

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIGONZA
SCUOLA PRIMARIA-SECONDARIA DI 1° GRADO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 20/12/2006
e successive integrazioni

Il presente regolamento dell'Istituto Comprensivo di Vigonza ha lo scopo di favorire la partecipazione delle varie componenti e la trasparenza nella gestione della scuola anche in relazione a quanto previsto dalla Carta dei Servizi scolastici.

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.
- Art. 2 Verbalizzazione delle attività degli Organi Collegiali.
- Art. 3 Mozione d'ordine.
- Art. 4 Programmazioni delle attività degli Organi Collegiali.
- Art. 5 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.
- Art. 6 Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale
- Art. 7 Composizione, convocazione, ordine del giorno del Consiglio di Interclasse/Classe (7.a-7.b-7.c)
- Art. 8 Collegio dei Docenti
- Art. 9 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- Art. 10 Assemblea personale A.T.A.

TITOLO II - CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 11 Prima convocazione.
- Art. 12 Elezione presidente, vice presidente
- Art. 13 Compiti e finalità del Consiglio d'Istituto
- Art. 14 Convocazioni
- Art. 15 Pubblicità degli atti
- Art. 16 Pubblicità delle sedute
- Art. 17 Apertura e svolgimento seduta
- Art. 18 Modalità di voto
- Art. 19 Permanenza in carica e continuità di funzionamento
- Art. 20 Decadenze alle cariche
- Art. 21 Surrogazione – elezioni suppletive

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

- Art. 22 Organizzazione scolastica dei singoli plessi
- Art. 23 Orario delle lezioni
- Art. 24 Vigilanza sugli alunni e responsabilità degli insegnanti
- Art. 25 Uscita anticipata, entrata posticipata, assenze alunni
- Art. 26 Intervallo
- Art. 27 Uscita alunni
- Art. 28 Sciopero del personale
- Art. 29 Somministrazione farmaci
- Art. 30 Assicurazioni
- Art. 31 Uso dei locali scolastici
- Art. 32 Sicurezza dei locali
- Art. 33 Aspetti finanziari
- Art. 34 Raccolta di fondi
- Art. 35 Criteri di sponsorizzazione
- Art. 36 Uso della fotocopiatrice
- Art. 37 Acquisto sussidi didattici ed attrezzature – conservazione del materiale
- Art. 38 Biblioteche

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Art. 39 Iscrizione alunni
- Art. 40 Iscrizioni alunni ripetenti,immigrati, stranieri, nomadi
- Art. 41 Formazione delle classi
- Art. 42 Assegnazione docenti e ambiti disciplinari
- Art. 43 Formulazione dell'orario dei docenti
- Art. 44 Formulazione orario personale A.T.A.
- Art. 45 Accoglienza
- Art. 46 Rapporti con le famiglie
- Art.47 Utenze telefoniche e uso degli apparecchi

TITOLO V - PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE / CORSI DI NUOTO

- Art. 48 Finalità delle visite guidate
- Art. 49 Destinazione
- Art. 50 Durata e numero
- Art. 51 Accompagnatori
- Art. 52 Documentazione
- Art. 53 Uscite nei dintorni a piedi
- Art. 54 Mezzi di trasporto
- Art. 55 Finalità dei corsi di nuoto
- Art. 56 Modalità di attuazione
- Art. 57 Partecipanti
- Art. 58 Tempi
- Art. 59 Accompagnatori
- Art. 60 Documentazione
- Art. 61 Garanzie sanitarie e di sicurezza

TITOLO VI – REGOLAMENTI INTERNI

- Art. 62 Regolamento di informatica
- Art. 63 Comitato Mensa
- Art. 64 Criteri per la stipula dei contratti d' opera
- Art. 65 / 92 **REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA Secondaria di 1° Grado**
- Art. 93 Precisazioni finali e durata del regolamento

TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

ART. - 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di assoluta necessità il preavviso può essere dato con solo 48 ore di anticipo anche per via telefonica.

La convocazione deve essere con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Per favorire l'esame approfondito, alla convocazione di norma è allegata la documentazione, relativa all'ordine del giorno; nel caso in cui la documentazione sia abbondante, di difficile riproduzione e non completa al momento dell'invio della convocazione può essere indicato il materiale che è a disposizione in Segreteria, dove, in ogni caso, è consultabile tutta la normativa disponibile relativa all'oggetto della discussione.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

ART. - 2 – VERBALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Di ogni riunione viene redatto il verbale; ogni organo designa un segretario che, di ogni seduta dell'organo redige il processo verbale, firmato dal presidente e dallo stesso segretario; il verbale è steso anche con supporto informatico su apposito registro a pagine numerate.

ART. - 3 – MOZIONE D'ORDINE

Qualsiasi componente di un organo collegiale può presentare per iscritto, una mozione d'ordine per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione per punto posto all'ordine del giorno.

Il presidente concede immediatamente la parola al presentatore della mozione che la illustra brevemente. I singoli componenti possono dichiararsi contrari o favorevoli alla mozione stessa. La maggioranza dei presenti approva o respinge con voto palese la mozione presentata.

ART. - 4 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, indicandone le modalità.

ART. - 5 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini al cui precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale

ART. - 6 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNALE

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Per favorire la partecipazione dei genitori, le elezioni presso i vari ordini di scuola si svolgeranno in date diverse.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE-CLASSE

ART. - 7 – COMPOSIZIONE, CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO.

1. I Consigli di Interclasse-Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e sono composti dai Docenti di gruppi di classi dello stesso plesso, e da rappresentanti dei genitori: uno per ogni classe interessata per la scuola dell'Infanzia e Primaria; quattro per le classi di Scuola Secondaria.
2. Il Consiglio di Interclasse-Classe, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato. I Consigli di riuniranno in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in accordo con le esigenze dei membri del Consiglio, con il compito di formulare al Collegio Docenti PROPOSTE in ordine:
 - a) All'azione educativa didattica;
 - b) Ad iniziative di sperimentazione;
 - c) All'adozione dei libri di testo;e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra Docenti, genitori e alunni (vedi art. 5 D.Leg.vo 297/94)
3. Le proposte di cui al precedente art. 2 vanno presentate al Collegio dei Docenti per iscritto almeno 5 gg. prima della sua convocazione.
4. Le funzioni del segretario del Consiglio di Interclasse-Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.
5. I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria e straordinaria dal Dirigente Scolastico almeno una volta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata e deve contenere un O.d.G. ben preciso. In casi di particolare urgenza possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata anche telefonica
6. L'O.d.G. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.
7. I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta

scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell'O.d.G. , le firme in calce dei richiedenti.

8. Il Dirigente Scolastico o il Presidente delegato ha facoltà di concordare con i firmatari, o con loro rappresentanti una data diversa da quella richiesta, qualora non risultasse possibile la presenza della maggioranza dei membri.
9. Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.G. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.
10. L'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. può essere alterato durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate dall'art. 8 del presente regolamento.
11. I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presenti le loro osservazioni ai docenti della classi in occasione delle assemblee di classe o in incontri a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse-Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. E' opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano possibilmente parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite...), fanno da tramite con gli altri genitori, propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.
12. E' garantita a tutti i membri in parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.
13. I Consigli di Interclasse-Classe tecnici composti da solo docenti sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento secondo il contratto vigente.

ART. 7 a - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI.

1. Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale e cioè corrispondente almeno ai 2/3 dei componenti dei Consigli di Interclasse-Classe dichiara aperta la seduta.
2. Il segretario redige il verbale e ne dà lettura all'inizio della successiva seduta dei Consigli di Interclasse-Classe.
3. Il Presidente concede la parola a chi la richiede mediante alzata di mano o richiesta verbale; cura che siano rispettati i tempi di intervento precedentemente stabiliti; garantisce a tutti la facoltà di esprimere i propri pareri. Qualora risultasse opportuno per l'ordinato svolgimento della riunione, egli o un altro membro da lui delegato compila un elenco dei richiedenti la parola o concede la facoltà di parlare seguendo l'ordine di questo elenco.
4. Qualsiasi membro dei Consigli di Interclasse-Classe, può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.G. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola ai membri del Consiglio che intendono dichiararsi contrari o favorevoli alla mozione stessa. La maggioranza dei presenti approva o respinge con voto palese la mozione stessa.

ART. 7 b – NORMA DI COORDINAMENTO.

Norme per il coordinamento organizzativo e didattico dei Consigli di Interclasse-Classe vengono definite dal Consiglio di Istituto che stabilisce, tramite elementi di giunta, il collegamento permanente per cogliere e sviluppare iniziative, per recepire istanze, programmare attività in collaborazione tra i vari organi.

A tal fine potranno essere indette specifiche e periodiche riunioni, per valutare proposte ed esprimere, iniziative su convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

ART. 7 c – ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. Le assemblee dei genitori possono essere organizzate per classi, per plesso o per Istituto. Ad esse è destinato un monte ore che il Collegio dei Docenti inserirà all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. Tali assemblee saranno gestite dagli insegnanti delle classi e avranno scadenza periodica.
2. In caso di necessità l'assemblea dei genitori a livello di classe, plesso o Istituto, potrà essere convocata anche in date non previste dal piano delle attività funzionali all'insegnamento.
3. La convocazione nei locali della scuola delle assemblee dei genitori può avvenire anche su richiesta dei rappresentanti di classe, i quali rivolgono domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima e

concordano di volta in volta, data e orario di svolgimento, prendendo conoscenza dell'O.d.G. che i genitori affiggeranno all'albo della scuola. All'assemblea richiesta dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

I genitori possono riunirsi in associazioni, gruppi, comitati.

E' opportuno che depositino presso la direzione il loro statuto per garantire la necessaria comunicazione.

Perseguono le finalità esposte nei relativi statuti depositati presso l'Istituto.

Alle Associazioni e/o gruppi di genitori costituiti formalmente viene garantito:

- Utilizzo dei locali scolastici per riunioni ed assemblee, previa richiesta;
- Utilizzo della fotocopiatrice per la distribuzione di materiale informativo ai genitori, con la richiesta presso la segreteria;
- Autorizzazione ad indicare il recapito presso la sede dell'Istituto Comprensivo per la corrispondenza;
- Autorizzazione ad affiggere nelle scuole e a distribuire alle famiglie tramite gli alunni, avvisi per riunioni urgenti iniziative..., previo consenso del dirigente.

ART. 8 –COLLEGIO DOCENTI

1. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e deve essere convocato almeno una volta per ogni trimestre.
3. Un terzo dei componenti del Collegio Docenti ha il diritto di convocazione dell'assemblea. A tal fine inoltra richiesta scritta al Dirigente Scolastico o a chi lo sostituisce.
4. Tale richiesta scritta deve contenere:
 - a) L'indicazione di un ordine del giorno articolato o meno in diversi punti;
 - b) La data di convocazione dell'assemblea;
 - c) Le firme in calce dei convocanti l'assemblea.
5. Il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce provvede alla convocazione del Collegio secondo le norme di Legge e del presente Regolamento, nel rispetto del contratto di lavoro in vigore.
6. Il Collegio dei Docenti, a maggioranza semplice, può proporre dei punti da iscrivere all'ordine del giorno che potranno essere cumulati con quelli proposti per iniziativa del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei membri del Collegio.
7. Il Dirigente Scolastico o chi lo sostituisce ai sensi dell'Art.7 comma 4 D.Leg.vo 297/94, ha il diritto di convocare il Collegio dei Docenti quando ne ravvisi la necessità.
8. Le convocazioni del Collegio devono avvenire sempre tramite comunicazione scritta con l'indicazione di un O.d.G. ben precisa almeno 5 giorni prima della data fissata per la convocazione, salvo i casi di particolare urgenza.
9. L'ordine del giorno può essere articolato in diversi punti. L'ordine di discussione dei punti durante lo svolgimento dell'assemblea può essere alterato solo dal voto della maggioranza dei docenti e in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine di cui all'art. 4 comma 6 del presente Regolamento.
10. L'ordine di discussione dei punti nei quali eventualmente si articoli l'O.d.G. è certificato dall'ordine con cui essi sono stati fissati dai o dal promotore.
11. Le competenze sono quelle previste dall'Art. 7 D.Leg.vo 297, dal Contratto di lavoro vigente e dal Regolamento dell'Autonomia.
12. Nei casi in cui i Consigli di Interclasse-Classe formulino proposte e pareri al Collegio dei Docenti di cui al punto 1 del presente articolo, tali proposte e pareri dovranno essere comunicati alla Direzione 5 giorni prima della data fissata per la convocazione del Collegio Docenti.
13. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto degli eventuali pareri dei Consigli di Interclasse-Classe. I Consigli di Interclasse-Classe possono formulare al Collegio Docenti proposte in ordine a:
 - a) Azione educativa e didattica;
 - b) Iniziative di sperimentazione;
 - c) Adozione dei libri di testo;
 - d) Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

ART. 9 – CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ed ai sensi del precedente art. 448 D. Leg.vo 297/94 per la valutazione del servizio richiesta dai singoli

insegnanti; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art. 440 del D. Leg.vo 297/94. Le riunioni di cui al presente comma devono concludersi entro la fine di ogni anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare al Centro Servizi Amm.vi entro la fine dell'anno scolastico i propri elementi di valutazione unitamente al giudizio espresso dal Comitato di Valutazione (C.M. 219 dell'01.08.75). Il Comitato si riunisce ogni qualvolta se ne presenti la necessità

ART. – 10– ASSEMBLEA PERSONALE A.T.A.

L'assemblea del personale A.T.A. è presieduta dal dirigente scolastico ed è composta dagli operatori dell'ufficio di segreteria e dagli operatori scolastici.

Si unisce secondo le necessità per:

- a) Formulare proposte al dirigente scolastico e al consiglio di istituto sull'organizzazione dell'ufficio e dalle attività
- b) Esprimere parere sulla suddivisione del fondo d'istituto per la parte di competenza.

TITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. – 11 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta dal dirigente scolastico; detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. E' data facoltà al C.S.A. di delegare, in via permanente, ai dirigenti scolastici, la competenza ad emanare i decreti di nomina e di surroga dei membri del consiglio d'istituto.

ART. 12 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE e DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e che si rendano disponibili per tale incarico.

E' considerato eletto il genitore che, nella prima votazione, abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il presidente è eletto nella seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti da parte di uno dei candidati.

Il Consiglio delibera di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Nella prima seduta il Consiglio elegge, con votazione separata, la giunta esecutiva. Sono candidati tutti i membri del Consiglio, con esclusione dei membri di diritto della giunta: il Dirigente Scolastico D.S.G.A. e responsabile amministrativo. Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Ciascun elettore può votare per tanti nominativi quanti sono i membri da eleggere per ogni singola componente. A parità di voti è eletto il più anziano di carica in seno al Consiglio o di età.

Qualora membri eletti dovessero dimettersi, la giunta può continuare a funzionare con almeno quattro componenti; i dimissionari sono immediatamente sostituiti mediante nuove elezioni da parte del Consiglio.

ART. 13 – COMPITI E FINALITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse-Classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

1. Adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita della medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e didattiche previste dal P.O.F.;

4. Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di arricchimento e integrazione, alla libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
5. Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
7. Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse-Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al C.S.A. e al Consiglio scolastico provinciale (da art. 10 D. Leg.vo 297/94).

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione e compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
- e) all'adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1,
- i) all'acquisto di immobili;
- j) approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
- k) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
- l) verifica, entro 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
- m) approva il conto consuntivo.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti i casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

ART. - 14 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio, almeno una volta ogni due mesi e si riunisce presso la sede della direzione.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero allorché i 2/3 dei consiglieri ne facciano richiesta.

Spetta al presidente del consiglio determinare, su proposta del presidente della giunta, il giorno e l'ora delle riunioni, presi accordi in linea di massima con i componenti del consiglio stesso. Per ogni seduta, il presidente stabilisce la durata massima oltre il quale il consiglio viene aggiornato.

ART. – 15 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del consiglio di istituto disciplinata dall'art. 43 del T.U. comprese le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta motivata.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente dal segretario del consiglio tramite il responsabile amministrativo, il dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Viene data idonea pubblicazione anche di altri atti di pubblico interesse.

ART. 16 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del consiglio di istituto sono pubbliche, salvo quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Alla seduta possono partecipare gli elettori, iscritti nelle liste delle elezioni scolastiche dell'istituto componenti una delle tre parti costituenti il consiglio, senza diritto di parola.

Il presidente può, in ogni momento della seduta e nelle forme che riterrà opportuno, accertare nei presenti requisiti richiesti. Il presidente ha la facoltà di dare disposizioni per l'ordinato accesso del pubblico nell'aula di riunione. Il pubblico deve stare in silenzio, senza disturbare il regolare svolgimento della seduta, pena l'allontanamento da parte del presidente. Per il mantenimento dell'ordine, il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco, quando presiede le riunioni del consiglio comunale. Possono inoltre partecipare alla riunione senza diritto di voto i componenti dell'A.S.L., gli Amministratori locali, personale che deve intervenire nella scuola e tirocinanti.

ART. 17- APERTURA E SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Ciascuna riunione si apre con l'appello nominale per accertare l'esistenza del numero legale (la metà più uno dei componenti della seduta). In caso contrario, trascorsi 30' dall'orario di convocazione, la riunione viene proclamata deserta dal presidente e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti. In mancanza del numero legale la seduta viene sospesa. I consiglieri che al momento del voto dichiarano di assentarsi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

I consiglieri che escano dalla sala al momento del voto non si contano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza. Dopo l'appello, viene data lettura del verbale della precedente riunione che è sottoposto ad approvazione dei consiglieri. Nel caso in cui copia del verbale sia stata recapitata insieme alla convocazione, accertato che tutti i consiglieri l'abbiano ricevuta e letta, sentite le eventuali precisazioni si procede subito all'approvazione.

La discussione dei vari argomenti procede secondo l'ordine del giorno, che può essere modificato su proposta del presidente, accolta dalla maggioranza dei presenti. Ciascun consigliere può farsi promotore di proposte, affrontate in ciascuna riunione fra le varie ed eventuali. Il consiglio, valutata la validità e l'urgenza, procede immediatamente alla discussione. Qualora invece non ritenga di possedere elementi sufficienti per la trattazione, rimette la proposta alla giunta che, istruita la pratica, la iscrive all'ordine del giorno della seduta successiva. Le riunioni sono presiedute dal presidente eletto o, in caso di assenza o impedimento, dal vicepresidente, ove questo sia stato eletto.

In assenza di entrambi presiede la seduta il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età. Il presidente dirige e modera la discussione, fa osservare il regolamento, precisa i termini della questione sulle quali si è chiamati a discutere.

E' consentito inserire ulteriori punti all'ordine del giorno, se vengono proposti prima dell'inizio dell'assemblea ed accolti dalla maggioranza dei presenti. Il segretario redige il verbale della riunione, entro 10 giorni, in apposito registro a pagine numerate e lo firma unitamente al presidente.

Il verbale deve riportare:

- I consiglieri presenti ed assenti
- Gli argomenti posti all'ordine del giorno

- Una sintesi significativa del dibattito svoltosi
- Le dichiarazioni a verbale richieste dai singoli consiglieri
- Le dichiarazioni di voto
- L'esito delle votazioni su ciascuna proposta con l'indicazione dei contrari
- Il numero ed il nominativo dei consiglieri assenti

Il verbale deve essere approvato dal consiglio nella seduta successiva a quella cui si riferisce.

ART. 18 – MODALITA' DI VOTO

Terminata la discussione, il presidente pone a votazione la proposta. Il presidente può nominare due scrutatori per le eventuali votazioni sia pubbliche che segrete. Le votazioni, sono di norma, palesi, salvo quando si tratti di persone. Si svolgono per alzata di mano o per appello nominale. E' possibile richiedere, con mozione d'ordine, la votazione segreta. Terminata la votazione, il presidente annuncia il risultato della votazione.

ART. 19 – PERMANENZA IN CARICA E CONTINUITA' DI FUNZIONAMENTO

Il consiglio d'Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati. Il consiglio può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

La proroga dei poteri si applica altresì, al comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, ai docenti incaricati di collaborare con il dirigente scolastico ed ai coordinatori di plesso fino alla nomina dei nuovi eletti o designati. Negli organi collegiali di durata annuale i rappresentanti dei genitori e purché non abbiano i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati) continuano a far parte fino all'insediamento dei nuovi eletti dei consigli di intersezione, di interclasse e debbono essere convocati alle riunioni dei consigli stessi.

Art. 20 – DECADENZA DELLE CARICHE

Decadono dalle cariche elettive i membri dei consigli di classe, interclasse, intersezione e del collegio di Istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.

I genitori decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola. I componenti del consiglio d'Istituto decadono in caso di tre assenze consecutive non giustificate. Essi sono sostituiti dai candidati primi dei non eletti nelle rispettive liste. Alla sostituzione provvede il dirigente scolastico.

Art. 21 – SURROGAZIONE – ELEZIONI SUPPLETIVE RELATIVE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO.

I membri del Consiglio d'Istituto cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surroga. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere letto il presidente del consiglio. Anche per le elezioni suppletive vale la facoltà di presentazione di liste contrapposte.

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

ART. 22 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA DEI SINGOLI PLESSI

Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni scuola si riunisce il consiglio di interclasse, intersezione e di classe di soli docenti che definisce gli incarichi e individua i responsabili per settore, tenendo conto del criterio della rotazione e/o della disponibilità dei docenti.

I Consigli di Interclasse-Classi soli docenti o i Coordinatori di plesso predispongono prima o durante l'anno scolastico, in linea con i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti:

- a) L'organizzazioni delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nei laboratori e nelle aule speciali;
- b) L'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);

- c) La ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da far eseguire al comune;
- d) Il piano delle visite guidate, dei corsi di nuoto e di tutte le attività ed i progetti da sottoporre al collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
- e) Le linee generali di comportamento verso i docenti, gli alunni, i genitori (contratto formativo);
- f) L'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori, cancelleria);
- g) La scelta dei sussidi didattici.

Tali scelte sono presentate e discusse durante le riunioni di Interclasse con i genitori.

ART. 23 – ORARIO DELLE LEZIONI.

1. L'orario delle lezioni viene annualmente stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti.
2. L'entrata degli alunni negli edifici scolastici avverrà nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane sotto la sorveglianza del personale docente. La responsabilità degli utenti del trasporto scolastico compete a chi eroga il servizio. L'ingresso anticipato negli edifici scolastici sarà consentito solo agli alunni che, usufruendo del servizio di trasporto scolastico, arriveranno a scuola prima delle ore 8.00 e a coloro che ne avranno effettiva necessità in base ad una richiesta motivata dei genitori (Allegato Mod. A) che, dovrà essere indirizzata alla Direzione. Vi è la possibilità da parte della scuola di revocare il permesso di ingresso anticipato nel caso di comportamento non sufficientemente responsabile da parte del minore o nel caso in cui la carenza di personale ausiliario o gli orari di servizio del medesimo in rapporto alle richieste di ingresso anticipato concesse risultassero, anche in itinere, incompatibili con il governo della situazione a livello di sicurezza degli alunni.

ART. 24 – VIGILANZA ALUNNI E RESPONSABILITA' DEGLI INSEGNANTI.

1. La vigilanza sugli alunni compete agli Insegnanti per tutto il tempo in cui gli stessi siano impegnati nello svolgimento delle attività scolastiche anche esterne.
2. In casi di particolare necessità o urgenza il Dirigente Scolastico o gli Insegnanti possono disporre che la stessa sia esercitata dal personale collaboratore scolastico.
3. I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per vigilare all'interno del perimetro scolastico. Non è sottoposto a tale obbligo l'insegnante che inizi il suo orario giornaliero in un momento successivo all'inizio delle lezioni.
4. Gli insegnanti devono accompagnare gli alunni all'uscita. La loro responsabilità cessa solo quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola. Se in via eccezionale un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia ed informa la Direzione soprattutto se si tratta di un ritardo abituale.
5. In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che in quel momento è direttamente responsabile dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi o al personale collaboratore scolastico. In caso di malore e infortunio viene prestato il primo soccorso e nello stesso tempo viene immediatamente informata la famiglia; comunque, valutata la gravità del caso, si avverte il più vicino Pronto Soccorso in quanto l'insegnante che accompagna con il proprio mezzo di trasporto il bambino si assume una responsabilità non prevista dall'ordinamento. Ad inizio di ogni anno scolastico, i docenti sono tenuti ad avere un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito telefonico di un parente o quello del luogo di lavoro di almeno uno dei due genitori. Tale elenco va tenuto dal coordinatore del plesso in luogo sicuro ed immediatamente consultabile da eventuali supplenti. Entro il giorno successivo deve seguire da parte dei docenti dettagliata relazione sull'accaduto. La segreteria segue la pratica fornendo all'infortunato tutte le informazioni del caso.
6. Nel caso in cui un insegnante, per motivi di forza maggiore, sia costretto ad arrivare a scuola in ritardo, o chiedo di assentarsi per motivi previsti della normativa vigente e il supplente, per la prima mattina, non sia in grado di assumere servizio all'inizio delle lezioni, la responsabilità della custodia degli allievi privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri docenti del plesso a qualsiasi titolo presenti. Ciò vale sia sul piano civile, che penale o disciplinare. Il Docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Direzione e i colleghi pertanto, devono ripartire tra loro gli alunni privi di tutela e garantire la custodia. A questo proposito si richiama l'Art. 2048 del C.C. riguardante le responsabilità dei tutori e precettori che recita: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro

vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

7. Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante i momenti di ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, durante la sosta mensa, durante la salita e la discesa delle scale, momenti tutti molto particolari, non basta la sola “presenza” dell'insegnante, ma è necessaria da parte sua una vigilanza particolare, attenta e scrupolosa. In particolare è da evitare che l'intervallo si svolga sotto forma di corse sfrenate e incontrollate nei corridoi o sulle scale. E' dovere di ogni insegnante rimanere con il gruppo di alunni che gli è affidato durante la ricreazione.
8. Allo scopo di prevenire eventuali incidenti gli insegnanti segnaleranno per iscritto alla Direzione tramite l'Insegnante coordinatore e/o l'insegnante referente per la sicurezza in qualsiasi momento risulti necessario, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia che si trovino all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue adiacenze, anche esterne, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

ART. 25 – USCITA ANTICIPATA, ENTRATE POSTICIPATE, ASSENZE ALUNNI.

1. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine normale delle lezioni (nel caso, ad esempio che gli insegnanti aderiscano ad una assemblea sindacale in orario scolastico), i genitori devono essere informati preventivamente per iscritto, e deve essere controllata la controfirma dell'avviso. Si precisa che in ogni caso i minori non possono essere lasciati senza tutela.
2. Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solo se saranno i genitori stessi o familiari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. In ogni caso richiesta di questo tipo dovrà essere effettuata per iscritto e firmata dai genitori o dal responsabile dell'obbligo scolastico del minore. Questo anche per coloro che occasionalmente non utilizzeranno la mensa.
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere consegnato per motivi particolari ad incaricati non della famiglia, i genitori o chi esercita la patria potestà sul minore, devono, comunicare personalmente la cosa agli insegnanti, indicando per iscritto l'identità della o delle persone incaricate.
4. Nel caso di genitori separati, la scuola non potrà rifiutare di consegnare l'alunno all'uno o all'altro se non in presenza di una sentenza definitiva che indichi chiaramente a quali dei due genitori il minore è affidato.
5. Per tutte le assenze l'alunno deve presentare regolare giustificazione firmata dal genitore. Per assenze causate da malattia non è necessario che il docente esiga il certificato medico quando esse si protraggano fino a 5 giorni consecutivi (5° giorno compreso), comprendendo nel computo anche le domeniche e gli eventuali altri giorni di chiusura della scuola. Va giustificata anche l'assenza del rientro pomeridiano .
6. Non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche, con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.
7. Si sottolinea che tutti i casi di assenze ingiustificate o anomale, anche solo di una parte dell'orario, vanno segnalate tempestivamente al Dirigente Scolastico.
8. Gli insegnanti hanno l'obbligo di avvertire, tramite la Segreteria, l'Ufficio di Igiene dell'A.L.S.S. competente in caso di sospetta malattia infettiva o qualora siano a conoscenza che gli alunni abbiano avuto contatti con persone colpite da malattia infettiva.
9. Hanno altresì l'obbligo di non riammettere a scuola alunni assentatisi per malattia infettiva o per ragioni profilattiche se non su conforme parere del medico curante o di famiglia.
10. Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi comunque in classe con la giustificazione, qualora il ritardo si ripeta, il docente segnalerà la cosa ai genitori e successivamente al Dirigente Scolastico.

ART. 26– INTERVALLO

Durante l'intervallo delle lezioni che è almeno di dieci minuti, è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

ART. 27 –USCITA DEGLI ALUNNI

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto il controllo dei docenti fino al cancello di uscita. Gli insegnanti effettuano la vigilanza all'uscita finché ogni alunno si sia allontanato dall'edificio scolastico in modo abituale. Se in via eccezionale un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici ed informa la direzione soprattutto se si tratta di un ritardo abituale. Quando un alunno è entrato nell'edificio scolastico (che comprende, ovviamente, anche il cortile), può uscire soltanto:

- quando siano terminate le lezioni;
- in caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente e previa autorizzazione scritta dei

genitori.

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile, penale e amministrativo.

ART. 28 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Nell'eventualità di sciopero del personale della scuola, non è sempre possibile indicare con anticipo le attività sospese e quelle residue. Pertanto i genitori, sono invitati a verificare personalmente la situazione del servizio scolastico alla prima ora. Una volta entrati, i ragazzi restano a scuola e vengono tutelati fino alla fine delle lezioni, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero. La vigilanza verrà garantita dal personale presente, docente e non docente. In casi eccezionali, di particolari disagi possono essere chiamati i genitori per uscite anticipate. Nel caso che i genitori decidano di non mandare a scuola i figli nel giorno di sciopero, dovranno poi giustificare l'assenza.

ART. 29 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (Riferimento Linee guida del 25.11.2005)

1. **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto L.vo n. 626/94 o, in base ad accordi, col personale dell'ULSS di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

2. **Per farmaci salvavita** gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili; oltre alle richieste esposte al punto 1. L'intervento in tali casi è obbligatorio.

ART. 30– ASSICURAZIONE

Gli alunni, i docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi. A tal fine il Dirigente sentito il parere del Consiglio di Istituto entro l'inizio delle lezioni procede alla stipula del contratto per l'anno scolastico successivo. L'adesione è facoltativa e l'onere è a carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente della direzione, che provvede al saldo. E' obbligatoria per la partecipazione a gite e uscite didattiche. Se l'interessato ha una propria assicurazione comunica gli estremi alla segreteria.

ART. 31 – USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI BENI– Criteri e utilizzo degli spazi scolastici (art. 50 Regolamento di contabilità)

1. Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dai Consigli di Interclasse e di Classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. I locali e le attrezzature possono essere richieste e utilizzate dall'Amministrazione Comunale, da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della Scuola e abbiano come finalità la promozione sociale e culturale del territorio, fuori dell'orario di servizio scolastico, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

3. L'Amministrazione Comunale che chiede l'uso dei locali per propri fini istituzionali dovrà farsi carico dei servizi di apertura, chiusura e vigilanza dei locali tramite le persone dei custodi assegnati ai plessi della sede centrale e della sezione staccata di Codiverno.

4. Nella richiesta di Enti o Associazioni senza scopo di lucro (da compilarsi secondo l'allegato Mod. C), inoltrata al Comune e al Dirigente Scolastico, con un congruo anticipo dalla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- l'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
 - le modalità di svolgimento dell'attività;
 - il numero delle persone che vi partecipano;
 - il numero dei locali di cui si intende usufruire;
 - la data di inizio, la durata dell'attività, la frequenza settimanale e l'orario;
 - il responsabile delle pulizie;
 - il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola.
- 5.** La lettera di concessione all'uso redatta dall'Ente Locale deve far menzione dell'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e va indirizzata ai richiedenti e al Dirigente Scolastico.
- 6.** Il Comune o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (il Comune) e il firmatario della richiesta.
- 7.** Devono essere garantite le pulizie anche dei gabinetti destinati agli alunni e dei corridoi, se le attività sono rivolte agli alunni della scuola.
- 8.** Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei, adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.
- 9.** Le spese per le pulizie sono a carico del richiedente o del Comune.
- 10.** Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante ad usufruire dolo dei locali richiesti; evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.
- 11.** L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile (indicato nella richiesta) o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona il cui nome dovrà essere tempestivamente comunicato al Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.
- 12.** I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formative ed informative, inerenti la funzione della scuola, senza oneri.
- 13.** Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.
- 14.** Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni, che perseguono fini in contrasto con le finalità della Scuola e/o partiti politici o per scopi elettorali.
- 15.** Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione dell'uso delle aule.
- 16.** Il Dirigente scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali, se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.

USO DEI BENI E SITI INFORMATICI

Oltre alle indicazioni previste per l'uso dei locali si prevede:

- a) Quota di utilizzo della sala (comprensiva dell'uso dei programmi, dei costi di internet, se a carico della scuola, dell'utilizzo delle stampanti, ecc...) per un massimo di € 100 netti orari;
- b) Rispetto delle regole stabilite dal regolamento interno di utilizzo dell'aula di informatica;
- c) Utilizzo finalizzato di internet e registrazione degli accessi;
- d) Ripristino delle condizioni iniziali dei computer prima dell'inizio dell'utilizzo da parte di terzi;

CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E PER CONTO TERZI.

Si potranno stipulare convenzioni con gli Enti locale per i servizi disciplinati dal protocollo d'intesa tra il Ministero Istruzione, l'associazione italiana della Province, dei Comuni e le organizzazioni sindacali sulle funzioni miste.

I servizi oggetto di convenzione sono:

- Mense scolastiche;
- Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Attività di pre e post scuola;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche e altre eventualmente concordate e finalizzate alla garanzia della continuità del servizio

In ogni caso la stipula della convenzione avverrà solo previa informazione delle RSU e acquisizione della disponibilità del personale interessato.

Al Signor Sindaco
Del Comune di _____

Al Dirigente dell'Istituto Comprensivo
di _____

OGGETTO: USO DEI LOCALI

Il sottoscritto/a
Responsabile del
Chiede l'uso dei locali scolastici e/o degli spazi esterni del plesso di

D i c h i a r a

- Che lo svolgimento delle attività oggetto della richiesta d'uso dei locali e/o spazi esterni "realizzano la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile";
- Che non si perseguono fini di lucro;
- Che si assume la responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio;
- Che non si farà uso dei servizi igienici riservati agli alunni;
- Che il Capo d'Istituto è esonerato da "ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o a cose dall'uso dei locali e degli spazi esterni;
- Che dopo l'uso i locali verranno restituiti pienamente funzionanti e sanificati;
- Che l'oggetto delle attività da svolgere è il seguente
- Che le modalità di svolgimento (calendario, programma, giorni, orari) sono le seguenti.....
.....
- Che i locali e/o spazi esterni da utilizzare sono i seguenti:
- Che le chiavi dei locali e/o del cancello vengono affidate al signor.....
residente a Via.....n.
Telefono
- Che l'incarico delle pulizie è il signor
Resident.....via.....n.....Telef.....

Data

Firma.....

ART. 32 – SICUREZZA DEI LOCALI

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti segnalano per iscritto alla Direzione e al Comune l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle sue immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici in ogni caso si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la relazione sui rischi redatti ai sensi della L. 626 e vengono effettuate le prove di evacuazione.

ART. 33 – ASPETTI FINANZIARI

La gestione delle risorse finanziarie compete al Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali. L'individuazione dei beni da acquistare spetta al consiglio di classe e di interclasse docenti e ai singoli docenti. All'acquisto provvede la segreteria; di ogni sussidio tecnico acquistato di valore superiore ai 2.000,00 Euro si provvede alla redazione del verbale di collaudo.

ART. 34 – RACCOLTA FONDI

Per le attività sportive, culturali e ricreative (es. corsi di nuoto, visite guidate, spettacoli teatrali) che richiedono raccolte di fondi, esse devono rientrare nel Programma Annuale. La raccolta avviene attraverso i genitori con la collaborazione del personale.

E' consentito servirsi di sponsor per organizzare manifestazioni, gite e quanto altro relativo alle attività scolastiche. Sono possibili eventuali raccolte di denaro per gruppi e associazioni per iniziative umanitarie, coordinate e gestite dai genitori, la scuola sarà solo il tramite.

ART. 35 -CRITERI DI SPONSORIZZAZIONE

Premesso che la sponsorizzazione è contratto consensuale, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive mediante il quale un soggetto (ente scuola) si obbliga a fornire nell'ambito delle proprie iniziative destinate al pubblico, prestazioni accessorie di veicolazione del marchio, del logo o di altri messaggi, in cambio di una corresponsione da parte dello sponsor, si propongono i seguenti criteri:

- a) Il contratto di sponsorizzazione non può alterare il ruolo e l'immagine di neutralità dell'Istituzione scolastica (non si possono accettare sponsorizzazioni da parte di gruppi, associazioni politiche, enti o privati che perseguano scopi in contrasto con le affinità educative e culturali della scuola).
- b) Le finalità del contratto devono essere prive di scopi di lucro per la scuola, ma perseguire un interesse pubblico.
- c) Non vi devono essere conflitti d'interesse tra attività pubblica e quella privata.
- d) La sponsorizzazione deve prevedere un risparmio di spesa per l'Ente Pubblico.
- e) La preferenza tra più soggetti richiedenti va accordata a coloro che per finalità e per le attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità all'infanzia e nel caso di situazioni paritetiche, si valuterà la migliore offerta.
- f) La richiesta di sponsorizzazione per attività sportive, pubblicazioni, manifestazioni, ecc...va inoltrata a più possibili sponsor, salvo un'offerta spontanea da parte di un singolo sponsor.
- g) Lo strumento amministrativo utilizzato potrà essere la convenzione di sponsorizzazione che va siglata dal Dirigente Scolastico, con riferimento ai criteri e/o deliberazioni del Consiglio di Istituto o con pagamento diretto della spesa da parte dello sponsor.

ART. 36– USO DELLA FOTOCOPIATRICE.

L'uso del fotocopiatore è regolato da tessere predefinite numericamente che vengono consegnate alle singole classi ad inizio anno scolastico. Altre tessere predefinite vengono assegnate per le attività previste dal POF o per attività istituzionali.

Per definire il contenuto numerico della singola tessera si prende come riferimento il contributo di iscrizione che i genitori versano all'inizio dell'anno scolastico per la fornitura di fotocopie finalizzate all'attività didattica.

Restano escluse dal conteggio le fotocopie per uso amministrativo e di organizzazione generale dell'Istituto.

ART. 37 – ACQUISTO SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE – CONSERVAZIONE DEL MATERIALE.

1.L'acquisto dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle proposte del Collegio Docenti secondo le indicazioni del Programma Annuale e tenuto conto della consistenza delle dotazioni delle singole scuole.

2. Ogni Insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza. Ad eccezione dei locali all'uopo destinati, è vietato l'uso di fiamme libere, di fornelli o stufe a gas, o di stufe elettriche con resistenza in vista, di stufe a cherosene.

I sussidi vanno utilizzati rispettando le norme previste dalle istruzioni d'uso allegate e dalle indicazioni date nella comunicazione relativa alle Norme di Sicurezza.

3.Il D.S.G.A. su indicazione del D.S. consegna i beni a dei responsabili secondo il D.M. 44/2001.

ART. 38 – BIBLIOTECHE.

Sono costituite nell'Istituto:

- a) Biblioteca di plesso
- b) Biblioteca di Istituto

2. Le Biblioteche di plesso verranno utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare. La cura delle stesse viene affidata ad uno dei docenti del plesso. Al termine di ciascun anno l'incaricato comunicherà alla Segreteria i titoli dei volumi che devono essere eliminati per deterioramento dagli appositi registri.

3. La Biblioteca di Istituto è costituita presso la Direzione: essa raccoglie i testi e le riviste per il personale insegnante. Alla cura di essa è preposto uno dei docenti dell'Istituto che vi provvede con l'ausilio del Personale dell'Ufficio di Segreteria. Annualmente, nei limiti dei fondi a disposizione, i Consigli di Interclasse-Classe propongono al Collegio dei Docenti dei testi da acquistare.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

ART. 39- ISCRIZIONE ALUNNI

Per le iscrizioni degli alunni si tiene conto che l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico, la libertà di scelta tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo è limitata alla capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande, va, comunque considerato il criterio della territorialità comunale. Il capo d'istituto richiede ai sindaci gli elenchi aggiornati degli obbligati a frequentare la classe prima nell'anno scolastico successivo. Entro la data stabilita dal Ministero devono essere presentate le domande di iscrizione alla scuola statale, presso la segreteria dell' Istituto.

Si possono richiedere contributi per attività. educativo/didattiche per gli alunni, previa delibera del Consiglio d'Istituto. L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, visti gli esiti degli scrutini finali.

PRIVACY

I docenti non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle loro famiglie. E' fatto divieto di far riferimento a casi particolari degli alunni nel corso di assemblee, consiglio di interclasse - classe di istituto ad esclusione del consiglio di interclasse-classe di soli docenti.

ART. 40 – ISCRIZIONE DI ALUNNI RIPETENTI, IMMIGRATI, STRANIERI, NOMADI

Gli alunni ripetenti o provenienti da altri Istituti vengono assegnati ad una delle sezioni, sentiti gli insegnanti. Per gli alunni stranieri è raccolta la documentazione necessaria; successivamente il dirigente scolastico assegna l'alunno alla classe di frequenza in base ai criteri del Collegio Docenti.. Nel caso di iscrizione temporanea di alunni nomadi, l'insegnante coordinatrice di plesso accoglie l' alunno e cura la sua assegnazione alla classe frequentata verificando cioè il quaderno che l'alunno porta con sé ed invita i genitori a recarsi in segreteria per produrre la documentazione necessaria.

I docenti di classe annotano il nome del nuovo alunno in calce al registro di classe e l'ultimo giorno di permanenza il quaderno personale dell'alunno dovrà essere aggiornato con i dati di frequenza dalla Segreteria e vistato dal Dirigente Scolastico. Se il periodo di frequenza coincide con la fine del quadrimestre o con esami va rilasciata la relativa documentazione.

ART. 41 a)FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

In ogni plesso sono organizzati incontri con i docenti delle scuole materne al fine di avere informazioni sugli alunni. Sono fatte salve altre iniziative sulla continuità definite dal collegio dei docenti d'accordo con il consiglio di Istituto e dalla commissione di continuità. Nei plessi con più di una classe si propone di suddividere gli alunni in più gruppi flessibili per un massimo di 14 giorni, termine entro il quale si procederà alla formazione delle sezioni sulla base delle osservazioni, dei comportamenti e delle informazioni fornite dai docenti della scuola dell'Infanzia.

Progetto di continuità Scuola dell'Infanzia paritaria- Primaria ed accoglienza

Fase	Attività	Tempi	Docenti coinvolti
1	Costruzione percorso tra Docenti Scuola infanzia e classi prime/quinte per le attività di continuità (visita alla Scuola Primaria, attività didattica possibilmente su un tema comune,)	Da novembre a marzo	Commissione continuità e Docenti classe prima
2	Incontro del Dirigente con i genitori futura classe prima per presentare l'organizzazione e le attività della scuola	Dicembre -gennaio	Docenti responsabili di plesso
3	Conoscenza ed osservazione diretta nel proprio ambiente scolastico da parte dei docenti di 5° degli alunni di Scuola dell'Infanzia, con visite presso la Scuola	Da gennaio a maggio	Docenti classi quinte
4	Passaggio di informazioni da parte dei docenti della Scuola dell'Infanzia ai docenti della Scuola Primaria attraverso il portfolio e il colloquio su traccia da parte dei Docenti (comunicazione competenze acquisite rispetto prerequisiti, comportamento, incompatibilità relazionali,...)	Giugno	Docenti Scuola Infanzia e Scuola Primaria classe quinta
5	Raccolta delle informazioni avute tramite le visite, i colloqui con i docenti, i materiali tabulati	Giugno	Docenti future classi prime
6	Costituzione dei gruppi classe, rispettando criteri di: equieterogeneità all'interno di ogni gruppo rispetto alle abilità rilevate; equilibrio maschi e femmine, inserimento equilibrato di alunni in difficoltà comportamentali o cognitive, rilevate; inserimento equilibrato di alunni immigrati; contabilità delle dinamiche relazionali.	Giugno	Docenti future classi prime e Dirigente Scolastico
7	Pubblicazione gruppi e assegnazione della sezione per estrazione	Giugno	Dirigente Scolastico
8	Incontro del dirigente / dei Docenti con i genitori futura classe prima per fornire indicazioni sull'organizzazione della scuola	Settembre	Docenti future classi prime
9	1 settimana di accoglienza con attività per favorire la socializzazione e l'instaurarsi di relazioni positive	Settembre	Docenti classi prime
10	Restituzione dati ai docenti della Scuola dell'Infanzia	Fine ottobre-novembre	Docenti classi prime e della Scuola dell'Infanzia

b) FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA MEDIA

1 – EQUIETEROGENEITA'

Le classi prime devono essere il più possibile simili tra loro e garantire il principio dell'equieterogeneità di alunni per provenienza geografica e socio culturale, capacità, comportamento, difficoltà e/o problemi, differenza di genere, compatibilmente con le iscrizioni.

2 – COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

La commissione verrà nominata dal collegio dei docenti della scuola media. Tale commissione, presieduta dal dirigente scolastico lavorerà in base alle indicazioni degli insegnanti delle elementari secondo gli accordi e modalità intercorsi e approvati dal collegio dei docenti e dalla commissione continuità. Tali indicazioni ed informazioni rimarranno riservate e devono intendersi valide solo ai fini della composizione dei gruppi di classe.

3 – COMPOSIZIONE RAGIONATA

La formazione delle classi sarà ragionata: dovrà cioè garantire l'inserimento più idoneo per l'evoluzione della personalità degli alunni.

La comunicazione della composizione delle classi sarà resa nota entro il 30 luglio, con affissione all'albo.

ART. 42 – ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E AMBITI DISCIPLINARI

Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti e visti i criteri contrattati con le RSU dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo. Si dovrà anche tenere conto della condivisibilità di principi ed obiettivi tra gli insegnanti e delle esigenze di creare un buon clima di relazione tra gli stessi.

ART. 43 – FORMULAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI

Nel formulare l'orario di ogni classe si devono tenere in considerazione le seguenti indicazioni:

1. la qualificazione annuale oraria degli ambiti e delle educazioni, delle discipline è decisa nel Collegio dei Docenti di settore.
2. l'orario degli insegnanti assegnati a più scuole è concordato anche con le altre Istituzioni,
3. la distribuzione equilibrata delle discipline nelle ore e nei giorni della settimana, con attenzione al carico cognitivo e al peso degli zaini.
4. una rotazione nel tempo dei giorni liberi e la distribuzione quanto più possibile equilibrata della compresenza durante la settimana,
5. un impegno massimo di 6 ore di insegnamento giornaliero, gestibili, o come orario continuativo o distribuito fra orario antimeridiano e pomeridiano.

ART. 44 – FORMULAZIONE ORARIO PERSONALE A.T.A.

Nel formulare l'orario del personale A.T.A. si terranno in conto le esigenze dell'organizzazione scolastica in turni pomeridiani e delle riunioni degli organi collegiali, prevedendo, nell'ambito dell'orario individuale, anche il criterio della flessibilità in ordine ad esigenze di servizio di ufficio eccezionali. L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico sarà organizzato nell'intento sia di assicurare l'igiene e il riordino dei locali, sia di garantire la vigilanza degli accessi e degli alunni prima, durante e dopo le attività didattiche.

ART. 45 – ACCOGLIENZA

Nell'ambito di ogni scuola sono programmate e condotte attività tese a favorire il pieno inserimento degli alunni fino dai primi giorni di accoglienza, con particolare riguardo a quelli stranieri e a quelli in situazione di svantaggio o handicap.

ART 46 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Annualmente sono programmati e resi noti gli incontri collegiali e individuali con i genitori, sulla base degli adempimenti previsti dalla vigente normativa sulla valutazione.

Il ricevimento dei genitori, opportunamente organizzato dai docenti, sentiti i genitori, deve tendere ad evitare a questi ultime attese prolungate.

Docenti e genitori si incontrano, su richiesta dell'una o dell'altra parte, previo appuntamento, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. E' escluso che i genitori siano ricevuti dai docenti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane o durante la programmazione se non in casi eccezionali autorizzati dal

dirigente scolastico. Sono previsti incontri specifici rivolti ai genitori degli alunni in entrata alla scuola Primaria e in uscita dalla scuola Primaria e un primo incontro da tenere durante il periodo delle iscrizioni, un altro incontro prima dell'inizio delle lezioni, entrambi finalizzati all'esplicazione dell'organizzazione generale e delle attività didattiche.

ART. 47 – UTENZE TELEFONICHE – USO DEGLI APPARECCHI TELEFONICI.

1. L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili.
2. non sono consentite telefonate ad enti esterni che non siano giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.
3. in ogni scuola vi è presso il telefono il registro delle telefonate, ogni persona annota data, mittente, destinatario e motivo della chiamata.
4. agli insegnanti l'uso del telefono a fini personali è consentito solo per ragioni gravi e indifferibili con attribuzione degli oneri relativi a carico degli stessi.
5. non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione salvo che per motivi gravi ed urgenti.
6. ai docenti non è consentito ricevere telefonate personali durante l'orario di servizio, salvo urgenze.
7. non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente, non docente ed agli alunni durante l'orario di servizio, salvo casi particolari concordati con il Dirigente Scolastico.
8. Le telefonate degli alunni per richiedere il materiale dimenticato a casa sono previste solo in casi eccezionali.
 - a) è consentito telefonare solo per ragioni scolastiche e d'Ufficio alla Direzione, al Medico scolastico, agli operatori Socio-Sanitari ed all'Amministrazione Comunale competente e per ragioni inerenti all'attività scolastica (esperti, organizzazione visite guidate)
 - b) solo per motivi connessi con l'incolumità e la tutela degli alunni è consentito telefonare ai genitori
 - c) le telefonate in uscita vanno annotate sull'apposito stampato (data, mittente, destinatario, motivo della chiamata)
 - d) le telefonate personali sono ammesse solo in casi eccezionali.

ART. 47 BIS – USO DEL TELEFONO CELLULARE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE.

L'uso del telefono cellulare è sconsigliato, nel caso in cui i genitori preferiscano che i loro figli lo abbiano è necessario:

1. prima della partenza comunicare per scritto ai docenti accompagnatori se l'alunno porterà con sé il telefono cellulare;
2. il telefono cellulare può essere acceso dalle 19 alle 21, orario in cui i genitori possono chiamare i ragazzi;
3. in tutti gli altri orari il telefono cellulare deve essere spento;
4. i telefonini non possono mai essere usati nelle camere, pertanto l'insegnante di sorveglianza li ritirerà per riconsegnarli la mattina successiva;
5. in caso di telefoni con videocamera e fotocamera, i genitori sono tenuti a controllare preventivamente il contenuto di immagini e/o video.

TITOLO V – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E CORSI DI NUOTO

ART. 48 – FINALITA' DELLE VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dal consiglio d'interclasse, classe, intersezione nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. 49 – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE: DESTINAZIONE

Per visite e viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di trasporto.

Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola effettuate in orario scolastico, senza l'uso di mezzi di trasporto, che vanno incoraggiate.

Prima di effettuare dovrà essere avvertito il Dirigente Scolastico, e l'insegnante fiduciario di Plesso.

- a) **Visite brevi** – che si svolgono nella durata dell'orario normale delle lezioni;
- b) **Visite guidate** che impegnano un'intera giornata, tenendo conto delle accessibilità degli impianti da visitare, delle esigenze organizzative, delle disponibilità finanziarie dei genitori e di ogni altro motivo che suggerisca la scelta più adatta.
- c) **Visite guidate** della durata di più giorni

Finalità

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative che non hanno finalità puramente ricreative o di evasione, ma rientrano nelle attività istituzionali della scuola in quanto la loro effettuazione risponde ad esigenze didattiche, come occasione di studio, come mezzo di esplorazione dell'ambiente nei suoi vari aspetti, in relazione ai piani di studio delle singole scolaresche.

Le visite e i viaggi di istruzione possono diventare una valida occasione per sensibilizzare ed instaurare più stretti rapporti tra scuola e famiglia, sollecitando l'interessamento e la collaborazione dei genitori, nella comune opera educativa; esse inoltre possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono.

ART. 50 – DURATA E NUMERO

Le visite di istruzione possono riferirsi ad obiettivi compresi nell'ambito del territorio comunale o ad altri obiettivi più lontani a seconda delle finalità educative (C.M. 623 del 02.10.96). Il tempo del viaggio non deve essere preponderante rispetto alla visita vera e propria.

La frequenza delle visite di cui al punto a) della premessa (uscite brevi in orario scolastico) è rimessa alla valutazione degli insegnanti d'intesa con i genitori che considereranno insieme tutti i problemi relativi.

Per visite di cui al punto b) della premessa (uscita nell'arco della giornata) **nel corso dell'anno scolastico sono consentite un massimo di 5 visite.**

Per visite di cui al punto c) il consiglio valuterà caso per caso. Per le classi prime si possono programmare visite con spostamenti che non superino, di norma, le tre ore per viaggio.

Si rammenta inoltre quanto raccomandato dalla C.M. 47 del 1975:

“non gravare le famiglie con spese onerose e i bilanci delle scuole con prelevamento di fondi che potrebbero essere utilizzati più proficuamente per attività di più generale interesse.” Si consente di ricorrere ad eventuali sponsor per la copertura totale o parziale della spesa. Fatta salva la riservatezza nei casi di difficoltà economica, il Dirigente Scolastico provvederà utilizzando fondi presenti nel P.A.

ART. 51 – ACCOMPAGNATORI

Sono principalmente i docenti di modulo e docenti di classe; il numero dei docenti dovrà essere 1 ogni 15 alunni, salvo situazioni particolari in cui potrà essere previsto 1:16; per gli alunni certificati si provvederà in base alla gravità della menomazione; di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni due alunni.

L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio. Per particolari esigenze è ammessa la partecipazione dei genitori per la scuola primaria, senza onere a carico dell'amministrazione, con l'impegno scritto degli stessi a partecipare alle attività e a versare l'eventuale quota assicurativa. Il numero max dei genitori eventualmente autorizzati a partecipare è 2 per classe; eventuali eccezioni motivate sono ammesse. Deve essere assicurata la costante ed assidua vigilanza sugli alunni da parte degli accompagnatori durante tutto il periodo di viaggio e della visita. In nessun caso i genitori possono essere considerati accompagnatori.

ART. 52 – DOCUMENTAZIONE

I docenti dovranno presentare la seguente documentazione per la visita guidata all'interno dell'orario di lezione e oltre l'orario di lezione:

- Progetto inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica
- Giorno, orario, meta, percorso
- Mezzo di trasporto usato
- Contributo dei genitori
- Assenso dei genitori
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti su cui apporre il visto del dirigente scolastico
- Elenco nominativo accompagnatori con generalità loro dichiarazioni scritte per assunzione obbligo di vigilanza

Tutti gli alunni dovranno essere muniti di documento di riconoscimento con foto e le generalità dell'alunno, rilasciato dalla segreteria della direzione e tutti gli alunni devono essere assicurati.

E' necessaria la partecipazione del 90%; agli alunni che non partecipano viene garantito il servizio scolastico. Eventuali eccezioni verranno vagliate dal Consigli d'Istituto.

ART. 53 – USCITE NEI DINTORNI A PIEDI

L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni e/o ricerche di tipo ambientale e per visitare luoghi vicini all'edificio scolastico (biblioteca, altre scuole ecc...) rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. In caso di più uscite nel territorio è opportuno richiedere alla Direzione un'autorizzazione cumulativa, avendo cura di comunicare di volta in volta ai genitori il giorno e l'orario previsti in linea di massima. Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento. Le uscite in ambito comunale con o senza mezzo di trasporto sono autorizzate dal Dirigente scolastico.

ART. 54 – MEZZI DI TRASPORTO

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, in tal caso non è necessario acquisire particolare documentazione. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Dirigente Scolastico provvederà all'appalto secondo la normativa vigente.

ART. 55– FINALITA' DEI CORSI DI NUOTO

L'organizzazione delle attività di nuoto, inserite nella programmazione educativa, da svolgersi in orario scolastico, si presenta in forma integrativa rispetto all'insegnamento annuale dell'educazione motoria. La partecipazione degli insegnanti di modulo consiste nel valutare ogni opportunità per utilizzare il tempo suddetto in prospettiva educativa, sia durante la loro permanenza nei locali extra scolastici. Per poter attivare il corso di nuoto si prevede la partecipazione di almeno il 90% di alunni della classe. Eventuali situazioni particolari verranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

ART. 56 – MODALITA' D'ATTUAZIONE

Per ogni anno scolastico va richiesto espresso consenso ai genitori e vanno posti in essere tutti gli atti di competenza dei diversi organi collegiali. Non saranno autorizzati quei corsi di nuoto che mancassero del consenso dei genitori, oppure dell'approvazione del collegio dei docenti o del consiglio di interclasse; autorizzazione provvisoria può essere concessa dal Dirigente scolastico fino all'approvazione definitiva del Consiglio d'Istituto. Va ricercato il massimo collegamento dell'attività natatoria con le restanti attività motorie, di cui il nuoto non può intendersi interamente sostitutivo.

ART. 57 – PARTECIPANTI

Tutti gli alunni interessati vi devono partecipare, previo consenso dei genitori. Va predisposto un articolato programma con calendario e piano orario che tenga conto delle attività alternative al nuoto per quegli alunni che non partecipano per scelta dei genitori o per obiettive condizioni di salute documentate, che ne sconsigliano l'attività.

Per detti alunni non ci si può quindi limitare a disporre una mera assistenza, ma prevedere l'educazione motoria per l'orario obbligatorio, altre attività per le ore facoltative.

ART. 58– TEMPI

L'organizzazione deve essere tale da ridurre al minimo i tempi necessari per la realizzazione dell'iniziativa (tempi di spostamento, tempi di attesa) affinché l'ora di nuoto non incida sensibilmente sul rimanente corso delle attività didattiche giornaliere, soprattutto quando vi sia alternanza di più insegnanti nel medesimo giorno nella stessa classe. Per ragioni di sicurezza degli alunni, il tempo minimo che deve incorrere tra il pranzo e l'uso della piscina non dovrebbe risultare inferiore a 3 ore.

ART. 59 – ACCOMPAGNATORI CORSI DI NUOTO

Va garantita l'assistenza tecnica qualificata e responsabile da parte di appositi istruttori, in numero congruo. Va garantito il rapporto numerico docenti/alunni 1:15 e in casi particolari 1:16. Va assicurata la presenza di docenti anche presso il piano vasca in modo da assicurare la vigilanza costante sui minori. E' auspicabile e da incoraggiare la partecipazione dell'insegnante alle attività di acquaticità concordata con gli istruttori.

ART. 60 - DOCUMENTAZIONE

Non sono previsti né controlli sanitari preventivi, né certificazioni di idoneità. E' necessario acquisire per iscritto il consenso dei genitori. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento idoneo. L'elenco dei partecipanti dovrà essere vistato dal Dirigente scolastico.

ART. 61 – GARANZIE SANITARIE E DI SICUREZZA

Idonee garanzie scritte igieniche e organizzative dovranno essere presentate da gestori degli impianti sportivi e delle ditte di trasporto concordate nelle convenzioni stipulate.

TITOLO VI – REGOLAMENTI INTERNI

ART. 62 – REGOLAMENTO AULE DI INFORMATICA

- 1) Si raccomanda a tutti la massima attenzione alle procedure di accensione e spegnimento delle macchine: i docenti che utilizzano i computers a fine attività didattica (5^a ora del mattino o ultima ora del pomeriggio) spegneranno le macchine.
- 2) Si raccomanda a tutti la massima attenzione alle procedure di salvataggio dei files. A questo proposito si raccomanda di creare delle cartelle (nominative e di classe) all'interno della cartella "Documenti" e di evitare il salvataggio dei files sul desktop.
- 3) E' assolutamente vietato aprire, spostare, modificare o eliminare dati e cartelle altrui.

- 4) E' fatto divieto di installare nelle macchine programmi, giochi o utilità varie se non previa autorizzazione del docente responsabile.
- 5) E' permesso introdurre nei drivers dei computers floppy, CD e/o periferiche USB di provenienza esterna alla scuola, previa scansione antivirus obbligatoria.
- 6) In caso di blackout, malfunzionamento o blocco accidentale delle macchine (computers, stampanti, ecc.), gli studenti devono avvertire e attendere, senza toccare niente, l'intervento del responsabile del laboratorio o, in sua assenza, del docente vicario.
- 7) L'accesso al quadro elettrico di alimentazione delle macchine e l'ordinaria manutenzione delle stesse (resettaggio, aggiornamenti, ecc.) è di esclusiva pertinenza del responsabile del laboratorio e/o del tecnico informatico esterno.

a) UTILIZZO COMPUTERS SALA INSEGNANTI E BIBLIOTECA

- 1) L'uso delle attrezzature informatiche è permesso esclusivamente ai fini didattici e per aggiornamento professionale:
 - a. l'uso del computer della Biblioteca è di esclusivo utilizzo dei Docenti "Bibliotecari";
 - b. per la attività di insegnamento individualizzato (attività alternativa, sostegno, recupero linguistico, ecc.), i Docenti sono pregati di non utilizzare i pc delle sale insegnanti;
 - c. i Collaboratori Scolastici potranno utilizzare uno dei computers della Sala Insegnanti appositamente allestito;
 - d. i Docenti sono pregati di utilizzare esclusivamente i computers e la stampante della Sala Insegnanti per i lavori relativi al Consiglio di Classe.
- 2) Ogni docente è invitato a tener conto delle esigenze degli altri colleghi per consentire a tutti l'uso del computer.

b)UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA.

- 1) Gli studenti, da soli o a gruppi, avranno accesso al laboratorio **SOLO** se accompagnati dall'insegnante che si assume la responsabilità del loro operare.
- 2) Ogni docente è tenuto a segnare la presenza della classe nel laboratorio sulla tabella affissa alla porta del laboratorio stesso e a compilare e firmare l'apposito modulo.
- 3) Ogni docente dovrà usare il computer che gli è stato assegnato durante il corso di formazione e registrarne l'uso nell'apposito quaderno. A Codiverno ogni entrata nell'aula verrà registrata dal sistema d'allarme.
- 4) Ogni alunno dovrà rispettare, **ogni volta**, la postazione che gli è stata assegnata la prima volta e registrerà il proprio nome nel quaderno corrispondente ad ogni computer.
- 5) E' vietato agli studenti accedere alla navigazione in Internet se non previa autorizzazione e sotto il diretto controllo dell'insegnante presente.
- 6) Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.
- 7) Ogni operazione non conforme al presente regolamento comporta sanzioni disciplinari che di volta in volta saranno determinate in base alla gravità del danno arrecato.

ART. 63 - COMITATO MENSA

ci si riferisce a quanto previsto dal Comitato Comunale

1. I membri del comitato mensa sono proposti attraverso libere autocandidature dei genitori nel corso degli incontri tra genitori e insegnanti. E' compito del Consiglio d'Istituto scegliere e nominare i membri del Comitato e della Commissione docenti.
2. Nel caso di più aspiranti alla nomina, sono prescelti i genitori dei bambini frequentanti le sezioni o le classi dei più giovani.
3. Le visite alla mensa vanno fatte senza preavviso, in numero non superiore a 10 ogni anno scolastico. Nella visita i membri del Comitato si faranno accompagnare da un componente del personale scuola.
4. Il Comitato potrà esprimere pareri non vincolanti su modifiche degli ambienti e delle attrezzature di arredo e potrà avanzare proposte per l'individuazione di diete appropriate.
5. Ogni qualvolta ci siano fondati rilievi al servizio da parte della commissione e di cui faccia fede il verbale, sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire presso il Sindaco o all'U.L.S.S..
6. A richiesta del Comitato sarà possibile organizzare incontri con persone competenti per riflettere, programmare iniziative inerenti l'educazione alimentare e per valutare l'equilibrio dietetico dei pasti.
7. Agli incontri di cui sopra potrà essere invitato il responsabile della ditta fornitrice dei pasti o persona delegata.
8. In presenza di intolleranza/allergia a determinati cibi i genitori del bambino produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata.

<i>Attività/insegnamento per gruppi di alunni (max 15)</i>	<i>fino a euro 40.00</i>
<i>Attività di relazione/formazione</i>	<i>fino a euro 100.00</i>
<i>Attività di progettazione</i>	<i>fino a euro 23.00</i>

In casi particolari di motivata necessità e in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, anche in difformità da quanto stabilito nel paragrafo precedente.

Ove il costo dell'attività sia inferiore a 3.000,00 euro, non è necessario procedere all'acquisizione di tre preventivi ed è sufficiente il contatto diretto con un unico soggetto avente i requisiti richiesti; in tal caso i docenti possono presentare apposito progetto corredato dall'indicazione dell'esperto che lo realizzerà, tenendo conto della disponibilità finanziaria.

Se il costo del progetto è superiore a 3.000,00 euro, si procede all'acquisizione di almeno tre preventivi a persone direttamente interpellate che siano in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività.

L'osservanza dell'obbligo riportato al comma 4 è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri esperti la medesima offerta culturale e professionale rispondente agli obiettivi prefissi nel progetto.

Art. 6 – Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei preventivi pervenuti. Per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico può avvalersi di una commissione formata da soli docenti nel caso di progetti a carico della scuola, da docenti e genitori delle classi interessate per la realizzazione delle attività didattiche totalmente a carico delle famiglie.

Art. 7 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini d'inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione e del contributo previdenziale e fiscale.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è pertanto stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA Secondaria di 1° grado

ART. 65 – PREMESSA

Il presente regolamento, assumendo come quadro di riferimento e fonte ispiratrice lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, richiama alcuni principi in esso contenuti al fine di dare dei riferimenti forti sul piano educativo e dell'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica.

Mancanza/ osservanza doveri scolastici	Ammonizione	CHI
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (a seconda gravità)	- Ammonizione - Attività in favore della comunità scolastica - Sospensione con obbligo di frequenza se possibile o sospensione delle lezioni restando a casa per l'esecuzione dei compiti assegnati	- Docente - Dirigente - C. di Classe
Mancanza di rispetto verso i Docenti e il Personale	- Ammonizione - Attività in favore della comunità scolastica - Sospensione con obbligo di frequenza	- Docente - Dirigente - C. di Classe
Mancanza osservanza regolamento interno	- Ammonizione - Attività in favore della comunità scolastica - Sospensione con obbligo di frequenza	- Docente - Dirigente - C. di Classe
Utilizzo del cellulare durante le ore di lezione	- Spegnimento da parte dell'alunno - Consegna al Dirigente Scolastico - Ritiro del telefonino da parte dei genitori	- Docente - Dirigente
Lordura e danneggiamento di ambienti, materiali...	Riparazione diretta del danno con presa in carico spese di ripristino	- Dirigente
Danneggiamento volontario di strumenti didattici e di laboratorio	Presa in carico spese di riparazione	- Dirigente
Manomissione del software predisposto dalla scuola o cattivo uso della rete	Presa in carico spese di riparazione Attività in favore della comunità scolastica	- Dirigente

E' costituito un organo di garanzia di Istituto, costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, 3 rappresentanti dei Docenti (2 membri effettivi e uno supplente), 2 rappresentanti dei Genitori; entro 15 giorni i genitori possono presentare ricorso, rispetto ad una sanzione.
L'alunno è sospeso dal Dirigente Scolastico.

ART. 66 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA (art. 1 dello Statuto)

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della conoscenza critica.
- 2) La scuola è continuità di dialogo di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno opera, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, 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 della Costituzione e della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 3) La comunità scolastica, integrando con la 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 ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e *formativi adeguati ad agevolare l'inserimento nei percorsi formativi successivi alla scuola media.*
- 4) La vita della comunità scolastica è incentrata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono (omissis)

ART. 67 - DIRITTI DEGLI STUDENTI (art. 2 dello Statuto)

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale 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.
- 2) La scuola promuove la solidarietà e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) Lo studente ha diritto ad 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.

ART. 68 - DOVERI DEGLI STUDENTI (art. 3 dello studente)

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti *di tutto il personale 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 *che informano la vita della comunità scolastica*.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare *le disposizioni e le norme comportamentali di seguito indicate*

GLI ALUNNI DEVONO:

- Salutare educatamente e rispettosamente il personale insegnante e non insegnante;
- Curare la pulizia della propria persona, l'igiene e il decoro dell'abbigliamento;
- Frequentare con puntualità e regolarità le lezioni, dando prova di impegno e senso di responsabilità;
- Tenere un comportamento educato e corretto;
- Contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti

ART. 69 – INIZIO DELLE LEZIONI

Gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 70 - INGRESSO

Al suono della prima campana, le classi si dispongono in modo ordinato intorno all'ingresso, attendendo l'arrivo degli insegnanti della prima ora che le accompagneranno in aula. In caso di giornate inclementi e durante la stagione invernale, è concesso agli alunni di entrare nella scuola e di sostare disciplinatamente negli atri. Il personale scolastico non è responsabile per incidenti che possono capitare ai ragazzi né per danni che questi possono provocare fino al suono della campana. Pertanto la responsabilità fino a tale momento è della famiglia.

ART. 71 - RITARDI

I ritardatari devono sempre presentare all'insegnante della prima ora la giustificazione. Qualora i ritardi di uno stesso ragazzo siano frequenti, il caso sarà preso in considerazione dal Dirigente scolastico. I ritardi delle ore successive alla prima, saranno ammessi solo in caso di dimostrata necessità.

ART. 72 - USCITA ANTICIPATA

Non è consentito agli alunni di allontanarsi da soli dall'Istituto durante le ore di scuola. L'uscita anticipata è autorizzata solo dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori ed esclusivamente per gravi motivi, su richiesta scritta dei genitori che devono venire a prendere i figli personalmente o tramite un familiare maggiorenne delegato.

ART. 73 - ASSENZE

L'assenza deve essere sempre giustificata per iscritto dai genitori sul libretto personale. Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni:

- a) Per motivi di salute è necessario il certificato medico
- b) Per motivi di famiglia, i genitori devono avvisare anticipatamente gli insegnanti, dimostrandone la necessità.

ART. 74 - ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione nessuno, senza permesso dell'insegnante, può uscire dall'aula, entrare in altre aule o recarsi ai servizi; le uscite devono, comunque, durare il tempo strettamente necessario.

ART. 75 - CAMBIO DI LEZIONE

Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere al proprio posto senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri.

ART. 76 - INTERVALLO

Durante l'intervallo, della durata di 15 minuti, gli alunni escono dalle aule e si fermano negli atri quando fa freddo o piove, altrimenti si recano in cortile sotto la sorveglianza degli insegnanti incaricati. E' vietato fermarsi in aula, giocare a pallone, lanciare o calciare sassi o oggetti contundenti, spingere i compagni, usare linguaggio o atteggiamenti scorretti, gettare carte e contenitori per terra. Comportamenti poco corretti verranno segnalati al Capo d'Istituto che, in casi particolari, potrà attuare provvedimenti individuali.

ART. 77 - USO DEI SERVIZI

Durante le ore prima, quarta, quinta, è consentito uscire ai ragazzi a discrezione dell'insegnante e per il tempo strettamente necessario.

ART. 78- USCITA

Al suono della campana, le classi raggiungono ordinatamente e senza correre l'uscita, accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile.

ART. 79 - LOCALI E BENI DELLA SCUOLA

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto, alla conservazione e all'igiene dei locali e dell'arredamento. Chiunque apporti danni è tenuto a rimborsare l'equivalente valore.

ART. 80 - BIBLIOTECA

Libri consultati a scuola o avuti in prestito devono essere tenuti con cura e restituiti entro il tempo stabilito senza segni, disegni o rotture.

ART. 81 - USO DEL FOTOCOPIATORE

La scuola fornisce gratuitamente le fotocopie relative a comunicazioni, "tracce" per compiti e verifiche. Qualsiasi altra fotocopia, per uso comune esclusivamente scolastico, deve essere prenotata per tempo, secondo un orario prestabilito e un costo fissato annualmente.

ART. 82 - DANNI E RISARCIMENTI

I ragazzi che volontariamente danneggiano strutture, arredamenti (per esempio banchi, maniglie, porte) strumenti didattici, libri ecc..., devono risarcirli. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e del materiale messo a disposizione della scuola.

ART. 83 - OGGETTI PERSONALI

Ogni alunno deve aver cura dei propri indumenti, di somme di denaro, di oggetti personali preziosi o meno, perché la scuola non risponde per smarrimenti o furti. Gli alunni non possono lasciare a scuola oggetti di proprietà personale.

ART. 84 - LIBRETTO PERSONALE

Per comunicazioni tra scuola e famiglia gli alunni hanno in dotazione un apposito libretto che devono avere sempre con sé, a disposizione del Dirigente scolastico e degli Insegnanti.

I genitori devono apporre la loro firma autografa nell'apposita pagina. Ogni comunicazione della scuola alla famiglia, annotata sul libretto, deve essere firmata dai genitori. E' dovere delle famiglie prendere visione ogni giorno di quanto viene scritto sul libretto conservato nell'apposita custodia.

Tramite il libretto personale saranno comunicati gli esiti delle verifiche, che possono essere prese in visione solo durante i colloqui previsti (ricevimento dei docenti).

ART. 85 - DIARIO e MATERIALE SCOLASTICO

Ogni alunno deve essere fornito di un diario per segnare l'orario delle lezioni, le comunicazioni meno importanti e i compiti per casa.

Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. E' proibito portare a scuola libri, giornali e oggetti pericolosi non richiesti dagli insegnanti. Inoltre si precisa che telefoni cellulari, giochi di qualsiasi tipo, palloni, petardi, bombolette spray, fiale, sigarette, accendini, radio ecc. non devono entrare a scuola. In caso contrario verranno immediatamente requisiti e riconsegnati solo ai genitori.

ART. 86 - SALA INSEGNANTI

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti se non sono accompagnati da un collaboratore.

ART. 87 - USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono degli uffici è riservato esclusivamente al personale di segreteria e al Dirigente scolastico. Solo per eccezionali motivi ne è consentito l'uso agli alunni.

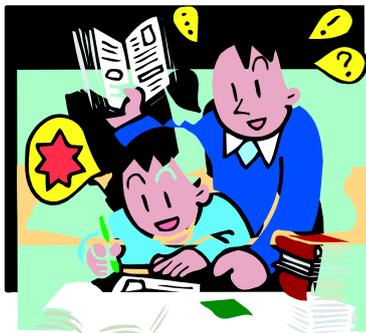
ART. 88 - RICEVIMENTO

I colloqui con i docenti sono regolati da un apposito calendario con orario settimanale trasmesso alle famiglie nel primo periodo dell'anno scolastico. Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante la lezione per parlare all'insegnante. In casi eccezionali i genitori possono prendere appuntamento con l'insegnante, concordando l'orario. Gli orari di ricevimento vengono sospesi durante le operazioni relative alle valutazioni quadrimestrali.

ART. 89 - CONSIGLI DI CLASSE E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Gli insegnanti di ogni classe si riuniscono con cadenza regolare per esaminare l'andamento didattico e disciplinare. I rappresentanti dei genitori sono invitati agli incontri (dedicati all'esame complessivo della classe) che vengono programmati con esclusione dalla prima parte del Consiglio, e da quelli coincidenti con la valutazione quadrimestrale. I consigli di classe, ove sia ritenuto necessario, possono essere "aperti" a tutti i genitori, su invito del Dirigente scolastico o dell'insegnante coordinatore.

I genitori stessi possono altresì chiedere di riunirsi negli spazi della scuola, previa richiesta documentata inoltrata alla Direzione e fatta dai rappresentanti o dalla maggioranza dei genitori. Gli incontri verranno autorizzati solo se coincidenti con l'orario di apertura della scuola.



ART. 90 - MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerati mancanze disciplinari degli alunni, in riferimento ai doveri richiamati in precedenza e ai principi che regolano la vita della comunità scolastica, e come tali sanzionabili:

1. disturbo durante le lezioni ed insensibilità ai richiami degli insegnanti
2. linguaggio verbale e non verbale scorretto;
3. introduzione a scuola di materiale e sostanze non inerenti alle attività scolastiche;
4. mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola;
5. falsificazione, nei contenuti e nelle firme, delle giustificazioni e comunicazioni alle famiglie;
6. comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità fisica propria, dei compagni e/o del personale;
7. comportamenti che possono arrecare danni al materiale proprio, altrui e alla struttura della scuola;
8. furti.

ART. 91 - SANZIONI DISCIPLINARI

Tenuto conto di quanto indicato nell'art. 4 dello Statuto e richiamando il principio espresso del comma 2 "I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative al rafforzamento del senso di responsabilità e al rispetto di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica" si individuano le seguenti sanzioni disciplinari:

1. ammonizioni con annotazione sul registro di classe e comunicazione sul libretto personale per i genitori;
2. ammonizione con convocazione della famiglia da parte del Capo d'Istituto;.

3. richiamo con partecipazione ad attività in favore della comunità scolastica previo coinvolgimento della famiglia;
4. esclusione da gite o visite guidate con frequenza scolastica obbligatoria;
5. allontanamento temporaneo dalla scuola per periodi non superiori a quindici giorni.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento sull'azione educativa della scuola.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

Il provvedimento di cui al punto 1 è adottato dall'insegnante.

Il provvedimento di cui al punto 2 è adottato dall'insegnante in accordo con il Capo d'Istituto in casi gravi e/o ripetuti comportamenti scorretti.

I provvedimenti di cui al punto 3 e 4 sono adottati dal Consiglio di Classe, sentito l'alunno.

Il provvedimento di cui al punto 5 è adottato dal Consiglio di classe, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, previa indagine istruttoria del preside, sentito l'alunno, commisurando l'entità della sanzione alla gravità della infrazione.

ART. 92 - IMPUGNAZIONI DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

E' istituito nella scuola un Organo di Garanzia, costituito da: un docente, un genitore e da un collaboratore scolastico, designati rispettivamente dal collegio dei docenti, dall'assemblea dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe e dell'assemblea del personale A.T.A. per esaminare ricorsi contro le sanzioni irrogate e reclami sull'applicazione del presente regolamento.

Contro le altre sanzioni i genitori possono ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

ART. 93 - PRECISAZIONI FINALI E DURATA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha validità permanente, fatta salva la possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessarie.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla vigente normativa.

Allo stesso modo, nuove disposizioni sostituiscono automaticamente i relativi articoli del presente regolamento.