente e devono essere accettate dal Consiglio stesso.

Art. 2 - Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge il proprio Presidente, nominandolo tra i membri rappresentanti dei genitori.

La votazione ha luogo a scrutinio segreto e risulterà eletto il genitore che avrà ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

In mancanza di detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti nella seconda votazione.

In caso di parità di voti sarà eletto il più anziano per età anagrafica. Con le stesse modalità sarà eletto un Vice Presidente.

Il Presidente presiede le adunanze del Consiglio, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge e il regolamento, concede la parola, pone in discussione le questioni relative all'O.d.G., proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio, convoca il Consiglio secondo le norme del regolamento, firma i verbali delle sedute congiuntamente al Segretario, che nomina egli stesso scegliendo tra i membri del Consiglio.

In caso di impedimento del Presidente le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente e, in assenza pure di quest'ultimo, dal membro più anziano per età.

Art. 3 - Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso, ad ogni seduta.

Il Segretario redige il verbale della riunione del Consiglio.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 94141500267 – Codice Meccanografico: TVIC87800L



Art. 4 - Convocazioni

La convocazione del Consiglio viene effettuato dal Presidente.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta scritta di almeno 7 membri, oppure del Dirigente scolastico o della Giunta Esecutiva.

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di classe/interclasse/intersezione possono, ai fini del coordinamento delle attività degli Organi Collegiali scolastici, presentare richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto per discutere determinati argomenti.

La convocazione deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione, e va effettuata via e-mail diretta ai singoli membri eletti del Consiglio e mediante affissione di avviso nell'apposito albo di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, nonché nel sito web.

Il Consigliere che all'atto del ricevimento della convocazione verifica la propria impossibilità a partecipare alla seduta, ne dà tempestiva comunicazione.

La lettera di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo in cui si svolgerà la seduta e gli argomenti da trattare nella stessa.

Qualora uno o più membri propongano argomenti non indicati all'O.d.G., il Consiglio delibererà se farne oggetto di immediata discussione, oppure se includerli nell'O.d.G. della successiva seduta.

I Consiglieri, previa richiesta al Dirigente scolastico, hanno facoltà di prendere visione di tutti gli atti in possesso della scuola relativi alla trattazione delle questioni poste all'ordine del giorno.

Art. 5 - Sedute

Le date delle sedute saranno fissate in modo da realizzare il miglior coordinamento con le attività degli altri Organi Collegiali scolastici.

La seduta è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei consiglieri, che è dato dalla presenza di almeno metà più uno dei membri in carica.

Decorsi trenta minuti dall'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri in numero necessario, il Presidente fa prendere atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara la riunione deserta.

E' facoltà del Presidente ammettere a partecipare alle riunioni e alla discussione, senza diritto di voto tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile ai fini delle deliberazioni del Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione della trattazione di argomenti riservati riguardanti singole persone.

Art. 6 - Deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti di astensione.

Tutte le votazioni avvengono in modo palese, con voti espressi per appello nominale o per alzata di mano.

Fanno eccezione i casi in cui si trattino questioni riguardanti singole persone, oppure in cui il voto a scrutinio segreto sia chiesto all'unanimità dai presenti.

In caso di parità di voti prevarrà, nelle votazioni a scrutinio palese, il voto del Presidente. Si considera voto di astensione la scheda bianca.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



Prima di ogni votazione ciascun Consigliere ha la facoltà di chiedere la parola per la dichiarazione di voto.

Il Presidente dà la parola nell'ordine delle domande, salvo che taluno dei richiedenti dichiarerà di cedere il proprio turno ad altri.

In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozioni d'ordine.

Il Presidente può richiamare all'argomento l'oratore che se ne discosti e, dopo due richiami inutili, a togliergli la parola.

Non sono ammessi dialoghi o discussioni fra i consiglieri nel corso degli interventi.

Art. 7 - Processo Verbale e pubblicazione degli Atti

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto un Verbale a cura del Segretario.

Esso deve contenere il nome dei presenti, quello degli assenti, l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni con il numero dei voti e l'eventuale testo della delibera, che va letta e approvata seduta stante per acquisire un'immediata operatività.

Ciascun membro del Consiglio può richiedere menzione specifica e per esteso del suo intervento, ma in tal caso deve egli stesso riassumerlo per iscritto e consegnarlo al Segretario seduta stante.

L'atto sarà allegato al Verbale.

Copia del Verbale viene inviata ai membri del Consiglio da parte del Segretario tramite posta elettronica. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva con eventuali modifiche proposte dai Consiglieri: le modifiche non possono interessare le delibere in quanto già approvate nella seduta precedente.

Il Verbale relativo all'ultima seduta della sessione della durata in carica del Consiglio viene redatto ed approvato al termine della seduta stessa.

Il Verbale è firmato dal Segretario e, nel corso della seduta in cui viene approvato, dal Presidente che immediatamente dopo l'approvazione e le firme lo deposita agli atti dell'Istituto Comprensivo.

Ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Le deliberazioni del Consiglio estratte dal Verbale sono pubblicate entro il termine massimo di 15 giorni dall'approvazione nell'Albo dell'Istituto Comprensivo e sull'Albo pretoriale nel sito web istituzionale, per la durata prevista dalla normativa.

Ciascun Consigliere su richiesta ha diritto di prendere visione dei verbali e delle delibere o di riceverne copia a mezzo posta elettronica.

Chiunque può ottenere dalla Segreteria copia, a proprie spese, degli Atti pubblicati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli Atti concernenti singole persone, salvo richiesta da parte dei soggetti interessati dal provvedimento.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta di diritto dal Dirigente Scolastico che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

E' composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori, che il Consiglio provvede ad eleggere tra i propri membri nella prima seduta, con votazione a scrutinio segreto, subito dopo la nomina del Presidente e del Vice Presidente e con le stesse modalità.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico le funzioni di Presidente della Giunta saranno svolte dal membro docente, sostituto del Dirigente scolastico.



La Giunta ha compiti istruttori e preparatori rispetto all'attività del Consiglio, fermi restando i poteri di iniziativa del Consiglio stesso e del Presidente.

Alla Giunta competono, inoltre:

- a) la proposta dell'ordine del giorno per i lavori del Consiglio;
- b) la predisposizione del programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- c) la predisposizione della relazione annuale da inviare agli organi competenti;
- d) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio.

In caso di necessità Il Presidente può concordare direttamente con Il Dirigente Scolastico l'O.D.G. del Consiglio.

Il Consiglio potrà delegare la decisione di singole questioni alla Giunta con le modalità che riterrà idonee.

Ciascun consigliere ha facoltà di chiedere informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni del Consiglio e può prendere visione dei relativi Atti.

Il Dirigente scolastico è tenuto a convocarla, entro 3 giorni, qualora ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto, oppure almeno due membri della Giunta stessa.

L'avviso della convocazione deve essere diramato ai membri della Giunta, in linea di massima entro 3 giorni dalla seduta.

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

Non è ammessa la presenza del pubblico; possono, però, essere ammesse a partecipare, senza diritto di voto, tutte quelle persone il cui apporto può rivelarsi utile per i lavori della Giunta.

Di ogni seduta il Segretario redige il verbale. Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, se del caso, anche averne copia, degli Atti relativi alle questioni di competenza della Giunta. Ha diritto, altresì, di avere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

Art. 9 - Commissioni

Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare i propri compiti, può costituire delle Commissioni di lavoro su problemi di particolare rilievo ed importanza.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale, ma soltanto compiti preparatori, di proposta e consultivi e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Le Commissioni possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie in argomento.

Art. 10 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di 1° grado, 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.

Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare,



qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano alla sola componente docenti.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Art. 11 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto

L'assemblea è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe / interclasse / intersezione.

L'assemblea di istituto può essere convocata su richiesta di almeno 300 genitori o della maggioranza del comitato genitori qualora sia costituito.

Le richieste vanno indirizzate al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima della data dell'assemblea con la precisazione dell'ordine del giorno, del luogo e dell'ora.

L'ordine del giorno dovrà riguardare argomenti e problemi strettamente attinenti alla scuola.

L'autorizzazione è di competenza del Dirigente scolastico, il quale potrà concordare data e ora con i promotori e sarà definito, in modo da contemperare le esigenze dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici con il diritto di riunione.

I promotori daranno avviso dell'assemblea mediante affissione all'albo della scuola, o delle scuole, a seconda dei casi.

Gli insegnanti sono autorizzati a dare comunicazione alle famiglie dell'assemblea indetta. Non è consentito lo svolgimento di assemblee durante l'orario delle lezioni.

Durante le Assemblee non è ammessa la presenza di minori all'interno degli edifici scolastici.

Art. 12 - Consiglio Scolastico dei Ragazzi

E' istituito presso la scuola secondaria di primo grado il Consiglio Scolastico dei Ragazzi con funzioni consultive e propositive.

Ad esso sono ammessi a partecipare:

- 1 rappresentante degli allievi di ciascuna classe di scuola secondaria di primo grado
- 1 docente per ciascuna delle tre annualità che compongono il corso di studi
- Il dirigente scolastico o suo delegato

Al proprio interno sono individuati, tra gli allievi, un presidente, un vice-presidente e due segretari. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre, ovvero:

- Quando almeno 2/3 dei suoi componenti ne facciano richiesta
- Quando ne faccia richiesta all'unanimità una parte componente (es. tutti i docenti)
- Quando il d. s. ne ravveda la necessità.



Art. 13 – Organizzazione interna delle scuole

A – Assenze

Le assenze dell'alunno devono essere sempre giustificate.

Qualora si verificassero assenze prolungate o ripetitive senza giustificato motivo, i docenti sono tenuti a informarne il dirigente scolastico.

B – Malattie infettive

In caso di malattie infettive e di pediculosi, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente gli insegnanti e a sospendere la frequenza per tutto il periodo della contagiosità, essendo l'allontanamento il primo intervento obbligatorio di prevenzione all'interno di una comunità quale è la scuola.

La materia è trattata attraverso apposito protocollo

<https://www.ic1mandela.edu.it/site/documento/protocollo-sanitario/>

C – Comunicazioni

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono in appositi momenti previsti nell'arco dell'a. s. al fine di garantire l'opportuno passaggio di informazioni e la costruzione di un patto educativo comune. E' inoltre possibile comunicare su questioni di carattere ordinario-quotidiano attraverso appositi dispositivi (libretto personale, diario ecc ...). La scuola dovrà inoltre essere in possesso di recapiti di immediato contatto per necessità urgenti (infortunio, malessere, ...). Durante l'orario scolastico, in linea di massima le comunicazioni devono essere fatte pervenire al docente per il tramite del personale ausiliario, evitando di interrompere l'attività didattica, a meno che esse non abbiano carattere di riservatezza.

Qualsiasi attività parascolastica ed extrascolastica va sempre preventivamente comunicata alle famiglie che possono, eventualmente, scegliere di non far partecipare il proprio/a figlio/a.

D – Infortunio

In caso di infortunio il docente, tenuto in quel momento alla sorveglianza dell'alunno, provvederà a prestare il primo soccorso attenendosi strettamente al protocollo della scuola. Sarà prontamente informata la famiglia ed eventualmente chiamato il 118. Il docente dovrà, entro 24 ore, fare la segnalazione dell'infortunio, su apposita modulistica. Alla famiglia sarà consegnata la documentazione informativa necessaria alla gestione della pratica assicurativa.

E – Somministrazione farmaci

La sola somministrazione di farmaci salvavita è consentita da parte del personale scolastico. L'assunzione di altra tipologia di farmaci può avvenire solo tramite auto-somministrazione o somministrazione da parte del genitore.

I genitori devono inoltrare richiesta formale accompagnata da certificazione medica attestante lo stato di malattia che indichi la prescrizione dei farmaci da assumere, la modalità di conservazione, i tempi di somministrazione e la posologia. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta, individua il luogo fisico idoneo alla conservazione, autorizza eventualmente i genitori ad entrare nella scuola durante l'orario scolastico per i provvedimenti del caso, verifica la disponibilità di operatori scolastici adeguatamente formati a garantire la continuità della somministrazione. La documentazione medica, contenente dati sensibili sullo stato di salute degli alunni è conservata in apposito archivio riservato presso la presidenza, mentre ai docenti e al personale del plesso interessato è consegnato dispositivo contenente protocollo di



intervento. L'intera materia è trattata attraverso specifico protocollo sanitario
<https://www.ic1mandela.edu.it/site/documento/protocollo-sanitario/>

F – Orario scolastico scuola dell'Infanzia

Una frequenza regolare e continua del bambino è premessa necessaria per assicurare un buon inserimento protratto nel tempo e favorire una migliore realizzazione della programmazione didattica

La Scuola dell'Infanzia ha degli orari ben definiti che sono funzionali sia all'attività didattica sia all'assicurezza dei bambini:

ENTRATA	8.00/9.00			
USCITA		11.50/12.00	13.15/13.45	15.30/16.00

Le fasce orarie sopra esposte sono destinate unicamente all'accoglienza e alla riconsegna dei bambini ai genitori. È vietato, quindi, trattenersi nelle pertinenze della scuola una volta consegnati o ricevuti i propri figli.

Sia all'entrata sia all'uscita i genitori sono tenuti ad informare l'insegnante di sezione in servizio dell'arrivo o della partenza del bambino

Arrivi od uscite al di fuori di queste fasce orarie costringono le insegnanti e gli operatori scolastici ad interrompere le rispettive attività con comprensibili disagi e ricadute anche sulla didattica, specialmente se gli episodi si ripetono più volte nel corso di una stessa giornata: importante è quindi la puntualità all'entrata come all'uscita. Per le medesime ragioni, eventuali uscite anticipate dei bambini saranno autorizzate solo per validi motivi.

Nel caso in cui i genitori si trovassero nella necessità di non poter ritirare i bambini personalmente, devono informarne gli insegnanti e compilare la delega a terzi sul modello appositamente predisposto e disponibile nelle scuole, allegando copia di documento di identità dei delegati. Possono essere delegate solo le persone maggiori di età. Qualora la delega sia permanente per l'intero a. s., la richiesta va presentata da entrambi i genitori al dirigente scolastico.

G – Entrata e uscita scuola primaria e secondaria

- ENTRATA: I cancelli vengono aperti dal collaboratore scolastico, per l'accesso degli alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Dove è attivo, possono usufruire del servizio di pre-accoglienza.
- USCITA: Gli alunni lasciano i locali scolastici al termine delle lezioni, accompagnati al cancello da un docente dove saranno ricevuti da un genitore.

Nel caso in cui i genitori si trovassero nella necessità di non poter ritirare i bambini personalmente, devono informarne gli insegnanti e compilare la delega a terzi sul modello appositamente predisposto e disponibile nelle scuole, allegando copia di documento di identità dei delegati. Possono essere delegate solo le persone maggiori di età.

Qualora la delega sia permanente per l'intero a. s., la richiesta va presentata da entrambi i



genitori al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria è prevista la possibilità che i genitori autorizzino i figli all'uscita autonoma, in presenza di idonei requisiti di sicurezza.

Art. 14 - Attività para ed extra scolastiche

A) Caratteristiche delle iniziative

Le attività normate dal presente articolo sono:

1. visite guidate (compresi gli spettacoli teatrali, cinematografici e la partecipazione ad altre iniziative al di fuori dell'edificio scolastico,) e viaggi d'istruzione;
2. giornate di progetto per aree disciplinari e interdisciplinari;
3. gemellaggi tra scuole, gemellaggi tra classi, scambi tra alunni;
4. progetti interscolastici e progetti dell'Unione Europea;
5. manifestazioni, tornei sportivi ed escursioni;
6. partecipazione a concorsi e selezioni;
7. partecipazione ad iniziative promosse dal territorio;
8. Incontri con esperti esterni.

Tali attività sono considerate a tutti gli effetti parte integrante delle attività di insegnamento - apprendimento in funzione delle quali costituiscono occasioni particolari di stimolo e supporto per conoscenze, analisi e correlazioni molteplici nel quadro organico del processo formativo.

Pertanto tali itinerari assumono valore educativo in quanto forniscono agli alunni puntuali occasioni per aumentare la motivazione, consolidare conoscenze ed abilità, sviluppare relazioni che hanno avuto origine in situazione scolastica ed in questa ritornano per essere verificate e valutate.

Ne consegue che ogni iniziativa di tale natura va prevista, organizzata, attuata e conclusa in ordine ai principi ed ai criteri che orientano e definiscono la programmazione curricolare e didattica.

Va sempre data comunicazione scritta ai genitori tramite registro elettronico.

B. Competenze degli organi collegiali in ordine alle attività parascolastiche

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri generali relativi all'organizzazione delle iniziative parascolastiche;
2. Il Collegio dei Docenti definisce i criteri didattici per la programmazione, lo svolgimento e la valutazione delle iniziative parascolastiche;
3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in base ai criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e ai criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti, propone e approva le iniziative parascolastiche di competenza;
4. il Dirigente scolastico, predispone il piano annuale delle attività parascolastiche, verifica la corrispondenza con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, accerta la congruità finanziaria ed approva l'effettuazione delle singole iniziative. Nel quadro del generale coordinamento delle risorse professionali della scuola il Dirigente scolastico affida ai docenti l'eventuale incarico di accompagnamento.



A1. Visite e viaggi d'istruzione

Nella programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.

Rispettando il rapporto previsto nel comma precedente, gli alunni partecipanti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti.

I docenti di sostegno accompagneranno gli alunni con i quali operano nel normale servizio di istituto. La presenza dell'insegnante di sostegno o di altro insegnante dedicato è prevista obbligatoriamente solo nel caso di alunni con sostegno in rapporto 1:1.

L'eventuale impiego di assistenti polyvalenti dovrà essere concordato con le ULSS competenti.

La partecipazione di tirocinanti è equiparata a quella dei genitori e deve conformarsi a quantoprevisto per quest'ultimi.

Adempimenti amministrativi

Qualsivoglia iniziativa attuata in difformità rispetto a quanto disposto in questo articolo del Regolamento di Istituto è da ritenersi assunta nella totale responsabilità di chi l'ha intrapresa.

Per ciascuno degli adempimenti e delle fasi organizzative previste, agli interessati verranno forniti i relativi moduli da compilare e restituire in tempo utile all'Ufficio preposto per gli espletamenti dovuti.

Partecipazione dei genitori

I genitori degli alunni possono, su proposta degli insegnanti interessati, partecipare alle visite guidate e viaggi d'istruzione al fine di agevolarne l'attuazione.

E' consentita la partecipazione dei genitori purché:

- a) ciò non comporti oneri per il bilancio;
- b) si impegnino a partecipare alle attività programmate;
- c) si assumano compiti di vigilanza, coadiuvando gli insegnanti;
- d) siano coperti da una polizza contro gli infortuni;
- e) i loro nominativi siano indicati sul modulo - domanda inerente alla visita;

Partecipazione Collaboratori Scolastici

Qualora i docenti ne ravvisino l'opportunità, verificata la compatibilità con le esigenze di servizio nel plesso e sentita la disponibilità del personale può essere prevista la partecipazione nelle uscite didattiche del personale Collaboratore Scolastico.

Indisponibilità degli alunni

L'alunno, che nel giorno dell'uscita risultasse in condizioni fisiche inadeguate, ha diritto di frequentare ugualmente la scuola, per cui verrà assegnato ai docenti in servizio.

Se l'uscita coinvolge tutte le classi di un plesso, la famiglia dell'alunno, che per motivi del tutto personali non vi partecipa, deve essere preventivamente informata per iscritto che quel giorno nella scuola abitualmente frequentata dal figlio non si svolge alcuna attività didattica.

Per eventuali ulteriori istanze e problemi in tali situazioni, i docenti si rivolgono al Dirigente scolastico per le istruzioni del caso.

Promozione delle iniziative

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di classe di Interclasse e Intersezione valutano le



condizionie le opportunità per attuare tali iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti la scuola.

Tutti gli alunni hanno diritto a partecipare.

È prevista la possibilità di accedere ad un fondo di solidarietà del bilancio di istituto per le famiglie in difficoltà economica che ne facciano richiesta e presentino dichiarazione ISEE con patrimonio non superiore a 16.000 euro.

Organizzazione

Di norma tali iniziative vanno programmate entro i primi due mesi di lezione e già in questa fase i docenti possono avvalersi della collaborazione dei rappresentanti dei genitori. Sono previste due delibere nel corso dell'anno scolastico a novembre/dicembre e marzo/aprile lasciando comunque alla discrezionalità del Dirigente l'autorizzazione per le uscite didattiche e visite di istruzione di durata non superiore a giorni uno e dal costo complessivo non superiore a euro mille.

Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico, stabilito dalla normativa vigente, sarà necessario coordinarsi con l'attività prevista degli OO.CC. rispettandone la calendarizzazione.

Per iniziative da effettuarsi nel periodo settembre/novembre — vanno osservate le seguenti scadenze:

- CLASSE/INTERCLASSE / INTERSEZIONE entro il mese di maggio
- COLLEGIO DOCENTI entro il mese di settembre
- CONSIGLIO DI ISTITUTO entro il mese di settembre

In quest'ultimo caso, nell'ottica della continuità educativa e didattica, i docenti faranno riferimento al PTOF d'Istituto .

Note procedurali

Nella domanda di autorizzazione per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione gli insegnanti sono tenuti a dichiarare:

- di aver preventivamente informato i genitori circa gli scopi, le modalità ed i costi dell'iniziativa,
- di averne acquisito il consenso scritto (eventuali alunni senza autorizzazione, per qualsivoglia motivo, hanno diritto di frequentare la scuola, per cui vanno assegnati ad altri docenti in servizio quel giorno);
- di aver messo in atto ogni accorgimento tecnico - organizzativo necessario per garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, fornendo ai genitori, all'occorrenza, le opportune indicazioni riguardo il vestiario, l'alimentazione e ogni altra necessità;
- di aver predisposto ipotesi alternative in caso di imprevisti di varia natura;
- di aver valutato la presenza di eventuali barriere e/o ostacoli per alunni con disabilità e aver provveduto agli opportuni adeguamenti;

Prima di ciascuna uscita i docenti dovranno accertarsi di disporre della necessaria autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, e di ogni altra documentazione prevista.

Al rientro i Docenti faranno pervenire in tempi ragionevoli agli uffici di Segreteria la scheda di valutazione dell'esperienza.

I dati raccolti saranno tenuti in debita considerazione dal Consiglio di Istituto all'atto di scegliere l'aditta di trasporti a cui affidare l'effettuazione delle uscite il successivo anno scolastico.

Uscite sul territorio comunale

Le uscite dalla scuola effettuate a piedi, pur rivestendo le medesime finalità di quelle precedenti,



non sono soggette a tutte le procedure amministrative per l'uso dei mezzi di trasporto.

Tuttavia, nel richiamare i criteri enunciati in premessa, per occasionali escursioni da effettuarsi nei dintorni della scuola, gli insegnanti, prima dell'attuazione, sono tenuti a:

- accertarsi che non sussistano pericoli e/o difficoltà prevedibili o probabili tali da compromettere l'incolumità degli alunni e/o gli scopi dell'uscita;
- preavvertire i genitori dell'iniziativa sia per fornire adeguate informazioni, sia perché si possano predisporre gli accorgimenti sussidiari (abbigliamento, vettovaglie) idonei al miglior esito dell'escursione;
- dare preventiva comunicazione all'Ufficio di Direzione per predisporre eventuali servizi di assistenza (vigili, collaboratori scolastici, ..).

Art. 15 – Accesso ai locali e alle pertinenze esterne delle scuole in orario scolastico

Genitori

Accoglienza, Partecipazione, Integrazione e Condivisione sono i principi basilari su cui si fonda la Carta dei Servizi e ad essi devono ispirarsi i rapporti tra scuola, alunni e genitori.

Da questo ne consegue la necessità di garantire scelte organizzative che favoriscano il colloquio e la collaborazione tra scuola e famiglia.

Nella scuola primaria e secondaria solo in caso di bisogno i genitori potranno accedere nella scuola durante i cinque minuti di accoglienza e lasciare una breve comunicazione all'insegnante. Ogni ulteriore comunicazione andrà fatta per iscritto attraverso apposito strumento.

I colloqui con i docenti dovranno tenersi invece negli appositi orari stabiliti fuori dall'orario di lezione.

Ad eccezione di quanto sopra previsto, i genitori non potranno soffermarsi nei locali della scuola dopo l'inizio delle lezioni e non potranno rientrare per consegnare eventuali materiali dimenticati..

Durante le lezioni i genitori dovranno comunque accedere alla scuola in caso di posticipo d'entrata del figlio o di uscita anticipata e compilare apposita modulistica.

Persone esterne alla scuola

Durante l'orario scolastico può essere autorizzato l'accesso alla scuola alle seguenti categorie di persone.

- A) Persone invitate come "esperti" dai docenti all'interno di una specifica attività didattica regolarmente programmata e il cui intervento sia stato preventivamente segnalato al Dirigente scolastico e da questi autorizzato.
- B) Personale comunale (qualificatosi come tale) per sopralluoghi e/o interventi compatibili con l'attività didattica e la sicurezza dei bambini. Detti interventi dovranno comunque essere preannunciati e concordati con la Direzione e/o i docenti del plesso interessato.
- C) Tecnici per manutenzioni di varia natura
- D) Rappresentanti Mensa, per l'espletamento delle proprie funzioni
- E) I Membri del Consiglio di Istituto e i Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di classe, di Interclasse e Intersezione previo accordo con il Dirigente scolastico.
- F) I fornitori per eventuali consegne, possibilmente in orari non coincidenti con l'entrata e l'uscita degli alunni e la ricreazione;



- G) L'utenza potrà accedere agli uffici amministrativi, negli orari di ricevimento, previo appuntamento;
- H) I genitori degli alunni della scuola secondaria potranno accedere alle aree dedicate ai colloqui individuali, secondo prenotazione calendarizzata su registro elettronico;
- Per tutto quanto non rientra nella casistica sopra prevista, sarà consentito l'accesso nelle scuole solo a persone munite di autorizzazione SCRITTA del Dirigente scolastico.

Art. 16 – vigilanza sul servizio mensa

A – Commissione Mensa

Apposito Regolamento Comunale, disciplina composizione, durata, compiti e modalità d'intervento della Commissione Mensa.

Estratto da G.C. n°69 del 12/03/13 art. 10 punto A:

la Commissione Mensa Scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di ristorazione scolastica, che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado.

La Commissione Mensa Scolastica è costituita da:

- n°2 o più rappresentanti dei genitori per ogni plesso scolastico;
- n°1 docente/educatore per ogni plesso scolastico.

Per ciascun docente/educatore titolare può essere indicato un supplente. I singoli Istituti scolastici eleggono/nominano con propri criteri i rispettivi rappresentanti, i cui nominativi devono essere comunicati al servizio Pubblica Istruzione del Comune di Mogliano Veneto tramite il Dirigente Scolastico di competenza. I componenti della commissione mensa vengono segnalati annualmente entro il 30 novembre. Gli stessi possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, secondo quanto stabilito dalle singole istituzioni scolastiche e rimangono in carica fino alla loro surroga, onde consentire ai nuovi rappresentanti la frequenza al corso di informazione.

I membri della commissione mensa svolgono controlli sensoriali, in quanto la loro attività deve essere limitata alla mera osservazione.

Nello svolgimento delle suddette funzioni, i rappresentanti della commissione mensa sono tenuti e devono:

- a) evitare qualsiasi forma di contatto diretto e indiretto con sostanze alimentari, utensileria, stoviglie ed altri oggetti destinati a venire a contatto diretto con gli alimenti;
- b) partecipare ai corsi informativi, organizzati dall'azienda ULSS n°9, di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulle problematiche relative all'alimentazione scolastica.

In ogni plesso dell'Istituto viene costituita annualmente una Commissione Mensa .

I membri della Commissione Mensa vengono individuati dai singoli Consigli di Interclasse e Intersezione durante la loro prima seduta .

In caso di pluralità di candidature all'interno della componente genitori, la scelta deve cadere prioritariamente su coloro che negli anni scolastici precedenti non hanno mai svolto questo



incarico.

Viene istituito, con compiti consultivi propositivi e di raccordo, il Coordinamento delle Commissioni Mensa cui partecipino, di diritto la DS o suo rappresentante, Il Presidente del Consiglio di Istituto, i rappresentanti dei genitori in seno al Comitato Tecnico e tutti i genitori rappresentanti delle Commissioni Mensa dei plessi.

B – Comitato Tecnico di Valutazione sul Servizio Mensa

Apposito Regolamento Comunale, disciplina composizione, durata, compiti e modalità d'intervento del Comitato Tecnico di valutazione .

Estratto da G.C. n°69 del 12/03/13 art. 10 punto B:

Il Comitato Tecnico di valutazione è formato da rappresentanti di tutte le parti interessate. Ad esso viene affidato il compito di garantire una costruttiva collaborazione per il miglioramento del servizio, una maggiore efficacia nei controlli e di rappresentare una sede di contraddittorio su eventuali contestazioni relative a carenze del servizio o violazioni contrattuali.

In particolare il comitato analizzerà e prenderà atto dei verbali delle commissioni mensa operanti inciascun plesso scolastico, suggerendo eventuali provvedimenti.

Le conclusioni del comitato hanno valore di indirizzo per l'Amministrazione Comunale ed i relativi verbali potranno costituire documentazione in caso di irrogazione di penalità.

La composizione del comitato viene così individuata:

- *n°1 rappresentante del servizio Pubblica Istruzione o suo delegato;*
- *n°1 operatore sanitario indicato dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda ULSS n°9 di Treviso o suo delegato;*
- *n°1 Dirigente Scolastico, in rappresentanza delle Istituzioni Scolastiche operanti sul territorio o suo delegato;*
- *n°6 rappresentanti dei Genitori eletti/nominati con propri criteri uno per scuola dell'Infanzia, uno per scuola primaria e uno per scuola secondaria di primo grado di ogni Istituto Comprensivo;*
- *n°1 rappresentante della Ditta appaltatrice.*

Il comitato è presieduto dall'Assessore alle Politiche Educative o suo delegato. La formalizzazione della composizione del comitato avverrà mediante adozione, da parte della Giunta Comunale, di specifico provvedimento.

La composizione del comitato avrà durata triennale. I componenti possono essere confermati nell'incarico fintantoché permane l'interesse legittimo di rappresentanza, quale stabilito dalla singola istituzione scolastica.

Le riunioni saranno convocate di norma ogni tre mesi dal Presidente con apposita lettera, contenente l'ordine del giorno e spedita con preavviso di almeno otto giorni.



La riunione, se regolarmente convocata, sarà valida anche in assenza parziale o totale di una o più componenti.

Sedute straordinarie potranno essere convocate su motivata richiesta di almeno due terzi delle commissioni mensa.

Il Consiglio di Istituto, all'interno della componente genitori, individua i tre rappresentanti dei genitori nel Comitato Tecnico di Valutazione sul Servizio Mensa, uno per ogni ordine scolastico. Se i genitori in seno al Consiglio non fossero disponibili, la Dirigente è autorizzata a nominare altri genitori aventi figli frequentanti l'Istituto in base ai seguenti criteri:

- che siano rappresentati tutti e tre gli ordini di scuola
- che siano membri delle commissioni mensa nei plessi.
- che almeno uno sia genitore di alunno frequentante il Tempo Pieno

Art. 17 - Distribuzione e affissione avvisi e manifesti nei locali scolastici

Tutto il materiale di cui si autorizza la distribuzione all'interno delle scuole deve avere come destinatari i bambini in età scolare e/o gli adulti in quanto genitori.

Niente può essere distribuito nei plessi se non autorizzato dal Dirigente scolastico che deve prendere visione di una copia del materiale del quale si chiede la distribuzione.

Può essere autorizzata la distribuzione di materiale inerente a:

- a) iniziative di enti locali-aulss-dipartimenti ministeriali;
- b) iniziative dei comitati di quartiere;
- c) iniziative di associazioni culturali e sportive;
- d) iniziative delle associazioni dei genitori;
- e) iniziative di altre istituzioni scolastiche, universitarie, culturali ed educative.

In ogni caso, il contenuto del materiale deve essere coerente con le finalità educative della scuola.

Art. 18 - Uso del telefono da parte del personale scolastico

Criterio di riferimento

Il telefono è un mezzo d'uso destinato unicamente alle necessità delle persone che operano nella scuola in stretta relazione con le attività che in essa si svolgono.

Pertanto esso serve in situazioni di emergenza tali da essere valutate causa di compromissione per la salute e l'incolumità delle persone (specie alunni) e per istanze che possono pregiudicare il normale funzionamento della scuola.

Solo in questi casi la telefonata è consentito l'uso del telefono di servizio.

L'uso del telefono cellulare personale non è mai consentito durante l'orario di servizio, se non per motivi istituzionali.

Art. 19 – Divieto di fumare

In ottemperanza alla normativa vigente, che brevemente di seguito si richiama, è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico. Il divieto è altresì esteso al cortile esterno della scuola durante l'orario scolastico.

Norme di riferimento:

1. Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modifiche ed integrazioni;



2. Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 3. Accordo del 16 dicembre 2004 tra Ministro della salute, Ministro della giustizia, regioni e province autonome di Trento e Bolzano in materia di tutela della salute dei non fumatori
 4. Legge 30 dicembre 2004 (finanziaria 2005), art. n. 311 commi 189,190 e 191
- In ciascun plesso dell'istituto è nominato un responsabile della vigilanza sul rispetto delle norme sul fumo.

Art. 20 – foto, video e tutela della privacy

In riferimento alla possibilità di fare foto e video a scuola ci si rifà a quanto deliberato dal Garante della privacy di cui si riportano le parti fondamentali:

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto. L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa. Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione

Art. 21 - Utilizzo dei locali scolastici

CRITERI

- Esclusione utilizzo dei locali mensa e cucina delle scuole.
- L'assenso è temporaneo; la durata della concessione deve essere chiaramente indicata nella domanda di utilizzo dei locali e, comunque, il periodo richiesto non può superare la durata dell'anno scolastico.
- saranno privilegiate le associazioni locali.
- sarà indicato il responsabile diretto per danni eventuali a cose e persone e per la pulizia, l'igiene e l'ordine dei locali, e per eventuali furti o deterioramento del materiale esistente.
- La pulizia e l'ordine dei locali saranno verificati dagli insegnanti.
- Nessuna concessione sarà fatta a titolo personale, ma solo se la richiesta sarà presentata dal Presidente di quartiere o da associazioni.
- L'attività non deve avere scopo di lucro né sfondi politici.
- Il Consiglio decide di revocare l'assenso in caso di denuncia di inadempienze.

Al Dirigente scolastico viene delegata la concessione delle seguenti tipologie di richieste, con comunicazione nel successivo Consiglio di Istituto:

1. spostamenti di data di concessioni già deliberate;
2. proroghe di concessioni già deliberate (purché le modalità rimangano le medesime);
3. richieste da parte dell'Amministrazione Comunale;
4. utilizzo dei locali da parte dei genitori del plesso in oggetto per attività inserite nella programmazione di plesso.



Art. 22 - Criteri per la graduazione delle domande d'iscrizione alle scuole

Per tutte le scuole : Secondaria, Primaria e dell'Infanzia:

nel caso in cui le domande di iscrizione nei vari ordini di scuola eccedano il numero di posti disponibili, la Giunta Esecutiva e la Commissione Iscrizioni redigeranno una graduatoria tenendo conto dei criteri sotto descritti.

CRITERI

- A) Le domande saranno suddivise in 4 fasce che sotto si descrivono in ordine di precedenza. All'interno di ciascuna fascia, la certificazione di disabilità (L.104/92) dell'alunno costituisce criteri di priorità assoluta.

fascia 1:

Alunni iscritti e attualmente frequentanti una delle scuole di questo Istituto Comprensivo, secondo il seguente ordine di priorità:

- Alunni residenti nello stradario della scuola presso cui fanno domanda
- Alunni residenti nel Comune
- Alunni non residenti nel Comune

fascia 2:

Alunni non provenienti da una delle scuole di questo Istituto Comprensivo, residenti nello stradario della scuola presso cui fanno domanda.

Per quanto attiene i bambini appartenenti allo stradario dell'Istituto Comprensivo esclusi alla prima iscrizione nella scuola dell'Infanzia, per mancanza di posti, questi avranno la riserva e la priorità per l'anno scolastico successivo e saranno inseriti in questa fascia.

fascia 3:

Alunni non provenienti da una delle scuole di questo Istituto Comprensivo, residenti nel comune di Mogliano Veneto.

fascia 4:

Alunni non provenienti da una delle scuole di questo Istituto Comprensivo, non residenti nel comune di Mogliano Veneto.

Le domande di iscrizione presentate oltre i termini ministeriali prescritti saranno accolte solo in presenza di posti disponibili e secondo l'ordine di arrivo.

- B) All'interno di ogni "fascia" si dovrà compilare apposita graduatoria tenendo presenti i punteggi sotto specificati

1	Bambini privi di uno o entrambi i genitori	Punti	5
2	Disagiate condizioni economiche (consegnare in segreteria dichiarazione del Comune o dichiarazione ISEE)	Punti	4
3	Bambini adottati o in affidato che siano in Italia da massimo un anno	Punti	4



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 94141500267 – Codice Meccanografico: TVIC87800L



4	Bambini i cui genitori accudiscono familiari inabili (portare in segreteria certificato di invalidità e Stato di famiglia o Atto notorio attestante l'assistenza all'inabile)	Fratello o genitore disabile	Punti	4
		Altro parente disabile	Punti	2
5	Presenza di fratelli nello stesso plesso		Punti	3
6	Bambini i cui genitori lavorano entrambi			3
7	Bambini i cui genitori accudiscono altri figli	Da 0 a 3 anni	Punti	3
		Da 4 a 10 anni	Punti	2
		Da 11 a 14 anni	Punti	1
8	Bambini i cui genitori siano separati legalmente o con sentenza giudiziale sull'affido dei figli		Punti	2
9	Bambini stranieri che siano in Italia da massimo un anno. Si precisa che per "straniero" si intende un bambino che abbia entrambi i genitori non italiani e che sia alla prima scolarizzazione in Italia		Punti	3
10	(solo per la fascia n.4) Bambini non residenti a Mogliano, ma con parenti fino terzo grado (es. zii, fratelli maggiorenni, nonni...) residenti a Mogliano		Punti	1

- C) Nel caso in cui dovessero verificarsi parità di punteggio dovrà tenersi sorteggio alla presenza degli interessati, cui viene mandato un invito formale nel quale si avvisa dell'adata e dell'ora in cui ci sarà l'estrazione.
- D) dalle procedure di sorteggio sono esclusi gli alunni con disabilità.
- E) **Scuola dell'Infanzia:** le domande di iscrizione per alunni che compiano il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (c.d. anticipatori) saranno accolte in ultima istanza, nel limite dei posti disponibili. La frequenza sarà ammessa secondo i **criteri deliberati dal Collegio dei docenti:**
- qualora la scuola disponga di posti in sezioni con un numero di alunni inferiore a 20.
 - L'inserimento dei bambini sarà graduale secondo un calendario che prevede almeno 10 giorni di frequenza solo antimeridiana e senza mensa e si svolgerà nel modo seguente:
 - primi 5 giorni: per **tutti gli alunni** frequenza con orario 8.00/12.00 senza mensa
 - successivi 5 giorni: **per gli alunni di 3 anni o inferiori** frequenza con orario 8.00/12.00 senza mensa a piccoli gruppi e per **gli alunni di 4 e 5 anni** frequenza con orario completo
 - successivamente, il prolungamento dell'orario di frequenza, per gli alunni di 3 anni o inferiori, sarà concordato in modo personalizzato con le singole famiglie. Vedi Appendice 2 – Progetto accoglienza scuole dell'Infanzia)
- F) **Scuola Secondaria:** la scelta della lingua non è vincolante per la scuola.
- Saranno predisposte due graduatorie distinte per l'indirizzo musicale e per l'indirizzo ordinario. L'accoglimento delle domande da entrambe le graduatorie seguirà le stesse modalità operative descritte in seguito. Si stenderà prima la graduatoria dell'indirizzo musicale. Le eventuali domande in esubero per l'indirizzo musicale saranno, se possibile, riassorbite nei posti dell'indirizzo ordinario secondo la graduatoria.



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



- La prova per gli alunni che chiedono l'iscrizione all'indirizzo musicale ha carattere orientativo- attitudinale. Pertanto, al termine della stessa, sarà possibile riorientare le famiglie verso l'indirizzo ordinario. La scelta finale rimane in capo alle famiglie, che, in caso di esclusione per graduatoria, potranno anche optare per altra scuola.
- L'indicazione di preferenza per la seconda lingua comunitaria non è in nessun caso vincolante per la scuola nella formazione delle classi.

NOTE GENERALI ISCRIZIONI

Considerato che il termine per la presentazione dei documenti è fissato dal MI e che da tale data all'inizio delle lezioni trascorrono diversi mesi nei quali è possibile effettivamente che ci siano dei cambi di residenza; considerata, altresì l'importanza del requisito della residenza a Mogliano Veneto, è ammessa autocertificazione ai sensi della Legge 15/68 con firma autenticata (la Segreteria predisporrà i modelli) con la quale i genitori interessati possono dichiarare che entro il mese di agosto dell'anno solare di riferimento saranno residenti nel Comune di Mogliano Veneto e pertanto chiedono il riconoscimento di questo requisito: nello stesso tempo si impegnano a produrre entro e non oltre il 31 agosto il certificato di residenza o un atto notorio attestante l'avvenuto cambio di residenza: la mancata presentazione di tale documentazione entro agosto farà venir meno il requisito della residenza a Mogliano.

N.B.: Se il Dirigente Scolastico riscontra un tentativo di truffa o, comunque, di mistificazione, denuncerà il fatto alle autorità competenti.

Gli eventuali altri documenti dovranno essere già in possesso della Giunta all'atto della compilazione della graduatoria.

Le omesse dichiarazioni andranno a danno degli interessati.

Le dichiarazioni false comportano l'esclusione dalla graduatoria.

RIEPILOGO OPERATIVO

- 1) La Giunta Esecutiva e la Commissione Iscrizioni entro il 10° giorno lavorativo successivo alla chiusura delle iscrizioni esaminano le domande di iscrizione e la relativa documentazione allegata e stilano la graduatoria PROVVISORIA. Questa viene esposta all'albo dell'Istituto Comprensivo.
- 2) I genitori degli alunni interessati possono presentare ricorso al Dirigente entro il 18° giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni.
- 3) La Giunta Esecutiva e la Commissione Iscrizioni valutano gli eventuali ricorsi e ne danno comunicazione ai genitori interessati entro il 28° giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni.
- 4) Il Dirigente Scolastico entro il 31° giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni pubblica all'Albo e sul sito web dell'Istituto Comprensivo la graduatoria generale DEFINITIVA

Art. 23 - Criteri per la formazione delle classi

Il Consiglio adotta i criteri elaborati dal Collegio dei docenti. Vedi Appendice 3 – Criteri per la formazione delle classi



DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Modifiche al regolamento

Le modificazioni del presente regolamento potranno essere apportate con deliberazioni a maggioranza assoluta.

La proposta di modifica non potrà essere discussa se non previamente inserita nell'O.d.G..

Art. 25 – Disposizioni finali

- a. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
- b. Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.

DOCUMENTI IN APPENDICE

- Appendice 1 – Regolamento Indirizzo musicale
- Appendice 2 – Progetto accoglienza scuole dell'Infanzia
- Appendice 3 – Criteri per la formazione delle classi
- Appendice 4 – Criteri di selezione degli alunni per scambi culturali
- Appendice 5 – Regolamento disciplinare e patto di corresponsabilità educativa
- Appendice 6 - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- Appendice 7 - Regolamento dell'attività negoziale
- Appendice 8 – Regolamento attività funzionali all'insegnamento da remoto
- Appendice 9 – Organizzazione e disciplina del lavoro a distanza – Personale ATA



La dirigente scolastica

Marilisa Campagnaro

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse