



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLE
DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO**

Via A. GRAMSCI, 37 GAMBETTOLA (FC) Tel. 0547/657874 FAX 0547/56771
E-mail: Foic81500q@istruzione.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
IL 14/02/2011 con DELIBERA N.43**

Premessa

La scuola è una Comunità educativa in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di garantire ai discenti lo sviluppo della loro personalità, l'acquisizione di strumenti critici nella prospettiva della formazione di soggetti liberi, responsabili e attivamente partecipi della vita della comunità.

Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

Capitolo I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Gli organi collegiali, alla luce anche della nuova normativa (autonomia scolastica e riforma degli ordinamenti scolastici) devono favorire la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti della scuola, al fine di creare una comunità educante.

Sono stati istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e attualmente sono in attesa di riforma (un disegno di legge mira a rivedere infatti gli organismi rappresentanti della scuola):

- Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Collegio dei docenti (C.d.D.)
- Consiglio di interclasse e di intersezione (C.d.I.)
- Consigli di classe (C.d. C)

Consiglio di intersezione : tutti i docenti della scuola dell'infanzia, un rappresentante dei genitori per sezione. Presiede il Dirigente scolastico o insegnante delegato.

Consiglio di interclasse: tutti i docenti di scuola primaria, un rappresentante dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o insegnante delegato.

Consiglio di classe: tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori per classe. Presiede il Dirigente scolastico o insegnante delegato.

Consiglio di intersezione/interclasse tecnico: tutti gli insegnanti titolari della scuola. Presiede il Dirigente scolastico o insegnante delegato.

Collegio dei Docenti: tutti gli insegnanti dell'Istituto, presiede il Dirigente Scolastico.

Consiglio di Istituto: 8 insegnanti, 8 genitori, 2 personale amministrativo e/o ausiliario, il Dirigente Scolastico membro di diritto. Presiede un genitore.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di regola non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'Albo dell'ufficio di Presidenza e delle scuole, ed indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

Il C.d.I. è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I Grado. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti Delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

In particolare :

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art. 3, comma 3) ,
- delibera il programma annuale e il consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.I.44/00)
- delibera il Regolamento Interno;
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico - scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni;
- definisce le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- delibera i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- indica i criteri generali per fissare turni di servizio del personale amministrativo ed ausiliario;
- delibera sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, sulle visite guidate e i viaggi di istruzione , comprese le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Giochi della Gioventù;
- approva i criteri per la formazione delle classi proposti dal Collegio.
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività facoltative/opzionali
- consente l'utilizzazione degli uffici, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre.
- Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla Legge, dalle norme ministeriali o dal presente Regolamento.

Art. 3 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio (ma è salvo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Per esigenze organizzative il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver comunque assunto un orientamento in proposito.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico prima di ogni Consiglio e qualora ne ravvisi la necessità.

Nelle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente (o altro componente della Giunta) illustra le elaborazioni, o le proposte, o gli orientamenti, maturati in sede di Giunta.

Art. 4 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto ed Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente e un vice – Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' 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 alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Art. 5 - Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice - Presidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Art. 6 - Pubblicità delle sedute

A norma della legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario).

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- valutare la capienza e la idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell' A.U.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà inoltrato al Presidente.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

Art. 7 - La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio

il Consiglio può deliberare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; ma qualsiasi altro argomento può essere preso in esame, in particolar modo se è di impulso alla vita della scuola e possa essere utile a rinsaldare la corresponsabilità educativa scuola – famiglia.

Il Consiglio può decidere di costituire al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non possono tuttavia aver alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia.

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso, l'approvazione si intende unanime.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

Art. 8 - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante affissione, nell'apposito Albo dell'Ufficio di presidenza, delle delibere prese.

L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

Le delibere e i verbali del Consiglio, depositate nell'ufficio di segreteria, potranno essere esibite a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella legge n. 241 del 1990, che disciplina la materia del procedimento e il diritto di accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti dell'Istituto ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Art. 9 - Dimissioni, decadenze, surroghe

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento;
- cura la progettazione dell'attività educativa;
- valuta l'andamento dell'attività didattica ;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e innovazione, documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime
- indica i criteri in ordine alla formazione delle classi, formula proposte al D.S per l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o alle classi
- formula proposte sull'orario di funzionamento delle scuole al Consiglio di Istituto;
- provvede alla adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
 - promuove iniziative di aggiornamento/formazione e ricerca dei docenti dell'Istituto.

Art. 11 - Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 12 - Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione

E' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe o sezione, è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.

Possano essere formati:

1. Per classi parallele del medesimo plesso o di plessi scolastici diversi
2. Per plesso
3. Per ogni singola classe nella scuola secondaria di I Grado.

I Consigli hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare la relazione fra docenti, genitori, alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e di viaggi di istruzione
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla progettazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature.

Spettano ai Consigli di soli Docenti la realizzazione del coordinamento didattico, dell'unitarietà disciplinare e la valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di cui al presente articolo sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.

I Consigli si riuniscono di norma ogni mese o con i soli docenti o con la contemporanea presenza degli Insegnanti e dei genitori eletti.

Art. 13 - Elezioni degli organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di Ottobre in giorni diversi per i tre ordini di scuola affinché i genitori con più figli possano partecipare alle assemblee .

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 14 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, primaria e dell'infanzia possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi o sezioni nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competente il Dirigente a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto.

L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso (o dell'Istituto) è definito dalla Legge

"Il Comitato dei Genitori" di quel plesso e dell'Istituto. Il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico previo regolamento da stilare ogni anno.

Capitolo II - ALUNNI

Art. 15 – Diritti e doveri

Gli alunni hanno il diritto fondamentale di essere trattati dagli insegnanti e dal personale non docente col massimo rispetto, quale si conviene alla dignità della persona umana, e di essere tutelati in modo adeguato sul piano igienico sanitario e su quello dell'incolumità personale.

Art. 16 - Ingresso a scuola .

I genitori scelgono le modalità di arrivo a scuola dei propri figli e ne rispondono. Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari.

L'ingresso per i bambini della scuola dell'infanzia avviene durante la prima ora; i genitori devono affidare i figli direttamente all'insegnante.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario di inizio delle lezioni antimeridiane e **pomeridiane** e sono accolti dall'insegnante della prima ora.

Laddove le famiglie abbiano comprovate necessità o il servizio specifico del trasporto scolastico porti gli alunni alla scuola prima di detta ora, il personale ausiliario è autorizzato alla vigilanza, previa "convenzione" con l'Ente Comunale che stabilirà anche la procedura di richiesta delle domande ed il loro accoglimento. Tale servizio non sarà comunque attivato prima delle ore 7,30.

Il personale ausiliario suona la campanella di inizio delle lezioni, quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente raggiungono la scuola con **lieve** ritardo; l'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

Quando il ritardo dell'alunno nel raggiungere la scuola è frequente, viene informato il Dirigente Scolastico cui compete assumere le iniziative più opportune.

In caso di assenza dell'Insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un docente di altra classe o sezione, il quale può avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

I docenti e i collaboratori scolastici hanno l'obbligo della vigilanza nei confronti degli alunni dal momento del loro ingresso nell'edificio scolastico fino al termine delle lezioni.

La vigilanza sugli alunni compete comunque agli Insegnanti, nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.

Gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria devono presentarsi a scuola possibilmente con il grembiule al fine di sperimentare il senso di uguaglianza e di ordine; per la scuola primaria dovranno

altresì indossare il “fiocco colorato” che ha sempre connotato la nostra scuola (azzurro per le prime, rosa per le seconde, verde per le terze, blu per le quarte e rosso per le quinte).

Entro il mese di **gennaio** il Consiglio delibera l'orario di funzionamento di tutte le scuole per l'anno scolastico successivo al fine di una chiara comunicazione ai nuovi iscritti.

Art. 17 - Ritardi - Assenze - uscita anticipata degli alunni.

Il bambino, che perviene a scuola in ritardo, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se accompagnato da un genitore. Ogni assenza va puntualmente giustificata sul diario (scuola primaria), sul libretto (scuola secondaria) da un genitore o da chi ne fa le veci e qualora l'assenza superi i 5 giorni per malattia, va corredata anche dal certificato medico di riammissione a scuola. In caso di assenza per motivi familiari per più di 5 giorni, la giustificazione va anticipata da dichiarazione scritta dai genitori .

Assenze dovute a motivi sanitari, o non sanitari non preventivamente comunicate al personale insegnante, e di oltre 5 giorni consecutivi richiedono, per la riammissione, il certificato medico. Nel computo dei giorni di assenza non vanno compresi i giorni festivi se sono all'inizio o alla fine del periodo di assenza. (In caso di “settimana corta” anche il sabato è da considerarsi festivo).

Per la riammissione è sempre necessario il certificato medico per tutte le malattie infettive soggette a notifica (quali, ad esempio, epatiti virali, meningiti, salmonellosi, pediculosi ecc...) anche se il periodo di assenza è inferiore a sei giorni.

Nella Scuola dell'Infanzia, in presenza di liste d'attesa, assenze prolungate verranno valutate caso per caso.

Dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico le assenze ingiustificate .

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche, salvo dichiarazione sottoscritta su specifico registro (nella scuola primaria) o sul “libretto” (nella scuola secondaria) dai genitori o da parente maggiorenne, all'atto del ritiro e da consegnare al collaboratore scolastico in servizio, che provvederà alla consegna all'insegnante e a prelevare il bambino dalla classe. E' vietato quindi al genitore l'ingresso nell'aula durante la lezione.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe. Le modalità del ritiro saranno comunque le stesse sopra descritte.

Art. 18 Uscita da scuola

Al termine delle attività scolastiche e soltanto dopo il suono della campana gli alunni di scuola Primaria e Scuola Secondaria usciranno dalle aule ordinatamente e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino all'uscita.

I bambini della scuola dell'infanzia e delle classi 1°, 2°, e 3° primaria verranno affidati ad uno dei genitori o ad altra persona maggiorenne da essi indicata espressamente.

Nel caso in cui il genitore o persona da esso delegato non si presenti al momento dell'uscita dell'edificio scolastico, i docenti o il personale scolastico di servizio devono trattenere l'alunno all'interno dell'edificio. Fermo restando che il compito di provvedere alla vigilanza del minore spetta al Docente, in caso di necessità **eccezionale** il minore può essere affidato ad un collaboratore scolastico che deve privilegiare la sorveglianza al lavoro di pulizia.

Per le classi IV e V di scuola primaria e per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado può essere sottoscritto un accordo tra genitori e scuola finalizzato all'uscita autonoma degli alunni stessi.

Gli alunni trasportati con scuolabus attivati dall'Amministrazione Comunale sono di fatto affidati al personale comunale che provvede alla sorveglianza durante il tragitto scuola – casa.

Art. 19 – Incidenti e malori

Qualora l'alunno fosse colpito da lieve malore, la scuola ne darà comunicazione alla famiglia che provvederà a ritirarlo e ad accompagnarlo a casa.

- Nel caso in cui l'alunno fosse vittima di un incidente o colpito da grave malore durante le ore di lezione, si provvederà immediatamente a chiamare il Pronto Soccorso (118) e verrà tempestivamente avvisata la famiglia.
- Per gli alunni di scuola secondaria di 1° grado sarà permessa l'assunzione di farmaci con le seguenti modalità:
 - 1- Medicinali da banco acquistabili senza ricetta medica: sarà sufficiente la dichiarazione del genitore sotto il controllo del docente.
 - 2- Medicinali soggetti a prescrizione medica: sarà necessaria l'adeguata prescrizione del medico.
- Per gli allievi di scuola dell'Infanzia e Primaria, la somministrazione dei farmaci sarà effettuata esclusivamente dai genitori o persona delegata.

Art. 20 - Tutela assicurativa

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni per le gite, di responsabilità civile e giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

In caso di infortunio gli insegnanti dovranno dare comunicazione immediata in Segreteria, mediante relazione scritta dell'accaduto e informeranno tempestivamente la famiglia.

Gli uffici amministrativi provvederanno all'inoltro della denuncia alle autorità competenti e all'Assicurazione.

La famiglia, a sua volta, entro 24 ore farà pervenire la documentazione medica in Segreteria.

Art.21 – Norme generali di comportamento degli alunni

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei che possano distogliere l'attenzione. Particolare attenzione dovrà essere posta nella cura dell'igiene personale e del vestiario, tenendo conto del decoro e della sensibilità dei propri coetanei.

Tutti avranno cura dei propri libri e quaderni, rispetteranno il materiale altrui, l'arredamento e le suppellettili scolastiche, il materiale didattico e bibliografico in uso.

Ognuno risponderà dei danni apportati.

Gli alunni non dovranno lasciare denaro né oggetti di valore incustoditi, in quanto la scuola non può assumersi alcuna responsabilità nel caso in cui le suddette cose venissero a mancare. Per la stessa ragione non è consentito lasciare alcun materiale sotto il banco, al termine delle lezioni.

• Diario e libretto scolastico.

Essi dovranno essere tenuti in ordine e con cura. Si invitano i genitori a controllarli regolarmente perché in tal modo potranno seguire l'attività svolta ed il lavoro assegnato per casa, nonché prendere visione delle varie comunicazioni della Scuola.

• Attrezzature didattiche e uso dei laboratori.

Le attrezzature didattiche, scientifiche, informatiche ed i sussidi audiovisivi vengono affidati ai competenti insegnanti che ne sono responsabili. A richiesta dei docenti il materiale presente nei laboratori può essere portato nelle aule, ma esclusivamente dal personale a ciò delegato e con la supervisione dei docenti responsabili.

L'orario di utilizzazione dei vari laboratori sarà stabilito annualmente tenendo in considerazione le esigenze delle varie classi..

Le modalità di utilizzo delle **aule speciali** (biblioteca, palestra, mensa, laboratorio di informatica ecc.) saranno regolamentate dai docenti responsabili o dalle Commissioni delegate. Ove non siano presenti figure specifiche di responsabili la gestione dei laboratori e dei sussidi sarà regolata tramite accordo dei docenti interessati.

I singoli Regolamenti risultanti saranno raccolti in una cartellina a disposizione per la consultazione di chi ne farà richiesta ed esposti sia all'Albo, sia in ogni laboratorio.

- **Cambio dell'ora**

Al termine delle lezioni, il cambio degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile. Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e, se necessario, dovranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.

- **Intervallo**

Gli alunni usufruiscono di una ricreazione di circa 15 minuti alla scuola secondaria, di 30 minuti alla scuola primaria, rimanendo all'interno o davanti alle rispettive aule, o recandosi in cortile, sempre sotto la sorveglianza dell'Insegnante presente.

Gli stessi alunni possono recarsi ai servizi due per volta; è compito dei Collaboratori scolastici sorvegliare l'accesso alle scale ed ai bagni.

- **Spostamenti**

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro degli altri e sempre sotto la guida di un insegnante. Qualora l'insegnante manchi o ritardi, gli alunni dovranno attendere il suo arrivo nelle proprie aule. In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.

- **Divieti e prescrizioni**

Ogni alunno ha il dovere di partecipare alle lezioni ed al lavoro comune in modo corretto e responsabile, cioè senza fare nulla che ostacoli l'apprendimento suo e dei compagni. Qualora il comportamento sia tale da impedire lo svolgimento del lavoro, l'alunno potrà essere severamente richiamato, ma non dovrà mai essere lasciato solo nel corridoio.

Se gli episodi di disturbo fossero frequenti e gravi, il Consiglio di classe, valutate le circostanze, informerà in modo preciso e dettagliato il Dirigente Scolastico o suo delegato. Il Dirigente si metterà in contatto con la famiglia per evidenziare la situazione di disagio e motivare un eventuale provvedimento disciplinare.

- **Uso dei cellulari**

I cellulari durante le lezioni devono essere tenuti spenti e all'interno della cartella, meglio ancora lasciati a casa, in quanto la reperibilità degli studenti e /o della rispettiva famiglia è garantita, in caso di necessità, dal personale ATA. I cellulari, che durante la lezione recassero disturbo provocando distrazione (anche se spenti!) devono essere ritirati dal docente e tenuti in custodia nella cassaforte della scuola. Gli apparecchi saranno poi riconsegnati personalmente ad un genitore dopo una settimana. In caso di reiterazione, saranno consegnati a fine anno.

- **Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educativa** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Debbono comunque mirare alla promozione di un atteggiamento positivo verso la scuola, le persone e l'ambiente.

Il comportamento degli alunni deve essere conforme alle regole sopraindicate e comunque rispettoso delle regole di civile e democratica convivenza. A questo fine è bene tenerle in evidenza nelle aule e richiamarne periodicamente l'attualità. Inoltre, ciascuna classe potrà elaborare al suo interno regole proprie di comportamento, in collaborazione col proprio Consiglio di classe e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Per **mancato rispetto** delle consegne (comportamenti scorretti, superficialità nell'adempimento dei doveri, compiti non svolti, studio trascurato), saranno avvisati i genitori tramite il libretto di comunicazione scuola – famiglia, il diario. In caso di comportamento scorretto ripetuto, saranno

convocati i genitori nell'ora settimanale di ricevimento del Coordinatore di classe o altro docente delegato con lettera firmata dal Dirigente Scolastico, nella Scuola Primaria nelle ore mensili stabilite dai team dei docenti.

Per gravi e ripetute inadempienze, per comportamenti gravemente scorretti e irrispettosi nei confronti dei compagni e del personale, si procederà alla **notazione sul registro di classe** e all'ammonizione individuale o in classe da parte del Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di 1° grado alla terza nota sul registro di classe e a seconda della gravità dei fatti, può scattare la **sospensione** di uno o più giorni, deliberata dal Consiglio di Classe. Tale sospensione, comunque non può superare, anche nei casi di comportamenti particolarmente scorretti e offensivi, un periodo di 15 giorni. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Ogni danno materiale arrecato comporterà anche il risarcimento del danno stesso.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

Tale Organo, ai sensi del D.P.R 21 NOVEMBRE 2007 n.235, deve essere così composto:

- Dirigente Scolastico
- Un docente designato dal Consiglio di Istituto
- N. 2 genitori con figli frequentanti la scuola Secondaria di I Grado

L'organo resterà in carica per due anni scolastici.

N.B. Vedasi Allegati Tabella A e B "Infrazioni disciplinari"

Capitolo III Personale docente

Art. 22 Premessa

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato: tale libertà deve essere intesa a promuovere, mediante un confronto aperto di molteplici posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, sono tenuti ad espletare tutte le attività connesse con la funzione docente in riferimento ai rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e alla partecipazione al governo della comunità scolastica (vedasi C.C.N.L./Scuola del 24/07/2003 e precedenti).

I docenti per la contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica vengono rappresentati dalle R.S.U.

Art. 23 assistenza e vigilanza degli alunni

L'insegnante ha il compito di vigilanza degli alunni **senza soluzione di continuità**. Ogni operatore scolastico ha il compito e la responsabilità della vigilanza dei minori presenti negli spazi scolastici, nonché in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate e approvate dagli Organi Collegiali della scuola.

Si evidenziano alcuni momenti di particolare attenzione: entrata e uscita, intervallo, tempi di gioco, attività educative, mensa, avvicendamento degli insegnanti nelle classi, gite scolastiche, uscite didattiche.

In particolare i docenti dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'attività didattica per assistere all'ingresso degli alunni, nonché vigilare sugli stessi nei minuti precedenti l'inizio delle lezioni, come pure al termine delle stesse. Solo in caso di necessità il docente può affidare il minore ad un collaboratore scolastico, che, a sua volta, dovrà privilegiare la sorveglianza al lavoro di pulizia fino all'arrivo del genitore.

In ogni caso la vigilanza degli alunni, che comporta responsabilità disciplinari, civili e penali in caso di dolo o di responsabilità oggettiva, deve essere esercitata dai Docenti stessi in tutti i locali della Scuola, compresa l'area esterna, durante l'orario scolastico.

La vigilanza deve essere esercitata anche durante il tempo mensa e nell'intervallo delle lezioni: durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e, negli edifici divisi in piani, alla sommità delle scale.

I Docenti avranno altresì cura che, durante gli intervalli, non ci siano atteggiamenti o uso di oggetti pericolosi, che possano arrecare danno a persone e/o a cose. In particolare, nei momenti di ricreazione all'aperto, si dovrà prestare la massima attenzione affinché non si corra il rischio di danni agli alunni stessi e/o alle strutture scolastiche.

Anche il tempo mensa fa parte delle attività educative. Pertanto gli insegnanti delle rispettive classi (scuola dell'infanzia e primaria) o dei gruppi (scuola secondaria) sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale .

Il menù che verrà servito sarà unico, concordato con le competenti strutture dell'ASL e potrà essere sostituito da un altro, a richiesta, solo a seguito di specifica certificazione.

Nel periodo del dopo mensa (dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni) i bambini sono impegnati in attività educative ovvero in esperienze e attività strutturate e organizzate dagli insegnanti .

In caso di ritardo di un collega o in attesa del supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente andando a configurare tale situazione uno stato di necessità; le modalità organizzative da percorrere saranno le seguenti:

- attingere dalle eventuali contemporaneità nel plesso;
- distribuire gli alunni sulle classi presenti iniziando dalle classi parallele e/o vicine di età ai bimbi;
- coinvolgere il personale collaboratore scolastico (a supporto dei docenti presenti nelle classi).

Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti con la collaborazione del personale ausiliario.

Art. 24 Responsabilità civile degli insegnanti

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulla delicatezza del compito affidato agli insegnanti. Si ricorda in particolare che la normativa attuale, riguardante la responsabilità civile dei Docenti, pur essendo meno rigida e punitiva rispetto al passato, resta pur sempre molto severa e attenta alle responsabilità dei Docenti stessi. Diverse norme richiedono al Docente vigilanza e controllo dei propri studenti e proprio dall'inosservanza di tali disposizioni deriva la responsabilità e perciò l'obbligo del risarcimento dei danni.

Si precisa che l'obbligo alla vigilanza si estende ai Docenti accompagnatori in gita di istruzione, esplorazioni guidate, cerimonie religiose e civili, per partecipazione a spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, durante gli insegnamenti di educazione fisica e di ogni altra attività manuale o ludica.

Si puntualizzano le responsabilità proprie dei docenti

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);

- abbandona l’aula momentaneamente (e può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l’ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l’uscita;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi:
 - variazione orario scolastico;
 - variazione del calendario scolastico;
 - eventuali variazioni dell’organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell’attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
 - prestazioni di carattere sanitario predisposte dall’A.S.L., precisando sempre data e orario di svolgimento;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari (con firma per p.p.v.).

Art 25 - Uso del cellulare

Una circolare del settembre del 1998 in riferimento “... all’abitudine sempre più diffusa, tra gli insegnanti, di ricevere telefonate mentre sono in classe...”, sottolinea come “... tali comportamenti, laddove si verificano, **non possono essere ammessi** in quanto si tradurrebbero in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni, arrecando un elemento di disturbo ad un corretto svolgimento delle lezioni...”.

Il nostro regolamento approva e condivide quanto già veniva sottolineato nel ‘98.

Capitolo IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 26 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario, come da contratto. Oltre ai compiti specifici spetta a tale personale la collaborazione con gli Insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell’ambito dell’edificio o del cortile della scuola; in particolare, come già segnalato in precedenti articoli, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell’insegnante.

In tutti i plessi i collaboratori scolastici devono controllare e regolare l’ingresso e l’uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura delle porte medesime.

Devono altresì controllare affinché i genitori non si trattengano nelle aule e nei corridoi oltre l’orario di inizio delle lezioni (esclusi i casi di urgenza e di effettiva necessità) e che non accompagnino i figli fino all’aula, ma solo fino al portone di ingresso.

I collaboratori dovranno anche sorvegliare che, durante le assemblee di classe, i bambini *non* siano lasciati dai genitori nell’edificio scolastico: infatti, per motivi connessi con la legge conosciuta come “legge 626 – sicurezza sui posti lavoro”, non è possibile ammettere alunni o minori in genere nei locali della Scuola in quanto non si può garantire un’adeguata vigilanza.

Sarà compito di tutti gli operatori scolastici rilevare pericoli e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico e al contempo attivare i seguenti provvedimenti:

- ✓ informazione agli alunni e al preposto alla sicurezza;
- ✓ evitare soste ed attività in stretta prossimità delle fonti di pericolo;

✓ protezione provvisoria delle fonti di pericolo.

Capitolo V USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 27- Definizione di: Uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto favorisce l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e indica i criteri per la loro progettazione e realizzazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare la direzione se c'è la possibilità di utilizzare il pullman del Comune. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel seguente modo:

a) **VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE GENERALE
E CONOSCENZA DELLE PROBLEMATICHE AMBIENTALI:**

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico-artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:**

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, anche per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative quali: la socializzazione, la conoscenza di cognizioni integrative e la conoscenza dei luoghi.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

Finalità

Costituisce finalità prioritaria il fatto che gli obiettivi cognitivi, culturali e didattici debbano essere peculiari a ciascun tipo di scuola.

"E' necessario pertanto che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse".

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che:

1. consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate;
2. fornisca le appropriate informazioni durante la visita;
3. stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute;
4. suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli alunni che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola elementare e della scuola secondaria di 1° grado.

Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna: per questi ultimi, peraltro sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per la II e la III l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione; per le altre classi anche nelle regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.

Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque, prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola Secondaria possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; se la meta è una zona di confine è consentito sconfinare per un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero; per gli allievi delle terze classi possono essere autorizzate visite ad organismi internazionali all'estero o la partecipazione a manifestazioni culturali ed iniziative di livello internazionale.

Durata

I viaggi devono essere organizzati nell'arco di una sola giornata.

Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada.

Non si possono programmare viaggi in ore notturne; le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno.

Non si deve superare il limite di 6 giorni nell'anno fra tutte le tipologie di uscite sopra descritte.

Docenti accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere di una unità per ogni gruppo di 15 alunni. Tale regola può non essere applicata negli spostamenti a piedi nel paese.

La presenza **obbligatoria** dell'insegnante di sostegno è prevista nel caso di partecipazione ai viaggi di **due alunni diversamente abili**. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere decisioni diverse in merito al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Ai docenti accompagnatori spetta il rimborso delle spese di viaggio.

I genitori sono ammessi, senza oneri a carico del bilancio scolastico, a condizione che si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione, debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Fasi del processo amministrativo

- L'iter per la programmazione dei viaggi superiori alle 4 ore comprende i seguenti passi:
 - proposte del Consiglio di Interclasse/Classe entro il mese di ottobre per il primo quadrimestre e gennaio per il secondo di ciascun anno
 - delibera del Consiglio di Istituto a seguito di verifica del rispetto delle condizioni proposte dal presente regolamento.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione dovrà essere prodotta la sottoelencata documentazione:

- **richiesta di autorizzazione** degli insegnanti interessati
- **elenco degli alunni partecipanti**, distinti per classe di appartenenza (di competenza della segreteria)
- **autorizzazioni scritte delle famiglie** da conservare nel registro di classe
- **sintetica relazione finale** da parte dei docenti partecipanti, per costituire l'archivio.

Garanzie di sicurezza

Sotto il profilo della sicurezza è consigliabile affidarsi ad agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A e B eventualmente consultando l'Ente Provinciale di Turismo o le Aziende di Programmazione Turistica; la scelta richiede tuttavia l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. la ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa CEE, contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.

I criteri per la scelta delle agenzie di viaggio andranno a valutare :

- 1) la qualità del servizio attraverso gentilezza, disponibilità, professionalità;
- 2) Sicurezza dei mezzi e affidabilità dell'agenzia e della ditta di trasporto;
- 3) Costi.

Qualora si faccia ricorso ai "pacchetti turistici" (comprensivi di trasporto e alloggio per un periodo superiore alle 24 ore o estendentesi per almeno una notte) offerti ad un prezzo forfetario dalle agenzie di viaggio è necessario ottemperare alle norme a carattere preventivo contemplate nel D. L.vo n° 111 del 17/3/1995 che configura il rapporto agenzia di viaggio e utenti come un vero e proprio contratto.

Capitolo VI COOPERAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 28 - Rapporti scuola – famiglia

La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola. Quindi essa è con pieno diritto una componente essenziale della scuola e come tale deve essere valida interlocutrice nel dialogo educativo.

Il passaggio, avvenuto nell'ultimo decennio del secolo scorso, da una concezione burocratica e gerarchica dello Stato a una concezione, invece, poliarchica, ha segnato il punto di rottura fra il tradizionale modo di intendere la presenza dei genitori a scuola e quello delineato nella legge 53/03. La svolta è stata segnata dalle modifiche al Titolo V della Costituzione e dai quattro principi che esso mette in gioco: sussidiarietà orizzontale e verticale, equità, solidarietà e responsabilità.

La sussidiarietà orizzontale indica che quanto può essere fatto dalla famiglia e, via via, dalle altre "formazioni sociali" è opportuno non sia avocato dalle istituzioni territoriali. I genitori sono chiamati a cooperare con gli altri soggetti proprio nella dimensione della sussidiarietà orizzontale. Questo rende la famiglia contigua alle istituzioni scolastiche ed enti, senza soluzione di continuità e le fa acquistare un differente e significativo peso giuridico e democratico rispetto al passato.

Alla partecipazione dei genitori nella scuola, fondata sul principio della delega, deve sostituirsi uno scenario in cui i genitori si assumono la responsabilità di contribuire a realizzare il progetto educativo per i propri figli, nel rispetto delle competenze degli altri soggetti istituzionali.

Pertanto la famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola e viceversa.

La scuola riconosce anche l'importanza della presenza del Comitato Genitori come supporto dialettico alla risoluzione sia dei problemi riguardanti la vita scolastica, ma principalmente per gli aspetti formativi ed educativi della stessa.

A tale scopo, la scuola, previa richiesta scritta, metterà a disposizione i propri locali per le riunioni e le attività da esso proposte finalizzate agli alunni.

Verrà stipulata annualmente con il Comitato dei genitori una convenzione relativa all'utilizzo dei locali scolastici e dei laboratori per tutte le attività che il comitato organizzerà sia per gli adulti sia per gli alunni e per l'approvazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa di questi ultimi.

Sarà cura della scuola, anche su proposte dei genitori, trovare consone modalità e tempi di dialogo scuola – famiglia.

Gli insegnanti terranno costantemente informati i genitori sul comportamento e sull'andamento didattico dell'alunno.

I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni della direzione o dei docenti.

In caso di situazioni particolarmente problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia tramite comunicazione scritta.

Per problemi urgenti, i genitori possono incontrare gli insegnanti su richiesta, in orario extrascolastico, da concordare.

Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui e udienze.

Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale insegnante

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli. Solo per **casi eccezionali** e brevi comunicazioni possono farlo durante i minuti che precedono l'avvio delle lezioni.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola in orario scolastico, quando il genitore partecipa ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti e rientranti nel Piano di studio Personalizzato.

Capitolo VII RAPPORTI CON GLI ESTERNI

ART.29 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Così come contenuto nell'art.40 del D.I.n.44 dell'01/02/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

In relazione alle possibili richieste di attività integrative di varie natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, teatrali, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale ecc...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- Tutte le iniziative debbono essere proposte e deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici ed essere attinenti agli indirizzi esplicitati dal Consiglio di Istituto, che valuterà, insieme al Dirigente, anche l'aspetto finanziario durante la stesura del Programma annuale.

- La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

- Le iniziative dovranno collegarsi al Piano dell' Offerta Formativa e far parte dei Piani di Studio; avranno la precedenza quelle iniziative che andranno a completare le attività laboratoriali delle classi con un monte ore maggiore.

- Nel rispetto di quanto disposto dalla C.M.n.446 del 10/11/98 e dalle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie degli ultimi anni, si farà ricorso a personale esterno solo nel caso in cui le corrispondenti professionalità e competenze non possano essere reperite fra il personale interno alla scuola.

Al fine di tale verifica è stato effettuato un sondaggio sulla cui base è stata costituita una "anagrafe degli esperti interni" che all'inizio di ciascun anno scolastico verrà aggiornata e integrata con analogha rilevazione per il nuovo personale in servizio.

- Nel caso in cui non vi siano risorse di esperti all'interno della scuola, il Dirigente potrà conferire l'incarico a personale scolastico di altra scuola in possesso delle competenze richieste, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da cui l'esperto dipende.

- Gli esperti reclutati all'interno della nostra scuola o di altre scuole saranno retribuiti con le tariffe previste dalla Tabella 5 del C.C.N.L./Scuola del 29/11/2007 e che potranno essere aggiornate in futuro in base ai nuovi contratti di lavoro che saranno stipulati per il Comparto.

- Per il conferimento degli incarichi a personale dipendente da altra Pubblica Amministrazione sarà preventivamente richiesta l'autorizzazione al Dirigente competente.

- L'incarico a personale esperto esterno alla scuola resta, naturalmente, subordinato al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali, l'onere finanziario è a carico del bilancio dell'istituto, che stipula a tale scopo contratti di prestazione d'opera occasionali (se si tratta di personale esterno all'Amministrazione) o affida incarichi (se si tratta di personale dell'Amministrazione).

- Fermo restando che per la progettazione o per la produzione e validazione dei materiali potrà essere contrattualmente pattuito il riconoscimento a forfait di un impegno orario aggiuntivo che tenga conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere quale tariffa oraria lorda, comprensiva di spese di trasferta, è stabilito nella misura massima di **€36,00** con possibilità di "deroga" solo previa specifica delibera del Consiglio di istituto.

Tale decisione è tassativa per gli esperti che dovranno essere liquidati coi fondi statali, ma è palese che anche in caso di finanziamenti da parte di Enti, finalizzati all'utilizzo di esperti, ma che non contengono indicazioni specifiche sugli importi orari da erogare, si applicherà il medesimo principio. Il Dirigente Scolastico è, naturalmente, delegato a trattare per ottenere, sempre a parità di prestazioni, prezzi più convenienti.

Laddove è possibile si preferirà la stipulazione di contratti o Convenzioni con Ditte, Società o Associazioni che possano emettere fattura per i beni o servizi svolti dal proprio personale.

- Ci si potrà avvalere di **personale volontario o di genitori**, purché i loro interventi rientrino nella progettazione didattica e previa richiesta motivata da presentare al Dirigente da parte dei docenti interessati affinché si possa rilasciare l'autorizzazione.

- Per incarichi inerenti **attività di formazione o aggiornamento** (relatori, tutor, ecc..) la tariffa oraria lorda verrà pattuita tenendo presenti i massimali di cui al D.I.n.326/95:

per docenze: €41,30, elevabili ad €51,65 per i docenti universitari

per coordinamento, progettazione, monitoraggi, produzione di materiale: €25,80

per direzione: €41,32 giornaliero (8 ore)

Per tale tipologia di incarichi potranno essere rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio.

- Le risposte a indagini di mercato effettuate in precedenza dalla scuola, le offerte di collaborazione autonomamente presentate alla scuola da personale esterno, le disponibilità e le competenze di esperti segnalati dai docenti e dalle famiglie degli alunni faranno parte (per tre anni consecutivi) di un "Albo degli esperti esterni" che verrà conservato in segreteria e consultato per la selezione del contraente.

- Per quanto attiene la procedura di selezione del contraente si seguirà la seguente procedura:

- Avviso d'Asta affisso all'ALBO della scuola 15 giorni prima della scadenza per i soli contratti di prestazione d'opera con esperti per un valore superiore ad €3.000,00.

L'avviso indicherà:

- l'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio o professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo di intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.
 - In ogni altro caso si attingerà dall'Albo degli esperti esterni della scuola e la valutazione dell'idoneità dell'aspirante al conferimento dell'incarico (e la scelta dello stesso in caso di più candidature) sarà di diretta competenza del Dirigente Scolastico; egli potrà avvalersi di apposita Commissione istruttoria o, a sua discrezione, delegare tale funzione ad uno o più collaboratori.

Qualora il Referente del Progetto e/o il Collegio Docenti non motivino specificate e particolari esigenze (es.: affidamento a madrelingua dell'incarico per interventi di lettorato), i criteri adottati per la selezione dell'esperto saranno, nell'ordine, i seguenti:

- valutazione del curriculum professionale ed eventuali referenze;
- pregresse collaborazioni positive (qualità dei progetti didattici e formativi realizzati, referenza del Dirigente Scolastico o dei docenti interni, incarichi svolti per la scuola o per Enti/Associazioni con cui la scuola intrattiene rapporti, ecc..)
- parere del dirigente scolastico in seguito ad un colloquio;
- disponibilità a concordare col referente del progetto calendario ed orario degli interventi in base alle esigenze della scuola e ad assolvere ai compiti connessi con lo svolgimento dell'incarico (es.: test di verifica, monitoraggio, valutazione, documentazione del progetto);
- criterio del prezzo più basso: qualora più aspiranti possiedano i medesimi requisiti sulla base dei predetti criteri, si accorderà preferenza alla soluzione che comporti il minor costo al lordo di tutte le ritenute fiscali e previdenziali, compresi gli oneri a carico della Amministrazione

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera, secondo il modello allegato al presente regolamento, di cui fa parte integrante.

Art. 30 – Contrattazione riguardante acquisti.

Per le attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture di materiale il Consiglio di Istituto, tenuto conto del c.1, art.34 del D.I. n.44 /2001 ed in considerazione dell'aumento dei prezzi da 2001

ad oggi e della tipologia di acquisti, determina in **€ 3.000,00 I.V.A esclusa** il limite di spesa oltre il quale il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre Ditte direttamente interpellate.

Art.31 - Contratti di sponsorizzazione

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor (l'ammontare del corrispettivo che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, anche in controprestazione a vantaggio della scuola), definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

Art.32 - Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Nel rispetto di quanto indicato all'articolo 50 del D.I. n° 44 /01 il Dirigente procederà ad autonoma valutazione in merito alla mancanza di contrasto fra la funzione della scuola e le finalità / attività dei concessionari stabilendo in quali casi di concessione in uso dei locali scolastici sia opportuna la definizione di una cauzione e di particolari garanzie di utilizzo.

All'utenza esterna potrà essere richiesto il versamento di un contributo non vincolato a favore della scuola, in considerazione dei costi correlati alla messa a disposizione dei locali scolastici e dell'usura delle dotazioni esistenti. A tal fine si ritiene che la misura del contributo da proporre a titolo di rimborso per l'utilizzo possa essere dell'ordine di euro 40 per aula o sala riunioni e di euro 100 per i laboratori di informatica al giorno.

Considerata la collaborazione consolidata nel tempo tra scuola e Comitato dei genitori , per l'utilizzo dei locali da parte di quest'ultimo organo , a parziale deroga degli importi sopra stabiliti, si stipulerà annualmente una convenzione che stabilirà, di volta in volta, l'onere a carico del Comitato stesso , che potrebbe consistere, anziché nell'erogazione di un finanziamento, in sussidi o servizi a favore della scuola.

Per la concessione in uso dei locali scolastici alla Amministrazione Comunale, il Dirigente potrà pattuire anche l'uso gratuito dei locali valutando nello specifico le opportunità di collaborazione e le motivazioni del richiedente.

I contributi che la scuola riceverà dagli esterni a fronte della concessione in uso dei locali e delle attrezzature scolastiche verranno utilizzati per la realizzazione del POF e per far fronte alle esigenze di manutenzione e ampliamento delle dotazioni dei laboratori scolastici della scuola.

Capitolo VIII MATERIALE PUBBLICITARIO

Art. 33 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola o abbiano un fine educativo. Possono essere prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, dai Comuni.

Non sarà distribuito materiale proveniente da associazioni, cooperative ecc. diverse da quelle sopra menzionate a meno che esse non abbiano “collegamenti” con la scuola ed il materiale che propongono sia rivolto ai bambini.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente, che ne ha piena responsabilità.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Capitolo IX FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

Il Collegio dei Docenti nominerà, annualmente, una Commissione per procedere alla formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia e delle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado.

La Commissione si riunisce, dapprima per procedere al reperimento di informazioni attraverso colloqui con i docenti delle classi o scuole di provenienza, poi, per l'analisi di ciascun profilo scolastico dei bambini.

La Commissione si atterrà ai criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che risultano essere i seguenti:

Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia

I criteri per la formazione delle sezioni, **fin dove è possibile**, sono i seguenti:

- omogeneità di età
- fratelli – sorelle frequentanti lo stesso plesso
- rispetto delle richieste dei genitori in relazione al plesso

Inoltre:

- sorteggio, dopo aver tenuto in dovuta considerazione l'ubicazione della abitazione dei genitori o dei nonni, garantendo l'eterogeneità della sezione (giusta proporzione fra maschi e femmine)
- le eventuali “sezioni miste” non devono possibilmente comprendere più di due età
- rispetto ai posti che si renderanno eventualmente fruibili nel corso dell'anno scolastico, si è stabilito che verranno inseriti i bambini di 5 anni durante tutto l'anno, mentre i bambini più piccoli potranno essere inseriti solo entro la data del termine previsto per le nuove iscrizioni.

Nel caso in cui si debba compilare una lista d'attesa si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di importanza:

- domanda di iscrizione effettuata entro i termini stabiliti dalla Legge
- precedenza assoluta ai residenti nel Comune di Gambettola
- bambini diversamente abili
- bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano
- a parità di condizioni saranno inseriti i bambini più grandi, tenendo quindi conto della loro data di nascita.

Inserimento degli alunni nella scuola dell'infanzia:

Per favorire un graduale inserimento del bambino nella scuola dell'infanzia sono adottati dal Collegio Docenti i comportamenti ritenuti opportuni.

Affinché il primo rapporto del bambino con l'istituzione possa avvenire tranquillamente e serenamente si indicano i seguenti criteri:

PRIMI GIORNI: permanenza nella scuola fino al momento del pasto;

SUCCESSIVAMENTE: fino a dopo il pasto;

INFINE: per tutta la giornata.

Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario richiesto al momento dell'iscrizione; la richiesta di modifica deve essere presentata, motivandola, al Capo di istituto.

Si precisa inoltre che la scuola dell'infanzia realizza la propria proposta educativa nell'arco delle otto ore giornaliere.

Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Primaria

Sono stati individuati i seguenti criteri per la formazione delle classi prime:

- rispetto delle richieste delle famiglie in relazione alla scelta del tempo scuola. Tale criterio verrà rispettato in rapporto all'organico assegnato e fino al numero massimo previsto dalla Legge per la formazione delle classi.

In caso di eccedenza di richieste per il tempo scuola a 40 ore si procederà ad una convocazione dei genitori interessati e se in tale sede non ci saranno trasferimenti "volontari", si procederà con l'applicazione dei seguenti criteri di accoglienza in ordine prioritario:

- residenza nel comune di Gambettola
- entrambi i genitori che lavorano anche nei pomeriggi
- avere fratelli o sorelle frequentanti, al momento, classi a 40 ore
- sorteggio tenendo in dovuta considerazione l'eterogeneità della classe (giusta proporzione tra maschi e femmine)

Successivamente le classi prime all'interno dei vari tempi scuola richiesti verranno formate con i seguenti criteri:

- rispetto delle informazioni ottenute dalle insegnanti della scuola dell'infanzia in relazione all'aspetto dinamico, socio-affettivo, alle competenze acquisite, al disagio e alle situazioni di handicap
- rispetto delle indicazioni dei genitori e degli insegnanti in merito ai bambini provenienti da scuole fuori Comune
- suddivisione degli alunni affinché formino classi eterogenee internamente e omogenee parallelamente.

Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Secondaria di 1° Grado

- rispetto, fin dove è possibile, delle domande delle famiglie in relazione alla scelta del tempo scuola,
- rispetto delle informazioni ottenute dai docenti della Scuola Primaria in relazione all'aspetto dinamico, socio-affettivo, al disagio e alle situazioni di handicap,
- rispetto dei luoghi di provenienza (fuori Comune)
- lettura analitica delle schede di valutazione e delle schede di certificazione delle competenze al fine di ottenere classi eterogenee internamente e omogenee parallelamente.
- Garanzia di presenza di almeno un compagno della classe di provenienza.

Altre richieste particolari per ogni ordine di scuola saranno valutate ed esaminate di volta in volta dalla Commissione e dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATI

- 1. Tabella A Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili, individuali;**
- 2. Tabella B Infrazioni disciplinari gravi individuali;**
- 3. Statuto Studenti e Studentesse per gli alunni di scuola secondaria di I Grado**
- 4. Regolamenti aule speciali: laboratori di Informatica**
 - Palestre**
 - Mense**
 - Biblioteche**
 - Aula Video**

Tabella A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI (Art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”	CHI accerta e stabilisce	COME? Procedure
<p>FREQUENZA REGOLARE</p> <p>Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum</p>	<ul style="list-style-type: none"> elevato n. di assenze assenze ingiustificate elevati ritardi e uscite non debitamente giustificate ritardi al rientro dell'intervallo o al cambio di ora 	<p>Il Consiglio di Classe (Docenti, genitori)</p>	<p>Il Consiglio di Classe, accertate le infrazioni riscontrate, determina le decisioni al riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione alle famiglie, convocazione del genitore e, se reiterate, notazione sul registro di classe con ammonizione individuale o in classe da parte del Dirigente Scolastico. Alla 3^a annotazione sul registro di classe può scattare la sospensione decretata dal Consiglio di Classe
<p>RISPETTO degli ALTRI</p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti interventi inopportuni durante le lezioni interruzioni continue del ritmo delle lezioni mancato rispetto del materiale altrui atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti 	<ul style="list-style-type: none"> I docenti di Classe e/o di interclasse: accertano e raccolgono le infrazioni dello studente comunicano le infrazioni al Consiglio di Classe 	
<p>RISPETTO delle NORME di SICUREZZA e che TUTELANO la SALUTE</p> <p>Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<ul style="list-style-type: none"> Violazioni dei regolamenti di laboratorio o delle aule speciali lanci di oggetti non contundenti 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Classe o Team Docenti 	
<p>RISPETTO delle STRUTTURE e delle ATTREZZATURE</p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente incisioni di banchi/porte ecc. danneggiamenti delle attrezzature di laboratori ecc. porte e banchi 		

Tabella B – Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI <i>(Art. 3 dello Statuto)</i>	COMPORAMENTI <i>che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"</i>	QUANDO <i>scatta la sanzione</i>	CHI <i>accerta e stabilisce?</i> Secondo QUALI procedure?
RISPETTO DEGLI ALTRI (Compagni, Docenti, e personale non docente)	1. Ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 2. furto 3. lancio di oggetti contundenti	<ul style="list-style-type: none"> • Per tutti subito 	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente o studentessa che ha commesso l'infrazione • il Consiglio di Classe decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa DPR 235/07 comma 6 • la sospensione dalle lezioni, l'esclusione dagli scrutini o dagli esami e l'espulsione dalla Scuola sono sanzioni non applicabili agli alunni che frequentano la Scuola Elementare è di competenza del Consiglio di Istituto
RISPETTO delle NORME di SICUREZZA e delle NORME che TUTELANO la SALUTE RISPETTO delle STRUTTURE e delle ATTREZZATURE	4. grave violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei Regolamenti degli spazi attrezzati 5. introduzione nella Scuola di alcolici o droghe 6. .Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili delle palestre)		

Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria

Art. 1 - Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20-11-89, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art 2 - Diritti.

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
 - I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art 3 - *Doveri*

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. I.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - *Disciplina*

- a) I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
- b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire in attività in favore della comunità scolastica.
- f) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

- g) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- h) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- i) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma VIII.
- j) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- k) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art 5 - *Impugnazioni*

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.L.vo 16.2.94, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse di cui al comma I è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designata dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 – *Disposizioni finali*

1. I regolamenti delle scuole e a carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei Genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4-5-25, n. 653. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

REGOLAMENTI AULE SPECIALI e LABORATORI

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA “G. PASCOLI”

1. Si accede nel laboratorio, una classe alla volta, o a gruppi di alunni, solo se accompagnati dall'insegnante e rispettando l'orario stabilito affisso alla porta.
2. L'uso del laboratorio è riservato agli alunni; gli insegnanti possono accedervi solo per accompagnarli.

I docenti che, per scopi didattici, necessitano di un computer con collegamento ad internet devono usare il P.C. che si trova nella sala degli insegnanti. Chi ha necessità di stampare può farlo collegandosi alle stampanti del laboratorio “vecchio”.

3. In tutti i momenti in cui non è presente Loris Cavina (o perché è terminato il suo orario di servizio o perché assente) il laboratorio deve essere sempre chiuso: i docenti che accompagneranno le classi chiederanno ogni volta la chiave ai collaboratori scolastici e compileranno l'apposito registro, indicando la classe, la data e l'ora dell'accesso; terminato l'utilizzo del laboratorio sarà loro premura consegnare le chiavi o al docente della classe successiva, o ai collaboratori scolastici.

I docenti dovranno segnalare al responsabile eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o manomissioni: questo allo scopo di poter risalire alla cause di eventuali danneggiamenti.

4. E' a carico di ogni docente la cura nell'uso dei computer, il buon mantenimento delle macchine del laboratorio e degli accessori.
5. L'uso della stampante deve essere limitato alla sola stretta necessità didattica:
 - Si può stampare solo quando ci sono fondati motivi didattici per farlo.
 - Nella stessa ora di laboratorio si può fare una stampa a bambino.
 - Non si possono stampare libri, manuali, dispense e neppure i CD allegati ai libri di testo.
 - Le foto devono essere stampate con molta parsimonia e in formato 10x15 o inferiore.
 - Da internet non si possono stampare più di 10 pagine a ricerca.

Dato che le stampe sono molto più costose delle fotocopie (in quanto le fotocopiatrici hanno costi di gestione inferiori alla stampanti) gli insegnanti che preparano lavori (es. verifiche) su un file, possono effettuare in laboratorio la stampa di una copia e poi devono usare la fotocopiatrice.

Nell'era digitale” è opportuno abbandonare l'idea di avere sempre materiale cartaceo a disposizione; spesso non ci si ricorda neppure di averlo, occupa molto spazio e la maggior parte delle schede stampate non verranno mai utilizzate. Meglio conservarle nei CD e usarle solo all'occorrenza!

6. Tutti i lavori degli alunni devono essere salvati in “documenti”, quelli salvati per errore fuori, verranno inseriti dal responsabile in documenti.
7. All'inizio di ogni anno scolastico tutto il contenuto della cartella documenti verrà accantonato e conservato nella cartella “old” finché non sarà necessario ripulire l'hard disk.
8. Per nessun motivo devono essere modificati il desktop (sfondi, risoluzioni ecc.) o le impostazioni del mouse e delle schede audio.
9. L'utilizzo di internet deve essere guidato dall'insegnante e non deciso autonomamente dagli alunni essendovi precise responsabilità della scuola nei confronti di minori per eventuali collegamenti a siti non rispondenti a finalità educative ed istituzionali; è vietata la stampa e diffusione di qualunque opera coperta da “copyright”.
10. Non è permesso, se non dopo esplicita autorizzazione del responsabile del laboratorio, copiare o scaricare alcun tipo di programma, immagine o documento che abbia avuto origine fuori dalla scuola.
11. L'installazione di nuovi programmi deve essere esplicitamente autorizzata dalla Dirigente.
12. Ogni inconveniente hardware o software deve essere subito segnalato al responsabile di laboratorio, come pure la mancanza di carta, inchiostro, ecc, affinché possa segnalarlo in segreteria.
13. E' necessario rispettare le norme di sicurezza e, quando si lascia l'aula, controllare che tutte le postazioni (PC, monitor e stampanti) siano spente .

14. Il laboratorio dell'ala nuova è riservato alle classi V. La stampante laser, per il momento, non potrà essere utilizzata causa costi troppo alti del toner e del colore attualmente esauriti. Il laboratorio non può essere utilizzato come aula per gruppi di lavoro individualizzato.
15. La stampante A3 situata nel laboratorio "vecchio" si potrà usare **esclusivamente** per stampare i giudizi sul documento di valutazione
16. L'utilizzo del laboratorio comporta l'applicazione del presente "regolamento" che sarà affisso alla porta, oltre ad essere consegnato in copia ad ogni docente. **E' essenziale che ogni insegnante rispetti e faccia rispettare ai propri alunni i sopraelencati punti per garantire un buon funzionamento del laboratorio.**

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA "I.NIEVO"

1. Si accede nei laboratori, una classe alla volta, o a gruppi di alunni solo se accompagnati dall'insegnante e rispettando l'orario stabilito anche affisso alla porta. Solo nelle ore rimaste libere dalla calendarizzazione si potrà accedere dando comunicazione preventiva ai due responsabili.
2. I laboratori devono essere sempre chiusi; i docenti responsabili delle classi chiederanno e restituiranno ogni volta la chiave ai collaboratori scolastici.
3. Ogni insegnante deve compilare l'apposito registro, indicando la classe, la data e l'ora dell'accesso e il singolo alunno dovrà contemporaneamente scrivere il nome, la data, la classe e l'ora sull'apposito registrino collocato accanto ad ogni PC.
4. I docenti dovranno immediatamente segnalare ai responsabili eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o manomissioni. Questo allo scopo di poter risalire alla cause di eventuali danneggiamenti.
5. E' a carico di ogni docente la cura nell'uso dei computer, il buon mantenimento delle macchine del laboratorio e degli accessori.
6. L'uso della stampante deve essere limitato alla sola stretta necessità didattica. Ogni copia stampata deve essere esplicitamente autorizzata dal docente presente, che avrà cura di permettere un uso adeguato della stampante stessa.
7. Microfoni e cuffie devono essere utilizzati solo per motivi didattici, riposti con cura al termine della lezione. Non è possibile permettere a chiunque di utilizzare le cuffie, indispensabili per l'uso nelle lezioni di laboratorio linguistico, senza ovviamente, motivi strettamente didattici.
8. Per ogni classe è stata creata, in documenti, una apposita cartella per la raccolta dei propri elaborati; tutto ciò che verrà trovato dai responsabili fuori cartella verrà eliminato durante le periodiche pulizie.
9. All'inizio di ogni anno scolastico tutto il contenuto della cartella documenti verrà rimosso per cui i docenti sono tenuti a farsi copia degli elaborati dei ragazzi relativi all'anno precedente. Questo per garantire un miglior funzionamento del computer.
10. Per nessun motivo devono essere modificati il desktop (sfondi, risoluzioni ecc.) o le impostazioni del mouse e delle schede audio.
11. L'utilizzo di internet deve essere guidato dall'insegnante e non deciso autonomamente dagli alunni essendovi precise responsabilità della scuola nei confronti di minori per eventuali collegamenti a siti non rispondenti a finalità educative ed istituzionali; è vietata la stampa e diffusione di qualunque opera coperta da "copyright".
12. Gli studenti possono utilizzare solo Floppy Disk, Drivepen, portati se autorizzati dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk, Drivepen su un PC dell'aula deve formattarlo a scuola e utilizzarlo esclusivamente per il lavoro guidato con l'insegnante.
13. Non è permesso, se non dopo esplicita autorizzazione dei docenti presenti in laboratorio, copiare, scaricare, nessun tipo di programma, immagine o documento che abbia avuto origine fuori dalla scuola.
14. L'installazione di nuovi programmi deve essere esplicitamente autorizzata dal responsabile dei laboratori informatici.

15. Ogni inconveniente hardware o software deve essere subito segnalato ai responsabili di laboratorio, come pure la mancanza di carta, inchiostro, ecc, affinché possa segnalarlo in segreteria.
 16. E' necessario rispettare le norme di sicurezza e, quando si lascia l'aula, controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e disattivare gli interruttori generali.
 17. L'utilizzo del laboratorio comporta l'applicazione del presente regolamento.
 18. Nel laboratorio del primo piano vi è il dispositivo, dietro la cattedra, che fa funzionare l'Adsl di tutto l'Istituto: si raccomanda di non farlo toccare a nessuno che non sia espressamente autorizzato.
 19. Il server di ogni laboratorio è a uso esclusivo del docente, il quale può accedere a tutti i pc degli alunni usando l'icona Risorse di rete.
 20. Poiché tutti i pc sono collegati a Internet, si raccomanda di tenere costantemente aggiornato l'antivirus ivi installato.
 21. E' tassativamente vietato a un alunno chattare o spedire mail o di interagire con chicchessia in Internet senza esplicita autorizzazione da parte del docente.
 22. L'utilizzo del laboratorio comporta l'applicazione del presente "regolamento" che sarà affisso alla porta, oltre ad essere consegnato in copia ad ogni docente.
- E' essenziale che ogni insegnante rispetti e faccia rispettare ai propri alunni i sopraelencati punti per garantire un buon funzionamento del laboratorio.**

I docenti che, per scopi didattici necessitano di un computer con collegamento ad internet devono usare il P.C. che si trova nella segreteria.

REGOLAMENTO per l'uso delle PALESTRE

- Le palestre comunali sono utilizzate prioritariamente dagli alunni della scuola, in seconda istanza dalle società o enti che presentino regolare domanda al Comune e previa delibera del Consiglio di Istituto, sempre compatibilmente con le esigenze scolastiche.
- L'uso della palestra è consentito solo indossando scarpe da ginnastica pulite.
- Al termine dell'attività sportiva, gli spogliatoi, i servizi e tutto l'arredo debbono essere lasciati in perfetto ordine.
- La pulizia dei locali della palestra spetta ogni volta all'associazione o ente che l'abbia utilizzata.
- Qualora la palestra non venga utilizzata dalla Scuola, sarà compito dei vari responsabili delle attività svolte rilevare eventuali danni alle strutture o alle attrezzature ed informarne tempestivamente la Scuola.
- Ogni utente è tenuto a risarcire i danni da lui provocati; in mancanza di responsabile diretto, il risarcimento sarà richiesto a tutta la classe (in riferimento alle Scuole) o ripartito equamente fra tutte le associazioni o enti che usano la palestra.

REGOLAMENTO per l'uso della MENSA PLESSO "G. PASCOLI"

1. Prima di accedere e durante la mensa gli insegnanti vigileranno sul rispetto delle più elementari norme igieniche.
2. Si rispetta il personale addetto.
3. E' richiesto il massimo rispetto dell'ambiente, dell'arredo e delle stoviglie (non si strappano le tovaglie, non si lanciano pezzi di pane o di carta, non si fanno pasticci con gli avanzi, ecc.). Sarà inoltre particolare cura degli insegnanti invitare gli alunni ad assaggiare gli alimenti ed evitare gli sprechi inutili.
4. Chi provocherà danni, dovrà rispondere personalmente dal punto di vista economico.
5. Dopo il pranzo possono essere utilizzati spazi aperti oppure le proprie aule e/o la palestra per attività educative sotto la guida dell'insegnante.
6. Non sono tollerati schiamazzi o alunni che corrono su e giù per i corridoi.

La mensa deve servire a tutti (alunni ed insegnanti) per stare insieme in un clima sereno e di relazione. Eventuali intolleranze alimentari che possono interessare alunni e insegnanti dovranno essere certificate.

In mensa è vietato consumare pasti provenienti da privati.

REGOLAMENTO per l'uso della MENSA PLESSO "I. NIEVO"

Per rendere veramente educativo anche il periodo trascorso in mensa, è necessario che tutti gli alunni che usufruiscono di questa opportunità fornita dalla Scuola, si attengano a regole ben precise.

1. Dalle ore 13,10 alle ore 13,30 pranzo in mensa, rispettando le elementari regole dell'autocontrollo.
2. Dopo aver consumato il pranzo dalle ore 13,30 alle ore 14,10 si potrà usufruire del bagno posto nel seminterrato a turno.
3. La mensa dovrà essere lasciata pulita, rispettando le regole dell'igiene, utilizzando gli appositi cestini per la carta ed i rifiuti.
4. Dopo il pranzo, possono essere utilizzati i seguenti locali del seminterrato: *biblioteca* con uno dei due insegnanti presenti (osservando un rigoroso silenzio); aula della *mensa* con il secondo insegnante.
5. Non saranno tollerati schiamazzi o alunni che si spostano tra i vari piani dell'edificio scolastico. Eventuali infrazioni o scorrettezze, come l'assentarsi dalla mensa senza il permesso dei genitori o degli insegnanti incaricati della vigilanza, verranno punite con la sospensione dalla mensa. In questo modo si perderebbe l'opportunità di costruire un clima di collaborazione e amicizia tra i ragazzi ammessi a questo servizio.
6. Quando la stagione lo permette, ci sarà la possibilità di uscire per svolgere attività ricreative insieme nello spazio antistante gli ingressi della Scuola.

REGOLAMENTO per l'uso della BIBLIOTECA PLESSO PASCOLI

- Il prestito dei libri deve essere registrato sempre.
- Non si possono effettuare contemporaneamente più di due prestiti per utente.
- L'utente deve restituire i volumi dopo un mese dal prestito.
- Il responsabile deve registrare l'avvenuta restituzione ed inserire i libri negli appositi scaffali seguendo l'ordine assegnato.
- Il docente è pregato di controllare con regolarità la situazione dei prestiti.
- Gli ambienti biblioteca e sala lettura vanno lasciati in ordine.
- Prima di utilizzare questi spazi per progetti non legati alla lettura chiedere al responsabile.
- Chi perde un libro preso in prestito è pregato di ricomprarlo o di sostituirlo con un altro di pari valore e comunicarlo al responsabile.
- Nel caso in cui lo spazio della biblioteca servisse per lavori di gruppo senza l'utilizzo dei testi, questi ultimi non devono essere toccati.
- Qualora si effettuino ricerche bibliografiche, senza il ricorso al prestito, i libri vanno riposti negli appositi scaffali rispettando l'ordine assegnato.

REGOLAMENTO per l'uso della BIBLIOTECA PLESSO I.NIEVO

1. Il prestito dei libri deve essere registrato sempre nelle schede personali raccolte negli schedari divisi per sezione.
2. Non si possono effettuare contemporaneamente più di due prestiti per utente.
3. L'utente deve restituire i volumi dopo un mese dal prestito.
4. Ciascun alunno deve registrare l'avvenuta restituzione ed inserire i libri negli appositi scaffali seguendo l'ordine assegnato, sotto il vigilante controllo dell'insegnante responsabile.

5. I docenti di lettere sono pregati di controllare con regolarità la situazione dei prestiti.
6. Nel caso in cui lo spazio della biblioteca servisse per lavori di gruppo senza l'utilizzo dei testi, questi ultimi non devono essere toccati.
7. Qualora si effettuino ricerche bibliografiche, senza il ricorso al prestito, i libri vanno riposti negli appositi scaffali rispettando l'ordine assegnato.

REGOLAMENTO per l'AULA VIDEO PLESSO "I. NIEVO"

1. L'ingresso in aula video è consentito ai ragazzi solo in presenza di un Docente;
2. Gli strumenti audio-visivi devono essere usati solo dal Docente: in caso di bisogno saranno coadiuvati dai Collaboratori Scolastici. Si prega di avvalersi delle indicazioni all'uso esposte alla base dei videoregistratori.
3. Eventuali guasti del materiale audio-visivo devono essere subito segnalati a colleghi disponibili e competenti.
4. L'aula video... non è un cinema, ma un locale scolastico a tutti gli effetti.
5. I Docenti dovranno provvedere a prenotare l'uso dell'aula video riportando su un apposito foglio datario giorno e orario previsti per l'utilizzazione dell'aula video stessa.

INDICE

CAPITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	pag. 2
Art.2 – Consiglio di Istituto	pag. 3
Art.3 – Giunta Esecutiva	pag. 3
Art. 4 – Prima convocazione del Consiglio d’Istituto ed Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d’Istituto	pag. 3
Art.5 – Convocazione ordinaria del Consiglio d’Istituto	pag. 4
Art.6 – Pubblicità delle sedute	pag. 4
Art.7 – La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio	pag. 4
Art.8 – Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa	pag. 5
Art.9 – Dimissioni, decadenze, surroghe	pag. 5
Art.10 – Collegio dei docenti	pag. 5
Art.11 – Convocazione del Collegio dei docenti	pag. 6
Art.12 – Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione	pag. 6
Art.13 – Elezioni degli organi di durata annuale	pag. 6
Art.14 – Assemblea dei genitori	pag. 7

CAPITOLO II – ALUNNI

Art.15 – Diritti e doveri	pag. 7
Art.16 – Ingresso a scuola	pag. 7
Art.17 Ritardi – assenze – uscita anticipata degli alunni	pag. 8
Art.18 – Uscita da scuola	pag. 8
Art.19 – Incidenti e malori	pag. 9
Art.20 - Tutela assicurativa	pag. 9
Art.21 – Norme generali di comportamenti degli alunni	pag. 9

CAPITOLO III – PERSONALE DOCENTE

Art.22 – Premessa	pag. 11
Art.23 – Assistenza e vigilanza degli alunni	pag. 11
Art.24 – Responsabilità civile degli insegnanti	pag. 12
Art.25 – Uso del cellulare	pag. 13

CAPITOLO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.26 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	pag. 13
---	---------

CAPITOLO V - USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE E V. D’ISTRUZ.

Art.27 – Definizione di: uscite didattiche – visite guidate – viaggi di istruzione	pag. 14
--	---------

CAPITOLO VI – COOPERAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA

Art.28 – Rapporti di scuola – famiglia	pag. 17
--	---------

CAPITOLO VII RAPPORTI CON GLI ESTERNI

Art.29 – Contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti	pag. 18
Art.30 - Contrattazione riguardante acquisti	pag. 19
Art.31 – Contratti di sponsorizzazione	pag. 20
Art.32 – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	pag. 20

CAPITOLO VIII MATERIALE PUBBLICITARIO

Art.33 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole	pag. 21
--	---------

CAPITOLO IX FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

	pag. 21
--	---------

ALLEGATI come da elenco a pag.23