



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

F. SOFIA ALESSIO – N. CONTESTABILE

(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966612031

E-Mail: rcic87400a@istruzione.it - Pec: rcic87400a@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.gov.it>

Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

approvato dal Consiglio di Istituto il 12/09/2018

recepto il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 12/09/2018

Premessa

La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo “F. Sofia Alessio- N. Contestabile” fa proprie le indicazioni contenute nel presente Regolamento di Istituto per favorire l'apprendimento degli studenti, la crescita personale e umana e il loro pieno inserimento nella società civile. Le disposizioni qui contenute hanno anche lo scopo di rendere pienamente fruibili da tutti le strutture e le attività organizzate dalla scuola, nell'interesse di tutti e di ciascuno.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico, i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

- Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 13 - Diritto di assemblea
- Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Articolo 16 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 17 - Gli organi di gestione
- Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti
- Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Articolo 23 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

- Articolo 24 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Articolo 25 - Sussidi didattici
- Articolo 26 - Diritto d'autore
- Articolo 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Articolo 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

- Articolo 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Articolo 30 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Articolo 31 - Rischio ed emergenza
- Articolo 32 - Obblighi dei lavoratori
- Articolo 33 - Sicurezza degli alunni
- Articolo 34 - Somministrazione di farmaci
- Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola
- Articolo 36 - Divieto di fumo
- Articolo 37 - Uso del telefono

TITOLO 8 – PERSONALE ATA

- Articolo 38 - Doveri del personale amministrativo
- Articolo 39 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie
- Allegato 3 - Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado
- Allegato 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 5 - Protocollo accoglienza alunni stranieri
- Allegato 6 - Concessione dei locali scolastici
- Allegato 7 - Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 8 – Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi e per ordine di scuola.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.
3. Le comunicazioni tra insegnanti e genitori che necessitano di maggiore riservatezza possono essere effettuate per lettera personale inoltrata alla famiglia dalla segreteria della scuola.
4. Per comunicazioni urgenti alle famiglie, la scuola provvederà ad avvertire telefonicamente i genitori, i quali sono tenuti a comunicare tempestivamente qualsiasi cambio di domicilio o di telefono.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".
4. Qualora l'assenza sia di cinque o più giorni (comprese le festività) e sia dovuta a malattia, occorre, oltre alla giustificazione sul libretto, il certificato del proprio medico curante.

5. Le assenze, anche oltre i 5 giorni, non causate da malattia, devono essere giustificate solo dai genitori e, possibilmente, preavvisate.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di delega e documento di riconoscimento.

2. E' opportuno, tuttavia, limitare al massimo le uscite anticipate, che possono costituire occasione di disturbo alla normale attività didattica.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. A tutto il personale docente e ATA compete l'obbligo della vigilanza degli alunni in tutti i momenti delle attività scolastiche

2. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

4. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

5. Non è consentito agli alunni accedere in sala docenti o spostarsi all'interno dell'edificio.

6. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori o in attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico e viceversa, avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti. I collaboratori scolastici, in caso di bisogno, devono coadiuvare gli insegnanti nella vigilanza.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso

dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro (elettronico) di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro (elettronico) di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro (elettronico) personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

COS'È

Il Patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola:

- per promuovere una comune azione educativa;
- per creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- per far crescere rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- per favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

COME SI ARTICOLA

Il contratto formativo si articola in quattro parti:

- ❖ la scuola;
- ❖ i docenti;
- ❖ gli alunni;
- ❖ i genitori.

La scuola si impegna a porre in essere progressivamente le condizioni per assicurare:

- ✓ un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni;
- ✓ l'integrazione e l'inclusione;
- ✓ un servizio educativo - didattico di qualità;
- ✓ le offerte formative aggiuntive o integrative;
- ✓ le iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
- ✓ informazioni ai genitori ed alunni sulla documentazione scolastica;
- ✓ un ambiente in regola con le vigenti norme di sicurezza;
- ✓ a considerare i genitori interlocutori del processo educativo – formativo
- ✓ la realizzazione di un clima aperto al dialogo e al confronto.

I DOCENTI

Il docente, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, si impegna nei confronti degli alunni a:

- ❖ rispettare il Regolamento d'Istituto dei docenti;
- ❖ fornire interventi didattici ed educativi qualificati;
- ❖ impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- ❖ favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- ❖ attuare interventi il più possibile individualizzati cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;
- ❖ incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;
- ❖ guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;
- ❖ avviare gli allievi, attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande e a cercare risposte;
- ❖ favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;
- ❖ far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, gli apprendimenti;
- ❖ assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito; garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;
- ❖ educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.

GLI ALUNNI

L'alunno, al fine di promuovere la propria crescita culturale ed assolvere ai propri compiti sociali si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti-doveri;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A un atteggiamento rispettoso anche sotto il profilo formale;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico;
- frequentare con puntualità e regolarità le lezioni;
- usare abbigliamento e modalità espressive idonee all'ambiente educativo;
- evitare di portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo o sostanze dannose per la salute;
- rispettare l'arredo scolastico e, durante le uscite didattiche e le visite guidate e i viaggi d'istruzione, i mezzi di trasporto e i luoghi visitati;
- rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui sia in ambiente scolastico che extra-scolastico;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;
- applicarsi con puntualità nei compiti e nello studio;
- far firmare puntualmente comunicazioni e valutazioni ai genitori e restituirle nei tempi stabiliti;
- tenere il cellulare rigorosamente spento in tutti gli ambienti scolastici.

I GENITORI

Il genitore, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna a:

- o impostare un dialogo costruttivo e collaborativo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- o informare i docenti su eventuali problemi che potrebbero ostacolare il processo di apprendimento;

- o comunicare tempestivamente alla scuola eventuali patologie che richiedano attenzioni particolari;
- o partecipare con regolarità agli incontri organizzati dalla scuola;
- o controllare quotidianamente il diario scolastico ed essere solleciti nella restituzione delle comunicazioni scuola-famiglia debitamente firmate;
- o giustificare puntualmente assenze e ritardi;
- o controllare l'esecuzione dei compiti;
- o intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi e materiale didattico mediante il risarcimento del danno;
- o curare igiene e abbigliamento dell'alunno;
- o responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto;
- o parlare con i propri figli delle attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea.

2. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 16 – Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
a) disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	-richiamo verbale - annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
b) uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
c) danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
d) danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
e) comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
f) scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità

	o classe		scolastica
g) scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
h) violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.
5. Premesso che – in forza delle più recenti disposizioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella su riportata individua i criteri relativi alle mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.
6. Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS.
7. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa.
8. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
9. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di essere ascoltato. Il docente pertanto provvederà ad istituire una breve istruttoria raccogliendo la versione dell'alunno e le testimonianze dei compagni.
10. Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità), ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
11. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più giorni sono adottati dal Consiglio di classe
12. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, come pure la non ammissione all'Esame di Stato sono adottati dal Consiglio di Istituto.
13. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla

commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

11. La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.

12. In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello/la studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica (attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino della biblioteca scolastica; produzione di elaborati che inducano lo/la studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti).

13. I viaggi di istruzione e le uscite didattiche –oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un „valore di merito“ per tutti gli/le studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C.d.C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle uscite didattiche di quegli/quelle studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe designata svolgendo le attività che il D.S. indicherà nel provvedimento di esclusione.

14. Analogo provvedimento potrà riguardare l'esclusione da attività sportive, eventi ed esperienze significative e gratificanti (es.: spettacoli o attività teatrali e musicali...)

15. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia (O.G.), previsto dallo „Statuto delle studentesse e degli studenti“ (DPR. n.249 del 24/06/98 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia.

16. In tutti i casi il D.S. – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'O.G.

17. L'O.G. è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità.

18. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G. si impegna a raccogliere informazioni, testimonianze, atti, che vengono rese a verbale.

19. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'O.G. si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati.

20. Nelle deliberazioni che l'O.G. assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

21. Le delibere vengono comunicate dal D.S. al C.d.C. e alla famiglia interessata.

22. L'O.G. resta in carica per due anni scolastici.

23. Nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato, il D.S. non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

24. Per tutte le mancanze disciplinari di particolare gravità, in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e famiglie.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 17 - Gli organi di gestione

1. Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della

scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

2. Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti o dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicepresidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

Le riunioni, salvo circostanze eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

3. Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

4. Discussione dell'ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

5. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

6. Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e

firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I..

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

7. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

8. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

9. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi notificati formalmente all'istituzione scolastica entro l'ora d'inizio della seduta.

10. Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. 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 C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che formula l'ordine del giorno; quest'ultimo, su proposta del Dirigente Scolastico, può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

Articolo 19 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 20 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
 - b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
 - c. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
 - d. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Articolo 22 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e

degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 24 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

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

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

Articolo 25 - Sussidi didattici

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

Articolo 26 - Diritto d'autore

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

Articolo 27 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 28 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso .
3. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
4. I rappresentanti e gli agenti di commercio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 30 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Non è consentito l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori di alunni portatori di

handicap motorio per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 31 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 32 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 33 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 34 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e 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.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.
2. Sarà cura dei docenti far acquisire conoscenze e sensibilizzare rispetto alle necessità alimentari che caratterizzano la celiachia e altre realtà specifiche, stimolando un atteggiamento orientato alla comprensione, alla condivisione, alla partecipazione e alla solidarietà.

Articolo 36 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 37 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

TITOLO 8 – PERSONALE ATA

Articolo 38 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del codice di comportamento di comparto.

Articolo 39 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) Rispondono al centralino con nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedendo alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Registrando la telefonata e comunicando il messaggio, nel caso in cui questo sia impossibilitato a rispondere al telefono.
 - b) Danno informazioni corrette all'utenza.
 - c) Non lasciano mai incustodito l'ingresso della scuola.
 - d) Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
 - e) Nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno informare tempestivamente il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria.
 - f) Sono reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza.
 - g) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - h) Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
 - i) Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - j) Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - k) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
 - l) Vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
 - m) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani.
 - n) Parlano correttamente senza alzare al voce.
 - o) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - p) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate.

q) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore o dal D.S.G.A..

r) Prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere.

s) Segnalano al responsabile di plesso l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

t). Accolgono il genitore dell'alunno che deve uscire anticipatamente, fanno compilare il modello delle uscite, si recano nella classe dell'alunno per consegnarlo al docente.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che vengano chiuse le porte;

4. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

5. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

6. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del codice di comportamento di comparto.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutti i bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea. Essa si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. I bambini "in anticipo" ammessi alla frequenza vengono inseriti nel gruppo dei piccoli anche nell'anno successivo all'anticipo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso :

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nel mese di giugno precedente l'inizio della frequenza del bambino;
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day realizzato prima delle iscrizioni;
- c) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è il seguente:

dalle ore 8.00 alle ore 9.00

L'orario di uscita è il seguente:
dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste un'uscita prima del pranzo, alle ore 11.45, e una dopo il pranzo, alle ore 13.00, per tutti i plessi.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

4. Ritardi ed uscite anticipate

L'accesso alla scuola non è consentito oltre le ore 9.00.

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato al collaboratore scolastico che lo porterà all'insegnante di sezione.

Solo per casi di visite specialistiche è consentito l'ingresso alle ore 13.00, previa comunicazione all'insegnante. Il genitore è tenuto a documentare l'impegno del mattino con idonea certificazione.

L'insegnante in servizio prende visione delle richieste dei genitori e le conserva nell'apposito quaderno di classe.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

5. Assenze ingiustificate

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza sia per motivi non di malattia, i genitori potranno comunicare in anticipo l'assenza, compilando l'apposito modulo.

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno.

Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra sul posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

6. Igiene personale

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività

didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

7. Organizzazione

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, la collaboratrice si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori dell'aula gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE

1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con il seguente orario:
da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

È, inoltre, attivo un servizio di scuolabus a cura dell'Ente comunale.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità.

Alle ore 7.55 il collaboratore scolastico apre il cancello/porta d'entrata per permettere l'ingresso degli alunni. Il collaboratore rimane davanti alla porta d'ingresso per sorvegliare l'entrata dei bambini. Gli insegnanti devono essere presenti nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e prendere in consegna la propria classe. Successivamente raggiungono le aule nello stesso piano o al piano superiore. Per gli alunni temporaneamente infortunati, il collaboratore presente si attiva utilizzando l'ascensore. Per agevolare l'accesso e l'uscita degli alunni disabili, il coordinatore di plesso darà indicazioni specifiche ai docenti ed ai collaboratori scolastici, ad integrazione delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li custodisce in attesa della persona delegata a prelevarli. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus saranno seguiti da un collaboratore scolastico che ne regola il flusso ordinato fino alla postazione scuolabus. Qualora il mezzo non fosse ancora disponibile, il collaboratore preposto provvederà alla momentanea vigilanza.

Nei giorni in cui si svolgono, in orario extra scolastico, eventuali attività programmate, gli alunni che vi partecipano sono accolti dalla persona preposta nell'atrio della scuola per poi recarsi nell'aula destinata.

4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.30. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

L'intervallo si trascorre in aula, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. Le attività alternative permesse ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi.

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 30 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. L'intervallo inizia alle ore 10.00 e termina alle ore 10.15 e si trascorre in aula. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso solo alle persone autorizzate. Il collaboratore scolastico pulisce bagni dopo l'intervallo.

7. Discipline

DISCIPLINE	CLASSE PRIMA	CLASSE SECONDA	CLASSE III/ IV/ V
ITALIANO	9+ 1LAB.	8+1 LAB.	7+ 1LAB.
MATEMATICA	6	6	6
STORIA	2	2	2
GEOGRAFIA	2	2	2
SCIENZE	2	2	2
ARTE E IMMAGINE	1+ 1LAB.	1+1 LAB.	1+ 1LAB. (per le classi terze) 1 (per le classi quarte e quinte)
MUSICA	1	1	1
ED.FISICA	1	1	1 (per le classi terze) 2 (per le classi quarte e quinte)
INGLESE	1	2	3
TECNOLOGIA	1	1	1
RELIGIONE CATTOLICA	2	2	2
TOTALE	30	30	30

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato. Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti e approvato dal C.I per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto funzionano con i seguenti orari:
da lunedì a sabato ore 8.00/13.00 per tutte le classi(tempo ordinario e tempo prolungato)
Martedì e venerdì ore 8.00/16.00 (solo per le classi a tempo prolungato)

L'Ente comunale offre la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano e garantisce, inoltre, il servizio di scuolabus.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità.

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata (e al piano delle aule). Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino al cancello, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola. Nel tragitto aula/uscita le classi devono rimanere distinte, per evitare che gli studenti più grandi o irruenti spingano i più piccoli. I docenti sorvegliano che gli alunni salgano sugli scuolabus o che escano dal cortile con tempestività. Gli alunni che si spostano con lo scuolabus, qualora questo non fosse già presente al momento dell'uscita, ne aspettano l'arrivo all'interno della scuola sorvegliati dal collaboratore scolastico preposto.

4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.10. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe. Reiterati ritardi e /o uscite anticipate vanno segnalati al Dirigente Scolastico

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Gli alunni si recano ai servizi igienici durante l'intervallo e, solo in casi eccezionali, uno alla volta durante le ore di lezione o la mensa; il personale ausiliario ha il compito di controllare gli spostamenti. Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.

L'intervallo si trascorre in aula, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

6. Organizzazione

Per le classi a tempo ordinario le ore settimanali sono 30, mentre per le classi a tempo prolungato le ore settimanali sono 36 (comprehensive del tempo mensa). Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti; E' previsto un intervallo di 15 minuti a rotazione per classi parallele a partire dalle 9.45

La consumazione del pasto durante la mensa avviene con la presenza ai tavoli dell'insegnante che vigila affinché gli studenti si comportino in modo rispettoso delle principali norme dell'educazione a tavola.. Il docente provvede alla sorveglianza degli alunni in modo attento e responsabile. Il tempo mensa rientra in quelle attività che favoriscono nell'alunno la riflessione e il rispetto più consapevole delle norme della convivenza civile. L'azione educativa del docente pertanto è orientata anche in questi momenti ad una crescita completa dell'alunno (emotiva, relazionale, civile...) Nel caso di mancato rispetto delle regole sopra enunciate, è prevista una comunicazione scritta alle famiglie da parte dell'Insegnante responsabile, previa

informazione al Responsabile di plesso.

7. Discipline

Nei plessi di Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

CLASSI A TEMPO NORMALE	CLASSI A TEMPO PROLUNGATO
n. 10 ore Italiano, Storia, Geografia	n. 14 ore Italiano, Storia, Geografia
n. 6 ore Matematica e Scienze	n. 8 ore Matematica e Scienze
n. 3 ore Lingua Inglese	n. 3 ore Lingua Inglese
n. 2 ore lingua Francese	n. 2 ore lingua Francese
n. 2 ore di Tecnologia	n. 2 ore di Tecnologia
n. 2 ore Arte e immagine	n. 2 ore Arte e immagine
n. 2 ore Musica	n. 2 ore Musica
n. 2 ore Educazione Fisica	n. 2 ore Educazione Fisica
n. 1 ora Religione	n. 1 ora Religione

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, ove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato. Il quadro orario settimanale delle discipline rispetta le indicazioni del DPR 89/2009.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 4 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Criteri per l'Ammissione degli Alunni alla scuola dell'infanzia

Precedenze:

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nel comune del plesso;
3. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
4. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
5. alunno di quattro anni.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- alunno con un solo genitore punti 8
- alunno con due genitori entrambi lavoratori punti 4
- alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso comune punti 2
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap punti 2
- alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente punti 2
- alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso punti 2
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio punti 1

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
6. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

1. alunno in situazione di handicap;
2. alunno segnalato dai Servizi Sociali;
3. alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

ALLEGATO 5 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase il Referente provvede ad individuare eventuali mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con

la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
 - luogo di nascita
 - data di nascita
 - nazionalità
 - cittadinanza
 - data di arrivo in Italia
 - indirizzo e telefono
 - presenza di altri fratelli e sorelle
 - con chi abita l'allievo
 - storia scolastica dell'allievo
 - scuole e classi frequentate nel paese d'origine
 - caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
 - qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
 - inizio e fine dell'anno scolastico
 - età di ingresso nella scuola primaria
 - numero medio di alunni per classe
 - numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
 - tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
 - discipline scolastiche
 - esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
 - gratuità dei testi scolastici
 - località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
 - qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
 - i genitori pensano di stare a lungo in Italia
 - quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
 - situazione linguistica dell'allievo
- lingua usata dallo studente per comunicare:
- con i genitori
 - con i fratelli
 - con gli altri

lingua d'origine

- lingua familiare
- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari

altre lingue conosciute

- quali
- livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti di disciplina abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico. Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da un didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile, previa dettagliata verbalizzazione, che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

ALLEGATO N.6 – CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Principi fondamentali

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche. L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;
- Legge n° 517 del 4/8/1977;
- Legge n° 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, facendo richiesta scritta e concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni, ecc.) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Si ribadisce che le attività proposte dovranno rispettare gli obiettivi generali del ptof; inoltre non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fini di lucro.

Art. 4 La richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 5- Responsabilità del Concessionario

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto Comprensivo declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo

dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 6- Doveri del Concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il Concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 7 - Oneri a carico della scuola

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;

- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato. Sono a carico della scuola:
- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art. 8- Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- Usare i locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 9 - Fasce orarie di utilizzo.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche

Art. 10- Procedura per la concessione.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il

riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (che potrà variare secondo la presenza o meno di personale scolastico) e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art.11 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti dal Consiglio d'istituto e comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene quindi così determinato:

- € 5,00 l'ora per spese amministrative/organizzative;
- + € 50,00 come deposito cauzionale;
- in caso di presenza del personale scolastico + € 16,50 l'ora;

Qualora, per qualsiasi motivo, l'uso degli spazi scolastici non avvenga sarà restituito interamente il deposito cauzionale ed il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Art.12 – Svincolo del deposito cauzionale

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

Art13 – Concessione gratuita

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza, vigilanza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, fatta eccezione per le richieste avanzate per l'utilizzo diretto dai Comuni in quanto Enti proprietari degli immobili.

Art.14 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

ALLEGATO N.7 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

art. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

art. 2

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

art. 3

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un obiettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Per tale motivo il consiglio di classe si riserva di ammettere o no alla

partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni in applicazione a quanto stabilito dal regolamento di Disciplina. Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.

Per le classi prime e seconde si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, in Italia o all'estero come per le classi terze.

art. 4

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, organizzati per classi parallele o per singoli plessi, dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

art. 5

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del collegio docenti, un docente referente che, insieme con uno o più rappresentanti dell'ufficio di Segreteria e con la collaborazioni dei responsabili di plesso, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno nei Consigli di Classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il docente referente, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

art. 6

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
3. numero degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio,
5. mezzo di trasporto;

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
2. programma del viaggio.

art. 7

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d'istruzione.

art. 8

È fissato in sei giorni per ogni classe il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni. Per ogni ordine di scuola è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali.

art. 9

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

art. 10

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta

al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni.

art. 11

Per i viaggi d'Istruzione, prima della data prefissata, gli alunni partecipanti dovranno consegnare al docente responsabile la ricevuta della quota versata sul medesimo conto corrente postale, a titolo di acconto/cauzione, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'intera organizzazione del viaggio);

art. 12

Il numero minimo di adesioni è di almeno il 60% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari valutati ed approvati dal Consiglio di Istituto su richiesta dei consigli di classe. Relativamente al limite suddetto, fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive etc.

art. 13

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

art. 14

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

art. 15

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

art. 16

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

art. 17

I Docenti coordinatori o i genitori, rappresentanti di classe, raccoglieranno le quote degli alunni e le verseranno sul conto corrente postale intestato all'Istituto, secondo le seguenti modalità:

-per i viaggi di 1 giorno-raccolta in un'unica soluzione

-per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 20 gg. prima della partenza.

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

art. 18

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva dello stesso, potrà deliberare eventuali totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta (modello ISEE) e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto.

art. 19

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

art. 20

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

art. 21

I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di

un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuale d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione;
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa;
3. il Docente responsabile del viaggio o visita farà pervenire, nei modi e nei tempi indicati ai precedenti artt. 6 e 7, l'apposita domanda al Consiglio d'Istituto ;
4. delibera del Consiglio d'Istituto ed esecuzione della delibera da parte del Dirigente Scolastico;
5. relazione del Docente responsabile del viaggio/visita come da art. 20.

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI: SCIENTIFICO E INFORMATICO

I laboratori della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. I consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i referenti per l'informatica che vigilano, per quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettate. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Disposizioni generali

Art. 1 – L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso è permesso:

- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio (insegnamento di tecnologia, per le secondarie di I grado), elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- b. ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani;
- c. ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate o non funzionanti.

Art. 2 – Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi dai responsabili di plesso o dal responsabile del laboratorio e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

Art. 3 – In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art. 4 – La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti.

Art. 5 – L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art. 6 - Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

Art. 7 – All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che proseguono ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.

Art. 8 – Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

Art. 9 – Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.

Art. 10 – Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art. 11 – È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Art. 12 – Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art. 13 – Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.

Art. 14 – Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art. 15 – Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su *hardware*, *software* e materiale di facile consumo

Art. 16 – È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'*hardware* o del *software* delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.

Art. 17 – Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art. 18 – È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi *software* nel laboratorio.

Art. 19 – È vietato usare *software* non conforme alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.

Art. 20 – Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi *software* sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il *software* installato rispetti le leggi sul *copyright*.

Art. 21 – Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da *copyright*. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

Art. 22 – Le attrezzature *hardware* e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Art. 23 – Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica, alla funzione strumentale per l'informatica ed al tecnico d'Istituto.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art. 24 – L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.

Art. 25 – È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.

Art. 26 – È severamente vietato scaricare da internet *software*, giochi, suonerie, chattare o utilizzare *social network* al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/*team* e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate. **Art. 27** – In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del *team* della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

Art. 28 – L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici.

Il presente Regolamento è in vigore dall' a. s. 2018/19 e potrà essere modificato in qualsiasi momento

da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo di ogni sede dell'Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico rende noto a tutti: personale docente, non docente, genitori, studenti il Regolamento mediante:

- **Pubblicazione del Regolamento sul sito web della scuola.**