



ISTITUTO COMPRENSIVO di ASIGLIANO VERCELLESE (VC)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1°GRADO



Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.I. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/03/99, n. 275;

VISTO il D. I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di integrare e aggiornare il regolamento d'Istituto, già in vigore dall'a.s.2004/005 (delibere del Consiglio d'Istituto n. 8 del 28/04/2005 e n. 19 del 22/06/2005) con l'inserimento in appendice dei regolamenti su: [Attuativo dello Statuto studentesse e studenti](#), funzionamento [dell'Organo di Garanzia](#), [utilizzo del proprio BYOD](#), [Sicurezza informatica](#), [Denuncia infortuni](#), [Concessione a terzi dei locali](#), [Individuazione esperti esterni](#), [Biblioteca](#), [Divieto di fumo](#), [Cyber-bullismo](#), [Accesso agli atti](#), [Amministrativo-contabile](#), [Gestione del patrimonio, inventari e opere ingegno](#), [Uscita autonoma alunni](#), [Patto di corresponsabilità](#);

VISTO il nuovo Regolamento di Contabilità di cui il D.I. 129/2018;

VISTA la delibera del 28 ottobre 2019 del Consiglio di Istituto;

TENUTO CONTO che la Scuola è luogo di formazione, di educazione, di dialogo, di crescita culturale, sociale e umana,

EMANA

Il seguente regolamento:

redatto nel rispetto delle leggi e degli ordinamenti dello Stato e dello Scuola, riconoscendo:

- a) il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi ;
- b) le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente;
- c) il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
- d) la necessità della collaborazione tra scuola, comunità locale ed enti territoriali ;
- e) un servizio scolastico che garantisca l'equità e l'eccellenza ;
- f) il diritto degli studenti ad essere educati alla Cittadinanza Attiva ;
- g) i PRINCIPI FONDAMENTALI di seguito riportati:

UGUAGLIANZA

- Il servizio scolastico è ispirato al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti;
- Le regole che disciplinano i rapporti tra gli utenti e la scuola sono eguali per tutti;
- Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche e socio-economiche .

IMPARZIALITÀ

- La scuola fornisce il servizio scolastico agendo secondo i criteri di obiettività e di imparzialità.

EFFICIENZA E TRASPARENZA

Il servizio scolastico si ispira al rispetto della Legge 241/90 , pertanto:

- La Scuola promuove e facilita la partecipazione e garantisce la massima semplificazione delle procedure;
- L'attività scolastica si basa sui criteri di efficienza, efficacia , flessibilità e trasparenza ;

Il presente Regolamento regola, altresì, le norme relative a:

- Comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca ;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Vigilanza degli alunni ;
- Modalità di comunicazione con studenti e genitori.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali (collegio dei docenti, consigli di classe/interclasse /intersezione, consiglio d'istituto, comitato di valutazione) deve essere predisposta con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, mediante comunicazione scritta e affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

L'atto di convocazione del consiglio d'istituto deve essere effettuato con comunicazione diretta ai singoli membri. Tale convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'orario. A chiusura di ogni seduta, possibilmente, si fissano i punti all'ordine del giorno e la data dell'incontro successivo.

Di ciascuna seduta viene redatto processo verbale scritto con pagine numerate che, letto e approvato al termine delle operazioni o all'inizio della riunione successiva, è firmato dal segretario o dal presidente.

Art. 2

Prima convocazione del consiglio d'istituto

La prima convocazione del consiglio d'istituto è disposta dal dirigente scolastico, secondo le disposizioni ministeriali.

Art. 3

Elezione del Presidente e del Vice Presidente del consiglio d'istituto

Nella prima seduta il consiglio d'istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente con le seguenti procedure:

l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;

sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;

è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, rapportata al numero dei componenti del consiglio;

qualora non si raggiunga, nella prima votazione, tale maggioranza, 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 genitore più anziano di età.

il consiglio elegge anche un Vice Presidente secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 4

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso; in sua assenza dal Vice Presidente.

Riunioni straordinarie verranno tenute su richiesta:
del Presidente;

della Giunta;
del dirigente scolastico;
di un terzo dei Consiglieri;
della metà più uno dei rappresentanti di una componente;
di un terzo del Collegio dei Docenti.

Le richieste di convocazione straordinaria, adeguatamente motivate e controfirmate dai richiedenti, dovranno essere indirizzate con comunicazione scritta al Presidente.

Nell'ordine del giorno, oltre agli argomenti proposti dalla Giunta, debbono essere inseriti gli argomenti proposti da:

il dirigente scolastico;
i Consigli di classe/interclasse/intersezione;
il Collegio dei Docenti;
ciascun componente il consiglio d'istituto.

L'atto di convocazione sarà consegnato personalmente ai componenti tramite i figli frequentanti classi dell'Istituto e comunicato mediante affissione all'Albo delle scuole.

Il consiglio d'istituto non può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Per casi di necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa unanime approvazione, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Art. 5

Dimissioni e decadenza dei membri del consiglio

Il consiglio d'istituto resta in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono surrogati, secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31/05/74, n. 416, con i primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Qualora il Presidente, il Vice Presidente ed i membri designati a far parte della Giunta si dovessero dimettere, il consiglio provvederà alla sostituzione degli stessi mediante nuove elezioni.

Art. 6

Svolgimento delle sedute del consiglio d'istituto

Il Presidente presiede la seduta del consiglio d'Istituto.

Durante la prima seduta del consiglio d'istituto, il Presidente affida le funzioni di Segretario ad un membro del consiglio.

Il Segretario del consiglio redige il verbale della riunione autenticandolo e apponendovi la firma.

In caso di impedimento del Presidente, la seduta del consiglio d'istituto è presieduta dal Vicepresidente.

Nel caso in cui uno dei membri del consiglio d'istituto si assenti per tre volte consecutive, senza dichiarata motivazione, è dichiarato decaduto.

Art. 7

Pubblicità degli atti

Le delibere adottate dal consiglio d'istituto, firmate dal Segretario del consiglio e dal Presidente, vengono affisse all'albo della scuola entro 10 giorni dalla relativa seduta del consiglio e vi rimangono per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali del consiglio d'Istituto sono depositati agli atti della scuola e sono esibiti a chiunque interessato ne faccia richiesta scritta.

Art. 8

Partecipazione alle sedute

Possono partecipare alle sedute del consiglio d'istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Alle sedute del consiglio d'istituto, su argomenti che non riguardano specificatamente le persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

Art. 9

Validità delle sedute

Le sedute sono valide solo se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Presiede il Presidente, in sua assenza il Vicepresidente, in assenza di entrambi il genitore più anziano.

Art. 10

Contatti

Il consiglio d'istituto stabilisce gli opportuni contatti con gli altri organi collegiali della scuola e con tutti gli organismi scolastici e sociali.

Art. 11

Competenze amministrative del consiglio d'istituto e della giunta esecutiva

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo, il conto consuntivo e prepara i lavori del consiglio d'istituto.

Il consiglio d'istituto delibera il Programma Annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico nelle materie e con le modalità indicate dall'art. 6 del D.P.R. 31/05/74 n° 416, dalle vigenti disposizioni ministeriali e dal C.C.N.L.:

art. 39) il consiglio d'istituto delibera il P.T.O.F. per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali,

entro la data d'inizio delle lezioni

art. 42) per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il consiglio d'istituto sulla

base delle proposte del collegio docenti definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento

dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei

strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie

art. 43) il consiglio di istituto delibera le attività aggiuntive di insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, con le modalità previste dall'art. 39

art. 54) Il consiglio d'istituto delibera le attività aggiuntive per il personale A.T.A.

Art. 12

Selezione della giunta esecutiva del consiglio d'Istituto e sue competenze

Nella prima seduta il consiglio elegge, con voce separata da quella di cui al precedente articolo 3, la Giunta esecutiva, di cui fanno parte, per legge, due genitori, un insegnante, un rappresentante del personale non docente, per elettività; il dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali e amministrativi per diritto.

Sono candidati tutti i membri del consiglio.

La Giunta esecutiva svolge compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio di Istituto; predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio da sottoporre all'esame dello stesso e cura l'esecuzione delle conseguenti deliberazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico è presidente della Giunta esecutiva. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituto.

Qualora il Consiglio adotti delibere per l'attuazione delle quali sia necessario redigere atti di compravendita nei confronti di terzi, compete al Dirigente provvedervi.

In caso di impedimento del preside, le sedute della Giunta esecutiva, sono presiedute per suo incarico, dal docente allo scopo designato.

La convocazione delle sedute spetta al Dirigente Scolastico.

La Giunta può essere convocata anche su iniziativa di un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La convocazione non è, però, valida, qualora anche un solo componente della Giunta non abbia

ricevuto tempestivamente l'avviso di convocazione.

Le deliberazioni della Giunta sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 13

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 14

Elezione degli organi collegiali di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico e comunque nel rispetto delle disposizioni ministeriali.

Art. 15

Piano generale delle attività annuali di tutti gli organi collegiali

All'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 31 ottobre di ciascun anno, il dirigente scolastico, sentito il consiglio d'istituto in merito alla programmazione dell'attività scolastica e le proposte del collegio docenti, definirà il calendario dettagliato delle attività annuali di tutti gli organi collegiali.

Art. 16

Convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione

Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il dirigente scolastico. Il consiglio si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Il consiglio d'interclasse e di intersezione è convocato su richiesta del dirigente scolastico o di un terzo dei suoi membri.

Art. 17

Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del D. Lgs 16/04/1994, n. 297 ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il collegio dei docenti si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Art. 18

Convocazioni urgenti

Per motivi gravi o urgenti il dirigente scolastico può convocare i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Collegio dei docenti in seduta straordinaria con preavviso anche di un solo giorno.

Art. 19

Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni del D.P.R. 31/05/1974, n. 416.

Art. 20

Convocazione del comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 31/05/1974, n. 416 e dell'art. 11 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297: in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 21
Assemblee dei genitori

Tutti i genitori hanno il diritto di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui all'art. 15 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297 e delle seguenti modalità:
la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati con il dirigente scolastico;
sia fatto conoscere l'ordine del giorno della riunione con un preavviso di cinque giorni;
sia riconosciuto al dirigente scolastico e al personale della scuola il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

Art. 22
Libertà di espressione

I genitori hanno diritto di esprimere il loro pensiero, nel rispetto delle seguenti indicazioni:
la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione dei volantini, giornali murali o altro, saranno coordinate dal dirigente scolastico; i documenti esposti o fatti circolare nella scuola dovranno riportare dati identificativi di chi li ha prodotti e/o di chi li diffonde;
è vietata la propaganda elettorale all'interno della scuola, fatta eccezione per quella relativa alle elezioni degli organi collegiali; l'eventuale pubblicità di ditte, associazioni o enti privati è permessa, purché non abbia scopo di lucro.

CAPO II
DOCENTI

Art. 23
Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente, durante la prima ora di lezione, deve segnalare per iscritto sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il suo nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare sul registro l'orario di entrata, l'avvenuta giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora i ritardi fossero ripetuti, il docente è tenuto a segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno.

La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni da parte dell'alunno, firmata dai genitori, dovrà essere prodotta in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti sul registro di classe o sull'agenda di programmazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito ai docenti fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E'assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E'assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, le modalità di risarcimento verranno stabilite in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione convocato per intero.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza (scuola secondaria di 1° grado).

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, rispettando le modalità di uscita dichiarate dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico sull'apposito modulo.

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un'ambulanza con

medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso il personale ausiliario o in segreteria. La relazione dovrà contenere i seguenti dati: - Data, luogo e ora dell'infortunio; - Modalità dell'infortunio; - Indicazione dei testimoni adulti presenti - Eventuali responsabilità sull'infortunio - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente. Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia. I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 24

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.

Il personale amministrativo:

collabora con i docenti

cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

indossa, il modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 25

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con gli Insegnanti nella raccolta di buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

si impegnano a essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quelli che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G. A. o dal dirigente scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in segreteria deve essere segnalata l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici accoglieranno il genitore dell'alunno intenzionato a richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte e le aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.

CAPO V ALUNNI

Art. 26

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni rispetto ed educazione.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia, accompagnati dai genitori o dagli adulti delegati, devono essere affidati all'insegnante di turno entro e non oltre l'orario stabilito. Gli alunni delle scuole elementari saranno accolti dagli insegnanti all'ingresso dei locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni di scuola secondaria di 1° grado al suono del primo campanello hanno accesso ai locali scolastici e si recano nelle rispettive aule e, al suono del secondo campanello, devono disporsi nei banchi per l'inizio delle lezioni.

Le biciclette e i ciclomotori dovranno essere condotti a mano sia all'ingresso che all'uscita dei cortili, in particolare i ciclomotori dovranno avere il motore spento. La scuola non risponde di eventuali furti, danni arrecati o subiti.

Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni pulito nella persona, con abbigliamento adeguato e consono all'ambiente. Per rispetto nei confronti dell'ambiente e delle persone, è vietato indossare maglie al di sopra dell'ombelico, gonne eccessivamente corte, minishort, canottiere, top, abiti trasparenti e abbigliamento da spiaggia. Anche durante le lezioni di educazione motoria si richiede l'utilizzo di abbigliamento adeguato e specifico.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia ed elementari è necessario indossare un grembiolino, uniformemente nero per questi ultimi.

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di diario e di quanto occorre per le lezioni della giornata e non possono portare oggetti estranei alle attività didattiche, che potrebbero turbare lo svolgimento normale delle lezioni. Tali oggetti saranno ritirati dagli insegnanti e consegnati al dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori per la riconsegna.

È vietato utilizzare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di trasgressione del presente divieto gli insegnanti provvederanno a ritirare il cellulare e a consegnarlo al dirigente scolastico che provvederà a convocare i genitori per la riconsegna. Durante tale periodo i cellulari sequestrati saranno custoditi in apposita cassaforte.

Gli alunni che entrano in ritardo rispetto all'orario devono presentare giustificazione immediatamente o il giorno successivo. Il ritardo abituale comporterà sanzioni disciplinari.

Le giustificazioni delle assenze vanno presentate all'insegnante della prima ora di lezione. Qualora l'alunno non giustifichi la sua assenza il giorno del rientro, è tenuto a farlo il giorno successivo; diversamente sarà invitato a presentarsi dal dirigente scolastico.

Quando l'assenza per malattia si protrae più di cinque giorni, l'alunno è tenuto a presentare, oltre alla giustificazione del genitore, un certificato medico in carta libera attestante la possibilità di ripresa della frequenza. In caso di non presentazione di tale certificato verrà contattata la famiglia e l'alunno sarà allontanato dalle lezioni fino a che non produrrà il certificato medico.

L'assenza prolungata per motivi di famiglia, se comunicata preventivamente, viene giustificata solo dai genitori e comunque non può protrarsi per più di 25 giorni; diversamente viene richiesto il certificato medico attestante che l'alunno può riprendere le lezioni.

In caso di assenza l'alunno è tenuto personalmente a chiedere ai compagni i compiti assegnati.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, per motivi di salute, o per giustificati motivi di famiglia, i genitori, o persona da essi delegata, provvederanno a prelevarli; diversamente non saranno autorizzati ad uscire dalla scuola. La richiesta dovrà essere fatta su apposito modulo predisposto dall'Istituto.

È severamente vietato scrivere, fare disegni, scarabocchi, incisioni sui muri, sui banchi e sulle suppellettili della scuola. Ogni alunno è comunque responsabile del proprio banco e della propria sedia.

Ogni allievo è responsabile dei danni arrecati alle attrezzature ed ai locali scolastici. Tutti gli allievi della stessa classe o della stessa scuola saranno responsabili dei danni arrecati quando non sarà possibile individuare il colpevole.

L'allievo non può uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante e nel cambio dell'ora deve rimanere al proprio posto nell'aula. È proibito sporgersi dalle finestre, sedersi o salire sui davanzali delle stesse.

Durante le ore di educazione fisica (scuola secondaria di 1° grado) e di educazione motoria (scuola primaria e dell'infanzia) è obbligatorio l'uso delle scarpe da ginnastica ed è vietato indossare orecchini, collane, bracciali, anelli e orologi. È vietato consumare cibi e bevande in palestra.

Durante l'intervallo (durata 15 minuti) gli alunni devono comportarsi educatamente: è severamente proibito correre, entrare nelle aule, giocare a calcio o molestare i compagni; in caso contrario l'insegnante addetto alla vigilanza potrà sospendere l'intervallo per uno o per tutti gli allievi di una classe.

Gli alunni devono andare ai servizi durante l'intervallo. Solo in casi eccezionali i docenti manderanno gli allievi ai servizi durante lo svolgimento delle lezioni, e comunque uno per volta.

L'intervallo si svolgerà nell'atrio della scuola, nelle aule, nei corridoi o in cortile, secondo le indicazioni dei docenti; gli alunni saranno assistiti dai docenti di turno e possibilmente dai collaboratori scolastici.

Gli alunni devono aver cura dei propri oggetti poiché la scuola non si assume in merito alcuna responsabilità. In particolare non si devono lasciare denaro, orologi o altri oggetti di valore incustoditi o nelle tasche dei cappotti.

Gli alunni, di loro iniziativa, non dovranno mai lasciare negli armadi i libri di testo.

Eventuali materiali, fatti pervenire a scuola successivamente all'inizio delle lezioni per essere consegnati agli alunni interessati, devono obbligatoriamente essere lasciati ai collaboratori scolastici in servizio presso l'ingresso principale, i quali provvederanno al recapito. È fatto divieto ai genitori di recarsi direttamente in classe per portare al figlio il materiale o per qualsiasi altro motivo.

Gli alunni devono evitare l'assunzione di medicinali durante l'orario scolastico. Qualora ciò non fosse possibile, gli insegnanti potranno somministrare le medicine solo previa autorizzazione scritta del genitore e documentata da prescrizione medica.

È severamente proibito, a termini di legge, fumare nei locali della scuola.

È severamente vietato raccogliere denaro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Il diario ed il libretto delle giustificazioni devono riportare nella prima pagina: nome e cognome dell'allievo, indirizzo e numero telefonico; le firme di entrambi i genitori o di chi ne fa le veci.

Gli alunni devono tenere aggiornato quotidianamente il diario, facendolo firmare dai genitori, quando richiesto dal dirigente scolastico o dai docenti. Il diario deve essere tenuto sempre in ordine; è vietato cancellare o correggere quanto scritto dai docenti.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario e a firmare sempre le eventuali annotazioni o comunicazioni, al fine di mantenere costante il rapporto scuola - famiglia. La famiglia pertanto è responsabile di qualsiasi evenienza possa verificarsi a seguito di comunicazioni dettate dagli insegnanti e non firmate dai genitori. Per la scuola dell'infanzia gli avvisi verranno affissi nella bacheca che i genitori sono tenuti a verificare ogni giorno.

Gli allievi restituiranno i quaderni, i voti sul diario, gli elaborati svolti in classe e corretti dagli insegnanti, firmati da uno dei genitori per presa visione, nel giorno della lezione successiva a

quella di consegna. In caso di smarrimento o di danneggiamento del compito, il genitore è tenuto a rilasciare relativa dichiarazione.

Gli allievi che smarriscono o rovinano un libro avuto in prestito d'uso o della biblioteca, che viene consegnato leggibile in ogni sua parte, dovranno riacquistare il volume o rifondere alla scuola il valore di copertina.

È proibito mangiare o bere in classe e masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

Gli alunni sono assicurati anche per infortuni in itinere

Art. 27

Individuazione delle sanzioni disciplinari e organi competenti a decidere

1. Gli allievi che non si attengono scrupolosamente alle norme di regolamento interno potranno incorrere nelle seguenti sanzioni disciplinari:

Richiamo verbale: il Dirigente Scolastico o il docente

Annotazione scritta sul registro di classe e/o sul diario: il Dirigente Scolastico o il docente

Comunicazione scritta alla famiglia con invito a presentarsi a scuola: il Dirigente Scolastico o il docente

Ammonizione del Dirigente Scolastico con eventuale comunicazione alla famiglia

Sospensione dell'intervallo e/o assegnazione di compiti supplementari di cui si fa carico l'insegnante che ha comminato la sanzione.

Esclusione dalle attività curricolari o extracurricolari e/o compiti supplementari: consiglio di classe o di interclasse.

Sospensione dalle lezioni dopo il raggiungimento di cinque annotazioni sul registro: il Consiglio di Classe o di Interclasse.

Sospensione dalle lezioni ma con obbligo di frequentare la scuola, assistito da un docente: il Consiglio di Classe o di Interclasse.

Temporaneo allontanamento dalla scuola in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni: il Consiglio di Classe (scuola media).

Temporaneo allontanamento dalla scuola in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi superiori a 15 giorni: il Consiglio di Istituto (scuola secondaria I Grado).

Art. 28

Riparazione dei danni e organi competenti a decidere

Restituzione allo stato originale: il Dirigente Scolastico.

Riparazione di un danno per un importo fino a € 25,00: il Dirigente Scolastico.

Riparazione di un danno per un importo superiore a € 25,00: il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Art. 29

Procedimento

Contestazione dell'addebito da parte del Capo d'Istituto ed invito ad esporre la propria ragione entro i termini di legge.

Comunicazione alla famiglia della eventuale sanzione disciplinare comminata.

Eventuale ricorso all'organo di garanzia nei tempi previsti dalla normativa.

Applicazione dell'eventuale sanzione comminata previa comunicazione alla famiglia.

Art. 30 Organo di garanzia

Capo d'Istituto che lo presiede

Presidente del Consiglio d'Istituto o Vice-Presidente

1 genitore + un supplente eletti a maggioranza assoluta tra i membri del Consiglio d'Istituto

2 docenti, + un supplente eletti a maggioranza assoluta tra i membri del Consiglio d'Istituto

Nel caso in cui uno o più membri dell'organo collegiale fossero coinvolti direttamente nei fatti, verranno surrogati dai membri già designati come supplenti. L'organo di garanzia è di durata triennale.

CAPO V BIS USO DEI TELEFONI CELLULARI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO (Delibera del Consiglio d'Istituto n 27/2007)

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività didattiche ai sensi delle C.M. n. 362 del 25.8.1998 e n. 30 del 15.3.2007.
2. Gli studenti ed i docenti hanno l'obbligo di spegnere il telefono all'inizio dell'attività didattica; è possibile riaccendere il telefono solo dopo essere usciti dall'aula e al di fuori dell'orario di servizio (docenti) e dalla scuola (alunni).
3. Anche i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di non utilizzare il telefono cellulare durante la presenza a scuola degli alunni; l'utilizzo manifesto del cellulare costituirebbe infatti cattivo esempio per i ragazzi ed andrebbe ad inficiare l'azione educativa della scuola in tal senso.
4. Il mancato rispetto del divieto da parte degli allievi è sanzionato con ritiro del telefono a cura dell'insegnante che, dopo aver annotato nel registro di classe l'adozione del provvedimento, provvederà a consegnarlo immediatamente al coordinatore di sede per la sua custodia temporanea; mentre il mancato rispetto da parte dell'insegnante e del collaboratore scolastico è sanzionato disciplinarmente dal dirigente scolastico.
5. Il responsabile della custodia del telefono requisito provvederà a sigillarlo in una busta, richiedendo l'apposizione della firma dello studente sui lembi di chiusura; il telefono sarà restituito al termine della giornata scolastica. Dell'operazione sarà redatto un breve processo verbale diretto a rilevare l'assenza di manomissioni della busta.
6. Al secondo episodio che coinvolga lo stesso studente si provvederà ad informare la famiglia.

7. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni il consiglio di classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi.

CAPO VI GENITORI

Art. 31 Responsabilità dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola,

Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

Art. 32 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 33
Assemblea di classe, sezione

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 34
Assemblea di plesso/scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione; Classe;

dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.

da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.

Copia del verbale viene inviato alla scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 35
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

da 50 genitori;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
dal consiglio d'Istituto;
dal dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedere, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti.

Art. 36

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici, se convocati dai docenti, in orario non di attività didattica o durante i colloqui stabiliti dalla scuola.

CAPO VII MENSA

Art. 37

Norme sul servizio mensa

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto, all'uscita dalle lezioni antimeridiane.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa restano valide le stesse regole della ricreazione

Gli iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi, non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza o la rinuncia mediante giustificazione scritta sul diario. I genitori dei bambini dell'infanzia che non possono usufruire della mensa per uno o più giorni ne danno comunicazione la mattina alle insegnanti e provvedono direttamente o tramite persona espressamente e formalmente delegata, al prelievo dei figli. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado in cui viene garantita la mensa che non chiedono di fruire di tale servizio per tutto l'a.s., escono al termine delle lezioni antimeridiane e rientrano a scuola all'ora di inizio delle attività pomeridiane.

Nelle scuole è da intendersi vigente il seguente regolamento mensa:

L'Istituto farà richiesta all'ente locale della pubblicazione del menù, redatto da un dietologo/pediatra/ medico.

Sarà valutata, con gli enti locali, la possibilità di pasto alternativo per gli alunni con particolari intolleranze o esigenze alimentari.

I ragazzi che usufruiscono della mensa saranno suddivisi in gruppo per classe e controllati dagli insegnanti.

Al termine delle lezioni del mattino ogni alunno dovrà recarsi con ordine ai servizi per lavarsi le mani e prepararsi in gruppo nell'atrio della scuola.

Ogni gruppo dovrà seguire l'insegnante in fila rispettando i compagni ed evitando di spingersi o di correre.

Nell'aula di refezione ogni gruppo occuperà il tavolo assegnato.

Ogni insegnante vigilante siederà al tavolo con il proprio gruppo di alunni che dovranno mantenere un comportamento corretto, parlare sottovoce e non alzarsi da tavola senza motivo.

Al termine del pasto ogni alunno aspetterà, rimanendo seduto al proprio posto, che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato; dopodiché gli alunni usciranno con ordine, accompagnati dall'insegnante.

Al pasto seguirà un periodo di attività ricreativa all'interno dell'edificio scolastico oppure all'aperto, sotto la vigilanza dell'insegnante.

CAPO VIII LABORATORI, PALESTRE E BIBLIOTECHE

Art. 38

Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il dirigente scolastico, sentite le proposte del collegio e visto il piano dell'attività annuale, affida le funzioni di responsabilità della biblioteca e dei laboratori al personale docente tenendo conto dei loro impegni.

Il funzionamento delle palestre è strutturato all'inizio dell'anno in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria per tutte le classi della scuola.

Per il resto, l'uso delle palestre scolastiche è disposto dal consiglio di istituto, previa richiesta di parere favorevole espresso dal Comune. Il consiglio d'istituto potrà concedere l'uso dei locali, degli spazi di pertinenza della scuola o delle attrezzature scolastiche alle seguenti condizioni:

richiesta scritta alla scuola in cui sia specificato il nominativo di un responsabile, anche per eventuali danni arrecati;

garanzia di autonomia per la custodia, apertura, chiusura e igiene dei locali;

perseguimento di finalità culturali e sociali.

Art. 39

Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario

d'accesso allo stesso, propone interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino dalle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 40 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 41 Diritti d'autore

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

Art. 42 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di

funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 43

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 44

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, Associazioni culturali, ecc., previa delibera del Consiglio d'Istituto.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Nella scuola è vietata a ciascuno la pubblicazione di libri e materiale pubblicitario.

Art. 45

Comunicazioni docenti – genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito degli interventi.

Art. 46

Informazione sul piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe (scuola secondaria di 1° grado) e i docenti di classe o di sezione (infanzia e primaria) illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte o con comunicazioni sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 47

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione scritta rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque può accedere all'ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione all'ufficio di segreteria. I signori rappresentanti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 48 Accesso e sosta

E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni diversamente abili o ai loro delegati, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 49 Attività scolastiche, extrascolastiche e iniziative assistenziali

Il consiglio di istituto favorirà in tutti i modi le attività integrative dando vita a proprie iniziative e collaborando con iniziative di altri enti e associazioni vicine alla scuola. Sarà facoltà del consiglio e della giunta vagliare le singole iniziative.

CAPO XII ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Art. 50 Iscrizioni Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia debbono essere presentate al dirigente scolastico su appositi modelli forniti dalla Segreteria entro i termini previsti dalla normativa ministeriale da uno dei genitori o da chi esercita la potestà. Le domande pervenute fuori termine vengono ugualmente accolte secondo i criteri stabiliti.

Quando, ad avvenute iscrizioni, secondo la normativa di legge, il numero degli alunni richiedenti l'iscrizione fosse superiore a quello stabilito, si procederà alla compilazione di una lista d'attesa secondo criteri in ordine prioritario.

Criteria di ammissione

- 1) Bambini diversamente residenti o di comuni convenzionati con presentazione di dichiarazione di necessità di frequenza.
 - 2) Bambini residenti di 5, 4 e 3 anni.
 - 3) Bambini residenti in comuni convenzionati di 5, 4 e 3 anni.
 - 4) Bambini diversamente abili non residenti con presentazione di dichiarazione di necessità di frequenza
 - 5) Bambini con situazione di disagio debitamente documentata (da servizi socio-assistenziali, da servizio di neuropsichiatria infantile, ospiti di comunità con provvedimento del tribunale dei minori, in affido familiare)
 - 6) Bambini non residenti maggiori d'età (5 anni)
 - 7) Bambini non residenti di 4 anni con genitori che lavorano entrambi, o figli di ragazza madre che garantiscono la frequenza alla scuola dell'Infanzia per tutto il giorno
 - 8) Bambini non residenti di 3 anni con genitori che lavorano entrambi, o figli di ragazza madre che garantiscono la frequenza alla scuola dell'Infanzia per tutto il giorno
 - 9) Bambini non residenti di 4 anni figli di genitori che svolgono attività lavorativa nel comune ove è ubicata la scuola dell'Infanzia
 - 10) Bambini non residenti di 3 anni figli di genitori che svolgono attività lavorativa nel comune ove è ubicata la scuola dell'Infanzia
 - 11) Bambini di 4 anni non residenti fratelli di alunni già frequentanti la scuola dell'Infanzia
 - 12) Bambini di 3 anni non residenti fratelli di alunni già frequentanti la scuola dell'Infanzia
 - 13) Bambini di 4 e 3 anni in base alla maggiore età (data di nascita per gli alunni dello stesso anno)
- Si accetta, inoltre, l'iscrizione di bambini che si trasferiscono ad anno scolastico iniziato, anche dopo il primo febbraio, alle seguenti condizioni:

che ci sia ancora disponibilità di posti;

che frequentino già la scuola dell'infanzia.

In caso d'assenza continuativa per più di 30 giorni e senza certificazione medica l'alunno viene depennato.

I bambini che, dopo aver frequentato la scuola per qualche tempo, si ritirano o rinunciano all'iscrizione, perdono il diritto alla precedenza assoluta.

Concluse le iscrizioni l'Istituto Comprensivo, possibilmente entro il 30 giugno, procede alla pubblicazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza divisi per sezioni. Gli esclusi dall'elenco formeranno la lista d'attesa.

I genitori hanno la possibilità di chiedere la modifica della posizione occupata dal loro figlio nella lista d'attesa producendo la debita documentazione.

Gli iscritti dopo la pubblicazione della lista d'attesa sono posti in coda alla lista d'attesa.

Criteria della formazione delle sezioni

Premesso che le sezioni dovranno essere equilibrate per numero, età, sesso, provenienza dal nido, difficoltà riconosciute o segnalate, si procederà alla composizione delle sezioni per sorteggio,

dividendo in modo equo maschi e femmine di tre, quattro, cinque anni, alla presenza del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

I fratelli saranno inseriti nella stessa sezione se non ci saranno diverse indicazioni scritte da parte dei genitori.

Il sorteggio verrà eseguito tenendo conto della presenza di non più di un portatore di handicap per sezione.

Per l'ammissione dei bambini portatori di handicap, ci si atterrà ai seguenti criteri:

tali bambini saranno inseriti, di norma, nelle sezioni con insegnanti provvisti della specializzazione;

in presenza di più bambini portatori di handicap, si esaminerà la situazione sulla scorta delle notizie fornite dalla famiglia inerenti e dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Criteri per la formazione di una lista di attesa

Qualora il numero di iscritti alla scuola dell'infanzia fosse superiore alla disponibilità di posti e quindi fosse necessario stilare una lista di attesa, l'ammissione alla frequenza avviene, a partire da bambini diversamente abili e non, di 5, 4, 3 anni residenti nel comune o in comuni convenzionati (per l'I.C. di Asigliano è Pertengo) e poi da quelli di 5, 4, 3 anni residenti fuori comune. A parità di punteggio prevale l'anzianità anagrafica.

La lista deve essere redatta seguendo alcuni criteri sotto riportati:

Territorialità;

Disagio;

Continuità.

TERRITORIALITA':

Alunno residente nel comune o comune convenzionato di anni 5	punti 10
Alunno residente nel comune o comune convenzionato di anni 4	punti 8
Alunno residente nel comune o comune convenzionato di anni 3	punti 6
Alunno non residente di anni 5	punti 3
Alunno non residente di anni 4	punti 2
Alunno non residente di anni 3	punti 1
Alunno che ha un genitore che lavora nel comune o in comuni convenzionati o familiare residente nel comune o comune convenzionato	punti 5

DISAGIO:

Alunno diversamente abile	punti 25
Alunno orfano, figlio di madre nubile o di padre celibe	punti 20
Alunno la cui famiglia è assistita dai servizi sociali	punti 20
Alunno figlio di genitori entrambi lavoratori	punti 15
Alunno figlio di divorziati o separati legalmente	punti 12
Alunno affidato	punti 10

CONTINUITA':

Alunno che ha frequentato l'asilo nido o la sez. primavera	punti 10
--	----------

Alunno che garantisce la frequenza per l'intero monte ore	punti 5
Alunno che frequenta solo l'orario antimeridiano	punti 1
Alunno con fratelli già frequentanti la medesima scuola	punti 3
Alunno con fratelli già frequentanti la scuola primaria	punti 2

In caso di assenza continuativa per più di 30 giorni e senza certificazione medica l'alunno viene depennato. Concluse le iscrizioni l'Istituto entro il 30 giugno procede alla pubblicazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza divisi per sezioni. Gli esclusi dall'elenco formeranno la lista di attesa. I genitori avranno la possibilità di chiedere la modifica della posizione occupata dal figlio nella lista di attesa producendo debita documentazione. Il Consiglio di Istituto approva all'unanimità. I sopra elencati criteri sono stati integrati in seguito a delibera del Consiglio di Istituto N. 21/2012.

Frequenza

Gli alunni sono ammessi a frequentare la scuola dell'infanzia fino a un massimo di 28 per sezione. Qualora ci fosse la presenza di un alunno portatore di handicap, il numero dei bambini in classe scende a 20/23 a seconda della gravità del singolo caso. In casi eccezionali, e con apposita delibera del Consiglio d'Istituto, il numero di alunni potrà essere elevato fino a 25.

Art. 51

Iscrizioni Scuola Primaria

Formazione classi

Classi prime

Le classi prime saranno formate previa riunione delle insegnanti delle future classi e le insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza degli alunni; la seduta sarà presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Si avrà cura che il numero degli alunni nelle varie sezioni sia equilibrato rispetto al numero totale degli iscritti. Con analogo equilibrio saranno inseriti nelle classi dalla prima alla quinta gli alunni ripetenti e i trasferiti dalle altre scuole. Oltre a tendere ad un equilibrio numerico si cercherà anche di rendere le classi eterogenee ed equilibrate dal punto di vista socio culturale (alunni svantaggiati, alunni stranieri).

Gli alunni diversamente abili verranno inseriti tenendo conto dell'effettiva gravità dell'handicap e della presenza o meno dell'insegnante di sostegno o da altre considerazioni di carattere pedagogico.

Tenendo presente che le classi che accolgono alunni portatori di handicap potranno essere costituite da un numero di alunni non superiore a 22, quest'ultimo criterio sarà applicabile anche alla formazione delle classi successive. Relativamente a questo problema, si fruirà della consulenza del servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Art. 52

Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° grado

Formazione classi

Per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado opererà una commissione nominata dal collegio dei Docenti.

Composizione della commissione

La commissione è formata da:

1 docente di sostegno (in presenza di alunni portatori di handicap)

2 docenti di cui almeno uno per ogni corso

2 docenti delle scuole elementari

dirigente scolastico o suo delegato.

Qualora fossero accertati squilibri numerici o di sesso fra le sezioni o, sentito il parere delle insegnanti di classe quinta, emergano evidenti squilibri nei livelli di apprendimento o incompatibilità di carattere fra iscritti in una stessa sezione, la commissione procederà alla composizione delle classi secondo i seguenti criteri:

Eterogeneità all'interno della classe (per fasce di livello e sesso);

Omogeneità tra classi parallele (per fasce, numero e sesso).

Le fasce di livello verranno determinate in base ai seguenti punti:

Profitto

Impegno

Autonomia

La commissione procederà successivamente alle seguenti operazioni:

Esame delle situazioni di alunni diversamente abili

Esame dei casi particolari

Scelta dei criteri per il sorteggio

CAPO XIII VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 53

Viaggi d'istruzione e visite guidate

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a Enti Istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare

sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno organizzati nel rispetto prioritario della normativa vigente. Il consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza, con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Durante le uscite a piedi e le visite guidate gli insegnanti potranno chiedere l'aiuto, ai sensi del CCNL, dei collaboratori scolastici, per migliorare il servizio di protezione e custodia della scolaresca. L'alunno che non partecipa all'uscita viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi, restano in servizio presso la sede scolastica. Qualora gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione non siano presenti a scuola, sono tenuti a giustificare l'assenza dalle lezioni.

Qualora l'uscita interessi tutte le classi della scuola, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la sorveglianza né l'attività didattica.

I docenti accompagnatori, durante le visite d'istruzione, saranno responsabili della sorveglianza degli alunni fino all'arrivo del mezzo di trasporto sul piazzale della scuola.

I docenti accompagnatori e la scuola non potranno essere considerati responsabili per i danni alle persone e alle cose, causati direttamente o indirettamente dagli alunni in seguito alla violazione di una norma di comportamento indicata dai docenti stessi, infatti la polizza di assicurazione sottoscritta dalla scuola e valida per infortuni e responsabilità civile – terzi, non offre garanzie per i danni volontariamente causati a persone o cose.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. In caso di partecipazione di alunni con gravi handicap psicofisici, fisici o con particolari problematiche di salute o comportamentali tali da pregiudicare la loro incolumità e/o quella degli altri partecipanti è consentito che tali alunni siano accompagnati da familiari o assistenti comunali che possano dare maggiori garanzie sulla loro sorveglianza e assistenza, ma a proprie spese e con proprio mezzo. Inoltre, essendo l'uscita attività didattica, e al fine di tutelare la riservatezza degli altri discenti, il familiare accompagnatore non potrà prendere parte alle attività se non in propria autonomia. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai Collaboratori Scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi e tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

E' consentita la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione di altro personale interno dell'Istituto, a pagamento e con fruizione di ferie, in quanto tale partecipazione contribuisce ad abbattere i costi totali delle visite guidate e/o dei viaggi d'istruzione, ed alla condizione che tali

partecipanti abbiano copertura assicurativa mediante le modalità che la compagnia assicuratrice riterrà più idonee ed opportune.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano annuale delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. L'Istituto, ove ve ne sia la possibilità e nei limiti di disponibilità finanziaria mette a bilancio ogni anno una somma fissata dal Consiglio d'Istituto per consentire la partecipazione alle visite guidate degli alunni meno abbienti. Per avere diritto al pagamento la famiglia dovrà attestare il proprio stato di necessità mediante la dichiarazione del proprio indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) che non dovrà superare € 9.000,00. Il Consiglio d'Istituto può provvedere ad un contributo massimo pari al 50% della quota di partecipazione fino ad esaurimento della cifra messa a bilancio.

Il dirigente scolastico individua ogni anno scolastico tra i suoi collaboratori e tra il personale dell'Ufficio di Segreteria due coordinatori del Piano annuale delle Uscite e dei viaggi didattici.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Tale docente presenta ai Coordinatori gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Consiglio d'Istituto di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario n° _____ dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Almeno due giorni prima dell'uscita è necessario ritirare presso la Segreteria l'elenco degli alunni partecipanti e l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Nella scelta delle mete i docenti dovranno prevedere luoghi con alternative al coperto per non esporre per tutta la giornata gli alunni agli agenti atmosferici.

Le visite guidate per la scuola dell'infanzia devono essere effettuate entro il raggio di 80 km, per la scuola primaria entro i 250 Km (alunni di classe 1^a e 2^a) ed entro i 400 Km (altre classi); le classi 3^a, 4^a e 5^a della scuola primaria e le classi di scuola secondaria di 1° grado possono organizzare viaggi d'istruzione per più giorni su tutto il territorio nazionale (comprese le isole) ed estero.

Per la Scuola dell'Infanzia le mete dovranno essere scelte con criteri che prevedano percorsi didattici adatti a bambini di età inferiore ai 6 anni, privilegiando quindi parchi naturali, riserve e luoghi non affollati. Per i bambini di età inferiore ai 3 anni (anticipatori) è consentita la partecipazione di un genitore o di altro accompagnatore delegato per poter garantire maggiori condizioni di sicurezza, purchè a tali accompagnatori sia garantita la copertura assicurativa.

Le visite a pagamento di un giorno non possono superare il numero di due per classe; nei comuni dove l'uso dello scuolabus è limitato si concede un'uscita in più.

In casi eccezionali e di in occasione di iniziative particolare interesse culturale promosse da apposite agenzie è concesso lo svincolo di richiesta di tre preventivi per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Per essere effettuata ogni visita d'istruzione deve:

coinvolgere l'intera classe o almeno i due terzi della/delle classe/i partecipanti

rientrare nel Piano dell'Offerta Formativa

essere approvata dal Consiglio d'istituto

rispondere alle esigenze richiamate dalle disposizioni ministeriali

esigere l'autorizzazione scritta dei genitori per la partecipazione a qualsiasi attività di cui sopra.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Tutti gli alunni ed i docenti durante le uscite ed i viaggi didattici dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento ben visibile.

i docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha il diritto al rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al dirigente scolastico.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno dei 2/3 degli alunni.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

L'uscita o il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. In casi eccezionali in cui gli alunni abbiano evidenziato comportamenti gravemente scorretti tali da pregiudicare la sicurezza loro e degli altri compagni, il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione può deliberare la non partecipazione di tali alunni all'uscita o al viaggio.

CAPO XIV SICUREZZA

Art. 54

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, nei documenti sulla sicurezza o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in

tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.55 Entrata in vigore

Il presente regolamento, costituito da 55 articoli, entrerà in vigore dall'a.s. 2019/2020, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo e sul sito Web dell'Istituto.

Del presente Regolamento fanno parte integrante e sostanziale:

Appendice A -Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Appendice B - Regolamento dell'Organo di Garanzia

AppendiceC-Regolamento BYOD

AppendiceD-Regolamento rete informatica di Istituto

Appendice E - Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice F - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

Appendice G - Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni (Art.40 D.I. N.44/2001);

Appendice H - Regolamento Biblioteca Scolastica;

Appendice I- Regolamento anti fumo

Appendice L- Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
Appendice M- Regolamento uscita autonoma da scuola

CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI

- a) Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto
- b) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al Codice Civile.
- c) Gli artt. del presente regolamento possono essere soppressi, sostituiti o modificati dal Consiglio di Istituto appositamente convocato, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti e su proposta del Collegio dei Docenti per le materie di sua competenza
- d) Le norme contenute nel presente regolamento abrogano ogni altra disposizione interna alla Scuola in contrasto con esse.
- e) Allo scopo di diffonderne il contenuto, il presente regolamento viene pubblicato mediante affissione all'albo della Scuola e sul Sito Web d'Istituto.
- f) Successivamente alla pubblicazione nessun utente dell'Istituto potrà invocare in suo favore l'ignoranza delle disposizioni in esso contenute.
- g) Le disposizioni contenute nel regolamento entreranno in vigore contestualmente all'affissione all'albo e pubblicazione sul Sito WEB dell'Istituto.

Il presente Regolamento è elaborato dal Collegio Docenti del 23 ottobre 2019 e viene approvato dal Consiglio d'Istituto del 28 ottobre 2019. Si intende valido fino a eventuali nuove modifiche deliberate come da normativa.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Antonio SOLAZZO**