



UNIONE EUROPEA

Direzione Generale Occupazione
e Affari Sociali



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Dipartimento dell'Istruzione

REGOLAMENTO DI ISTITUTO E CONTABILE

**Delibera N°6 verbale n. 3 della seduta del Consiglio d'Istituto
del 14 gennaio 2016**

Il presente Regolamento di Istituto é predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente. In data 15 ottobre 2009 il Consiglio di Istituto ha deliberato l'adozione del presente Regolamento di Istituto. Il Regolamento é vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

PREMESSA

La scuola per noi: - La scuola come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare. La scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità.

-La scuola come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro.

- La scuola come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica.

- La scuola come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori.
- La scuola come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola come esperienza di vita.

La nostra idea di conoscenza: "Riteniamo la conoscenza debba essere al servizio dell'individuo non per capire quale mestiere fare e a quale posto ambire nella società, ma perché ci aiuti a trovare l'idea per la quale vogliamo vivere e morire".

Ecco cosa valorizziamo nel nostro Istituto per ciascun ordine di scuola:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Valorizziamo tutti i campi dell'intelligenza dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione. Riconosciamo come fondante l'organizzazione delle attività didattiche la "cooperativa", lo scambio di esperienze e competenze.

SCUOLA PRIMARIA

Valorizziamo la multidimensionalità dell'intelligenza potenziando le attività manipolative, creative di espressività (animazione, cineforum) garantendo agli allievi uno sviluppo integrato. Lavoriamo insieme cooperativamente, per condividere idee e risolvere problemi nell' ambiente di lavoro (il gruppo trova più velocemente le soluzioni). Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda sull'operatività, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia tutte le intelligenze.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Costruiamo uno spazio e tempo dove si considerano differenti approcci alle discipline; affrontiamo con ricchezza di soluzioni la molteplicità di problemi che siamo chiamati a risolvere; sviluppiamo "la motivazione alla competenza". Quando ci si accorge di saper fare una cosa piuttosto che un' altra, si è disposti all'impegno e anche a supportare piccole frustrazioni; valorizziamo quella concezione pedagogica secondo la quale si impara guardando il mondo, allargando il campo di esperienza.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia);
- il Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria);
- il Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado);
- l'Assemblea dei genitori;
- il Collegio dei Docenti;
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 2 – Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 3 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di primo grado.

Art. 5 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:

- argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 6 –Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale precedente, viene approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

a. **Composizione** Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni

- 2 rappresentanti del personale ATA.
- b. **Chi viene eletto** I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da che ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c. **Chi presiede** Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d. **Durata** Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all' impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
3. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l' organizzazione e la programmazione della vita e dell' attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del Regolamento interno dell' Istituto (modalità per il funzionamento della biblioteca, per l' uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l' ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l' uscita dalla medesima, partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell' art. 42 del D.Lgs n. 297/94);
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;

- e) formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

- d. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
- e. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
- f. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice –Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;

2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell' Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all' ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all' inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Per tale incarico al Segretario viene riconosciuto, dall'Istituto, un compenso forfetario.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l' incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell' ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di

discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione

della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 20 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 – Relazione annuale del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° Febbraio 2001 n.44

Art. 22 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° Febbraio 2001 n.44.

Art. 23 - La Giunta Esecutiva

a. Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa:
 - 1 docente;
 - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
 - 2 genitori.

b. Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 24- Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.lgs. n. 297/94.

1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).

2. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al comma 11 dell' art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

3. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva é ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l' alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

Art. 25 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di inclusione scolastica degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all' inizio dell' anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell' anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

a. Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

1. Dirigente Scolastico, o da un suo delegato

2. Docenti dei gruppi di classe parallele

3. Genitori rappresentanti di classe/sezione: Per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria: rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado:

4. rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94).

b. Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio comma 5, del D.L. n. 297/94);

c. Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l' intero anno scolastico.

Art. 26 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; II del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegate; si riuniscono in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

- Comma 9 I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all' articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925 n. 653, rientrano nelle competenze dei consigli di classe di cui al presente titolo.

- Comma 11 Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell' articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe il·mulai·e la proposta alla giunta esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell' art. 10, comma 10.

Art. 27 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/ 1/1975 N. I). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell' attività didattica (art. 2 , ultimo comma, I Legge 517 del 1977).

L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto . Esso comprende, di norma, l' elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 28 — Collegio dei Docenti

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.
- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94.

In particolare:

- a) Cura la programmazione dell' azione educativa
 - b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario
 - c) Valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica
 - d) Provvede all' adozione dei libri di testo
 - e) Promuove iniziative di sperimentazione
 - f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto
 - g) Elegge i docenti incaricati a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento
 - h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni
 - i) Elegge i documenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
 - j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.
- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, Nel periodo

dal 1° Settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell' anno.

Le riunioni hanno luogo durante l' orario di servizio, in ore non coincidenti con l' orario di lezione.

Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione é formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell' ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 30 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall' Art. 15 del D.L. 11. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. . Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L' assemblea dei genitori di sezione di/classe si riunisce, in via ordinaria, all' inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L' assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell' Assemblea di sezione/classe

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico; ·
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e

che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;

d) aiutarsi reciprocamente nell' analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;

e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l' ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;

2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto

3) convocare i genitori in assemblea allo scopo di:

o aiutarsi reciprocamente nell' individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell' orientamento delle attività da svolgere;

o definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell' Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' Istituto, la data e l' ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L' Assemblea di sezione/di classe puo essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l' assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell' assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e ne da comunicazione ai genitori mediante avviso scritto.

All' assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell' istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. 11.297/94).

Art. 31 — Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell' assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 32 - Criteri per la definizione dell' orarie scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 33 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado .

In considerazione dell' insufficienza della struttura dei plessi di ogni ordine e grado dell' Istituto, si rende necessario stilare un elenco di criteri relativi alla lista di attesa per le iscrizioni. La delibera dei criteri spetta al Consiglio di Istituto e l'ordine di successione é prescrittivo.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. Privilegiare allievi/e con genitori portatori di handicap, figli portatori di handicap residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;
2. Favorire gli allievi/e residenti nel Comune, appartenenti al nostro bacino di utenza;
3. Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;
4. Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;
5. Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell' Istituto;
6. Privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;

7. Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell' Istituto Comprensivo l' ordine di scuola precedente;
8. Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose;
9. Privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;
10. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorano;
11. Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 1° grado residenti a Mariglianella.

Art. 34 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Per la formazione delle classi, che é effettuata, tra il mese di giugno e l'inizio di settembre, il Dirigente è coadiuvato dai docenti delle classi terminali e iniziali.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

1. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap;
2. Equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi;
3. Equa distribuzione dei livelli ALTI - MEDI - BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello é determinato dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione) ;
4. Equa distribuzione tra maschi e femmine all' interno e tra le classi parallele;
5. Equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell' insegnamento della Religione;
6. Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.
7. inserimento , nella stessa classe, se richiesto e se possibile, di alunni che provengono da altri paesi.

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione in via eccezionale, compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria e se debitamente motivate.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo" d'accoglienza approvato dal Collegio Docenti.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, é concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

Le iscrizioni di alunni non residenti nel comune dell'Istituto Comprensivo, ovvero provenienti da altri istituti o paesi limitrofi, seguono i seguenti criteri:

- individuazione dei posti disponibili nelle classi tenendo conto del numero massimo consentito per legge;
- individuazione dei requisiti secondo l'ordine di precedenza di seguito elencato o genitori che lavorano nel comune o fratelli che frequentano o che hanno frequentato una delle classi dell'Istituto.

Art. 35 — Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili, si procede alla compilazione di una lista d'attesa in base ai criteri indicati :

- Alunni di 5 anni
- La maggiore età
- Data d'iscrizione

Art. 36 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei - criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. Garantire agli allievi/e continuità didattica-educativa;
2. Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
3. Creare nuovi gruppi di lavoro (ridistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
4. Procedere con lo scambio dei docenti all'interno del team, laddove persistono elementi di conflittualità;
5. Favorire affinità tra i docenti del team/sezione/consiglio.

Art. 37 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili e per l'inclusività (GLI)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992) e per l'inclusività (Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013) ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- a) il Docente referente del settore H, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- b) un docente di base;
- c) un docente di sostegno;
- d) due genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola;

- e) un collaboratore scolastico.
- f) un assistente amministrativo.

Compiti:

Il gruppo si occupa collegialmente di:

- a) gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap o con bisogni specifici
- b) proporre al Docente referente e al Dirigente Scolastico il calendario delle attività di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap e/o con bisogni specifici;
- c) definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF;
- d) formulare proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto su questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap o con bisogni specifici ;
- e) proporre al Dirigente Amministrativo o al Consiglio d'Istituto l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano;
- f) archiviare la documentazione relativa alle proprie attività e definirne l'accessibilità.

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili o con bisogni specifici ;
2. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche; .
3. recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
4. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili o con bisogni specifici ;
5. controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate;
6. controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.

PARTE III — VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA — FAMIGLIA

Art. 38 Vigilanza alunni

Tra gli obblighi del Dirigente scolastico rientra anche quello relativo all'adozione di misure organizzative di amministrazione e controllo sull'attività degli operatori scolastici con particolare riguardo all'avvicendamento degli insegnanti nelle classi, al controllo degli studenti nell'intervallo, all'ordinato afflusso e deflusso degli alunni in ingresso ed in uscita dalla scuola, alla custodia di attrezzature dell'istituto che possano causare danni agli alunni, al fine di eliminare le fonti di pericolo.

Appare evidente, pertanto, che il Dirigente scolastico ha solo l'obbligo di fornire misure organizzative in materia, mentre l'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati spetta invece in via preminente al personale docente.

Anche Il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

Emerge da quanto precede che la responsabilità fattuale ricade quasi totalmente in capo al personale docente dell'Istituto.

Due sono gli elementi fondamentali da tenere sempre presenti:

1. la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo
2. l'inversione dell'onere della prova.

Riguardo al punto 1 la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato a scegliere la vigilanza.

Riguardo al punto 2, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, qualora un alunno abbia subito un danno nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'insegnante viene immediatamente posta a carico di chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo.

Ciò significa che nel giudizio di risarcimento non è a carico del danneggiato l'onere di provare la causa del danno, bensì è onere dell'insegnante o dell'Amministrazione provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

Esiste quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante e la relativa prova liberatoria non si esaurisce nella dichiarazione di non aver potuto impedire il fatto, bensì è necessario dimostrare di aver adottato in via preventiva tutte le misure idonee ad evitarlo e che, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento.

Tutto ciò premesso e alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto, integrato e modificato con delibera n° 6 del 10 ottobre 2014, si dispone quanto segue:

VIGILANZA INGRESSO

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni(art.29 ,comma 5, CCNL scuola 2006-2009).

In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.

Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello 10 minuti prima del suono della campanella **e di vigilare sugli allievi che, prima dell'inizio dell'orario delle lezioni, attendono il suono della campanella nel cortile esterno di pertinenza della scuola.**

I cancelli saranno richiusi 10 minuti dopo il suono della campanella. **I collaboratori dovranno vigilare, altresì, che nessun alunno, dopo l'entrata, esca dall'edificio senza essere autorizzato e senza la presenza di un genitore o da un delegato.**

Tenuto conto della dotazione organica assegnata nel profilo dei collaboratori scolastici, **i docenti vigileranno nei corridoi il passaggio degli alunni nelle rispettive aule.**

In caso di assenza di un docente, i fiduciari di plesso avranno cura di affidare la vigilanza momentanea ai docenti di sostegno in attesa di procedere per le sostituzioni o al frazionamento del gruppo ad altri docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai fini di cui trattasi disporrà la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)

Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione, il personale di segreteria,

nonché il fiduciario di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica e cioè fino al subentro reale dei genitori o di persone da questi formalmente delegate, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze.

Tali cautele sono individuate nelle seguenti:

- a) osservanza puntuale dell'orario di servizio;
- b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati o al docente subentrante o al docente di sostegno se presente o al collaboratore scolastico, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore;
- c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il fiduciario dei plessi che la classe è senza copertura.

Non v'è dubbio che i docenti devono recarsi il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza.

In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta, previa consultazione con il collaboratore del DS, all'ufficio di Presidenza, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

VIGILANZA USCITA

L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni devono essere accompagnati al cancello della Scuola dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare soprattutto per gli alunni piccoli che gli stessi siano ritirati dall'adulto che solitamente espleta questo compito.

In particolare:

1. gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta
2. gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati al cancello dai rispettivi insegnanti e, in caso di ritardo della persona per il ritiro l'insegnante affida l'alunno al collaboratore scolastico che sollecita telefonicamente il genitore
3. gli alunni che usufruiscono della scuola-bus sono affidati all'incaricato comunale (persona delegata) da un collaboratore
4. gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso .

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici, eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.

Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente.

Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.

E' obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.(CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004,art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

Durante l'intervallo ricreazione la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione;gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno e sorvegliati dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorvegliano oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.

Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.

Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.

Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI

Gli insegnanti provvedono a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

Se uno scolaro subisce un danno fisico occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità.

Deve essere assolutamente evitata la peregrinazione per la scuola di alunni accompagnati da altri alunni alla ricerca di assistenza. In presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti proprio sul caso colpito, sollecitando la collaborazione dei colleghi o dei Collaboratori Scolastici per il controllo della scolaresca lasciata eventualmente scoperta.

Occorre affidare alla famiglia – o a persona da essa delegata – lo scolaro infortunato o colto da malore in modo che venga consultato il medico di famiglia.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto soccorso, il docente provvede e cura subito, senza indugio, il trasporto dell'infortunato all'ospedale tramite ambulanza.

Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente.

Il personale di segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguivano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'infortunato.

I docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta e sottoscritta sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio.

La denuncia va consegnata in Direzione in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che ogni docente tenga disponibile un elenco aggiornato degli alunni con i numeri di casa, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante.

I docenti controllano che nessun alunno sia in possesso di eventuali farmaci o presunti tali; in caso contrario provvedono al ritiro degli stessi.

VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da

essi autorizzata devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

E' evidente perciò che gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta di documento.

In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, il docente rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

-

VIGILANZA DURANTE VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)
- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
- la navigazione
- percorsi su sentieri
- percorsi nel traffico urbano
- la visita a monumenti, musei, mostre ...

In conclusione l'Istituzione scolastica ha il dovere attraverso il personale docente e il personale ATA, per quanto di competenza, di provvedere alla vigilanza e sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui le sono affidati.

L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, la funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità

Art. 39 — Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto é così regolamentata:

- Scuole dell'Infanzia

a Entrata dalle ore 8.30 alle ore 9.15

I genitori degli alunni nuovi iscritti possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola fino alla linea di ottobre. Trascorso questo periodo saranno accolti dai docenti nel salone come tutti gli altri bambini.

Alle ore 9.15 la porta d'ingresso principale viene chiusa.

- Scuola Primaria I

Entrata dalle ore 8.30 I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

Alle ore 8.45 la porta d'ingresso viene chiusa.

- Scuola Secondaria di I° Grado

Entrata alle ore 8.15

Alle ore 8.20 il cancello esterno verrà chiuso I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d) Le entrate posticipate vanno giustificate.
- e) Le entrate posticipate devono avvenire, nella Scuola Secondaria di I° Grado, alla scadenza delle singole ore.

Art. 40 – Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- Scuole dell'Infanzia

Per i bambini che non usufruiscono del tempo mensa l'orario d'uscita è 12,00 - 12,15. I genitori, in questo caso, non hanno accesso ai locali della scuola e aspetteranno i propri figli all'ingresso. È cura del collaboratore in servizio, accompagnarli.

b Uscita dalle ore 12,30 — 13,00 durante il solo turno antimeridiano dalle 15,45 alle 16,30 durante il turno di erogazione mensa.

- Scuola Primaria Uscita

dalle ore 12,50 alle ore 13,00

I docenti accompagnano gli allievi fino al cancello principale della scuola.

· Scuola Secondaria di I° grado

- Uscita alle ore 13.15

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti all' ingresso principale della scuola inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) l'uscita dovrà avvenire in modo ordinate: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) l'uscita degli alunni avverrà per piano , a cominciare dal primo
- c) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- d) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se l'alunno è prelevato da un genitore da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegate deve essere di maggiore età.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art., 41 Servizio mensa scuola dell'infanzia

L'alimentazione viene curata alle ore 12,00. Il pasto comprende: primo, secondo, contorno, frutta e panino. L'acqua è a cura dei genitori.

Al fine di seguire una sana e corretta alimentazione, ai genitori è consigliato di non riempire il cestino con merendine, dolciumi e caramelle.

Il pasto va erogato soltanto ed esclusivamente previa consegna del ticket. La scuola non può anticipare il pagamento del pasto.

Art. 42 - Cambio dell'ora

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile; il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi di recarsi ai servizi.

I docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Art. 43 — Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose .

a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti .

b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, ha indicato il tempo e la modalità dell'intervallo; dalle ore 10,10 alle ore 10,20 a cavallo della seconda e terza ora.

- c) L' intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- d) La vigilanza degli alunni durante l' intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I° Grado), per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

Art. 44 Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Tutte le assenze, anche quella dalla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- c) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- d) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni e richiesto il certificato rilasciato dal medico curante. Se l'assenza non è dovuta a malattia il genitore deve rilasciare autocertificazione in cui attesti che il proprio figlio non si è assentato per motivi di salute.
- e) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- f) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- g) Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.

Art. 45 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA e i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;

b) L'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe qualora, il genitore che sarà tempestivamente chiamato, non dovesse essere reperibile;

c) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;

d) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;

e) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Entro le 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato - rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Il Dirigente Scolastico provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carte semplici.

1. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

2. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrative stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrative sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

DIVIETI

Art. 46 a - DIVIETI di fumo

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.

È vietato fumare anche in giardino in presenza degli allievi. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

46 b - Divieto di festeggiamenti

E' fatto divieto agli alunni di scuola media di festeggiamenti in classe. Per la scuola primaria e dell'infanzia ciò viene concesso ma é fatto divieto ai genitori di offrire ai compagni di classe prodotti casalinghi. Per i prodotti freschi, torte, pizze etc ... occorre esibire lo scontrino fiscale dell'esercizio a cui proviene il prodotto.

46 c - Divieto di utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

E' del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza, che peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri iudicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249.

Il divieto opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), al fine di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra lo studente e la famiglia, nonché tra il docente e la famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte utilizzando il telefono dell'ufficio di presidenza o di segreteria amministrativa della sede centrale o di plesso.

La violazione di tale divieto comporta per l'alunno il ritiro immediate del telefono cellulare che sarà consegnato alla famiglia e in caso di recidiva si disporrà l'allontanamento dell'alunno per una settimana. Per il docente sarà oggetto di contestazione d'addebito.

Art. 47 - Comunicazione scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base » delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell' anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo decente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

PARTE IV: SALUTE E SICUREZZA

Art. 48 —Accesso all’edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell’edificio dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l’ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

E’ consentito l’accesso a:

tecniche che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per espletamento delle loro funzioni;

-rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;

-a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l’Albo d’Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all’Ufficio di Segreteria durante l’orario di apertura del medesimo.

Art. 49 - Accesso ai genitori

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

L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola secondaria I° grado possono accedere agli edifici scolastici se convocati dai docenti.

I genitori della scuola dell’Infanzia possono chiedere un colloquio con i docenti dalle ore 11,30 alle ore 12,00 è fatto divieto, da parte dei genitori della scuola dell’infanzia, l’uso delle giostrine in assenza dei docenti (prima dell’entrata in classe e dopo l’uscita).

Art. 50 - Regoimento Sicurezza

1. Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal DM 382/98, viene redatto e -periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.

2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.

Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.

4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espose) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 51 — Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 52 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 53 • Infortunio/malore/Malattie infettive

in caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva si deve procedere alla consultazione dei documenti in possesso della scuola (Applicazione delle normative sanitarie nella o scuola); contemporaneamente si deve procedere ad avvisare il Dirigente Scolastico per concordare le azioni da intraprendere.

Art. 54 — Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci avviene secondo il protocollo per la somministrazione dei farmaci adottato dal Consiglio di istituto in data 18/09/2013

Art. 55 — Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Art. 56 — Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dalla Parrocchia, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza. Altre diffusioni dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 57 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario con almeno 5 giorni di anticipo.

Nella Scuola Secondaria di I° Grado la comunicazione dovrà essere effettuata da ogni singolo docente. Tale comunicazione dovrà precisare i tempi le modalità del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, é tenuto a controfirmare la comunicazione.

2. Nel caso di sciopero di cui al punto 1, i genitori che inviano i propri figli a scuola sollevano gli insegnanti e il Dirigente Scolastico da responsabilità derivanti dalla impossibilità di sorveglianza.

3. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi.

In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

PARTE V - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 58 Apertura della scuola

1. La scuola é la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
- b) La richiesta dovrà contenere la data, l' ora e l' ordine del giorno della riunione;
- c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe /sezione o da 1/5 dei genitori della classe per le riunioni del Comitato — Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori;
- d) Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
- e) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 59 – Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione

1) I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

Scuole dell'Infanzia 8.30 — 16.30 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria 8.30- 12,50 classi prime

8,30 -13,00 altre classi

Scuola Secondaria di I° Grado: 8.15-13.15

Orario della segreteria (apertura al pubblico)

- lunedì – venerdì – sabato ore 10,0-12,00
- Martedì - ore 15,00-17,00
- giovedì ore 14,00-16,00
-

Orario di ricevimento del Dirigente

- Dal lunedì al venerdì - ore 10,0-12,00

Art. 60 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;

Art. 61 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

La Legge n. 448 del 23/ 12/ 1998 ha emanate le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo. Il Consiglio di Istituto deve prestare particolare attenzione in ordine all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere come "qualsiasi messaggio suscettibile-di raggiungere i bambini e gli adolescenti e che possa anche indirettamente minacciare la loro sicurezza e che abusi della loro naturale credulità e mancanza di esperienza? (decreto legislativo n. 67 del 25/02/2000).

Art. 62 - Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un' aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali sono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate;

vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrative, concordandone, le modalità con gli insegnanti sub consegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 63 — Utilizzo degli spazi adibiti al parcheggio delle auto

Dato che l'organico ATA assegnato alla scuola non consente di prevedere una figura preposta all'apertura e alla chiusura dei cancelli non automatizzati che consentono l'accesso all'area parcheggio;

che la scuola non é tenuta a garantire al personale scolastico ed al personale addetto al servizio di refezione scolastica e agli LSU l'area di parcheggio;

in attesa che l'Ente locale preveda all'automatizzazione dei cancelli la cui richiesta da parte di questo Organo é contestualmente effettuata, si regola quante segue:

Scuola dell'infanzia

il cancello che da accesso all'area parcheggio sarà aperto dalle 8,15 alle 8,30 e dalle 16,15 alle 16,30.

E' compito del collaboratore scolastico in servizio provvedere all'apertura e chiusura delle stesse nell'orario indicato.

Scuola primaria

E consentite l'accesso all'area parcheggio solo dal cancello sito tra l'intersezione di via Palermo e via Materdomini.

Il cancello sarà aperto a cura del collaboratore scolastico addetto alle ore 8,15 e sarà chiuso alle ore 8,45.

L'uscita avverrà dallo stesso cancello il quale sarà riaperto alle ore 12,50 e chiuso alle ore 13,15.

Il martedì, giorno di programmazione, il cancello sarà riaperto alle ore 15,30

Pertanto, oltre tale orario, i docenti, i collaboratori scolastici, gli addetti al servizio di pulizia, per avvalersi dell'area di parcheggio, dovranno fare richiesta alla scrivente di una copia della chiave (se già non è in loro possesso) e gestire autonomamente e sotto la propria responsabilità, l'apertura e chiusura del cancello in orari diversi da quelli indicati.

Il cancello situato a confine del palazzo Esposito e che consente l'accesso su Via Dante è utilizzato esclusivamente dal personale Comunale e dai Vigili urbani per il parcheggio delle auto nei box posti nello spazio esterno della scuola. Il personale comunale e/o i Vigili Urbani sono responsabili di ogni danno derivante alla scuola, compresa l'intrusione di personale non scolastico, qualora il cancello in questione fosse lasciato aperto a seguito di deposito o prelievo dell'auto comunale o dell'auto di polizia municipale.

Art. 64 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni

a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina

e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

c) l'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

d) Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitare l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali, ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario, presso la segreteria;
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni dovrà essere fatta in ogni caso dall'insegnante la quale provvederà all'assegnazione ai singoli alunni, registrando ...il proprio nome sul registro.

Art. 65 — Biblioteca docenti

Si dà atto dell'esistenza della biblioteca dei Docenti riconoscendone al tempo stesso la fondamentale importanza in relazione al diritto-dovere dei docenti all'aggiornamento culturale e didattico.

Gli elenchi dei libri dovranno essere consegnati ad ogni insegnante a cura della Segreteria.

Tutti possono consultare i testi, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.

La biblioteca dei docenti viene arricchita annualmente sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali. La Segreteria cura la distribuzione ed il ritiro dei libri previa richiesta scritta da parte degli interessati.

Art. 66 - Custodia del materiale didattico

1. È responsabilità del DSGA compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i — sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici e verranno annualmente definiti.

3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la

riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.

4. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione. .

5. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 67 - Utilizzo dei Locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni.

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, delle famiglie o degli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse _ la valenza positive delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal DM. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

Art. 68 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione.

Art. 69 - Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima.

Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alle circolari interne.

Art. 70 — Uso dei mezzi di comunicazione

Telefono. L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

Telefoni cellulari I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n.30 del 15/3/2007). I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori degli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza. Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007). La scuola non risponde di eventuali

danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo. I genitori, e comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

Non si prevedono limitazioni (se non quelle dettate dalla buona educazione e dalla privacy) all'uso del telefono cellulare in occasione delle uscite didattiche e delle gite. Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

PARTE VI REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI E DELLA RETE INTERNET

Art. 71 POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLE RETE (PUA)

Il presente documento si propone di:

-garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti reperibili al seguente indirizzo Internet:

-promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente;

-promuovere l'utilizzo di Internet come strumento e complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento, adottando tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;

-garantire il diritto dei minori in rete sulla base dell'apposito documento stilato dal Consiglio Nazionale degli Utenti <http://www.agcom.it/cnu/> .

Il documento é inserito nel Regolamento d'istituto, revisionato annualmente e sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali competenti. Viene esposto in ogni aula e nei laboratori di informatica; e distribuito al personale docente e non docente della scuola. Gli insegnanti provvedono ad istruire gli studenti per un uso responsabile e sicuro delle risorse tecnologiche della scuola e Internet.

I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una scelta di innumerevoli risorse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività online, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed integrare le attività didattiche, sulla base del curriculum scolastico, dell'età e della maturità degli studenti.

La strategia della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori.

2. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato e aggiornato dai responsabili dei laboratori.

3. Il personale ausiliario o docente incaricato è responsabile dell'accensione e spegnimento dei PC all'inizio ed al termine delle lezioni.

Ogni docente che utilizza da solo o con la classe la sala computer è responsabile della sua integrità e provvede anche a segnalare eventuali anomalie riscontrate ai responsabili dei laboratori.

4. Gli alunni possono accedere ai laboratori di informatica dell'Istituto solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che curerà affinché l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento e dall'apposito orario settimanale; gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori degli spazi orari previsti dal calendario settimanale, possono farlo previa prenotazione; ai docenti ed al personale ATA è consentito l'accesso alle postazioni computer dell'Istituto secondo le norme del regolamento allegato e negli orari di apertura della scuola per compiti esclusivamente connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.

5. L'accesso al personale esterno alla scuola è consentito solo presentando motivata richiesta al Dirigente ed in orario extrascolastico, alla presenza del responsabile di laboratorio della scuola o di persona qualificata che si assuma la responsabilità dell'utilizzo.

6. Non è consentito modificare la configurazione dei PC e scaricare software non autorizzati da internet e E' vietato scaricare qualsiasi tipo di software; eventuali richieste di installazione devono essere rivolte al responsabile dei laboratori. Il software è classificato e custodito dal responsabile dei laboratori.

8. Tutti i lavori devono essere salvati nelle cartelle dedicate alla propria classe di appartenenza.

Il software estraneo a quello in dotazione e i documenti salvati in `posti diversi da quelli a loro dedicati saranno periodicamente cancellati. Si consiglia di salvare dati importanti su CD, floppy o pen drive in quanto, per motivi di manutenzione straordinaria, potrebbe rendersi necessario procedere alla formattazione dei PC senza preavviso.

9. La manutenzione della rete informatica della scuola viene effettuata da una società preposta e le richieste di assistenza devono essere inoltrate dal responsabile del laboratorio attraverso gli uffici di segreteria.

Rischi e contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie (v. paragrafo precedente) per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile

evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un computer della scuola.

Gli alunni devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca in rete che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca; devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete ed educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet (pornografia, violenza, razzismo, sfruttamento dei minori, ...).

Se gli studenti dovessero venire a contatto con materiale inadeguato devono riferire l'indirizzo internet all'insegnante e al responsabile di laboratorio.

Norme e linee guida per l'utilizzo di internet

Tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- l'accesso ad internet è ammesso ad esclusivo scopo didattico alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente;
- all'accesso ad internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione; il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
- la connessione ad Internet avviene sotto il controllo dell'insegnante presente laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione ad internet da parte degli alunni, non autorizzati dai docenti, è vietata. Nella scuola secondaria l'accesso alla rete avviene attraverso un server dotato di password, nota solo ai docenti;
- la scuola, attraverso i responsabili di laboratorio, controlla regolarmente i file utilizzati e i file temporanei.
- non è consentito scaricare ed installare software da internet;
- tutti gli utenti di posta elettronica, forum, gruppi di discussione sono invitati ad osservare le regole di comportamento della netiquette (<http://www.nic.it/NA/netiquette.txt>).

Gestione del sito web della scuola

Il responsabile del sito gestisce le pagine del sito ed è loro responsabilità garantire che i contenuti siano appropriati ed aggiornati.

Tutti i documenti pubblicati, con possibilità di essere prelevati, sono pubblicati in formato PDF o in formato doc, ppt e xls.

Le informazioni relative alle persone da contattare includono solo l'indirizzo (posta elettronica, numero telefonico) della scuola e non informazioni personali. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni.

La pubblicazione di fotografie degli alunni è subordinata alla preventiva liberatoria da parte dei genitori; anche in presenza di questo documento l'istituto procede con la massima attenzione preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e fotografie di gruppo piuttosto che di alunni singoli.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale accettazione ed applicazione del presente documento. Chiunque é tenuto ad un uso rispettoso dell'hardware e del software esistenti. Gli utenti saranno chiamati a rimborsare eventuali danni riscontrati, dovuti ad un uso scorretto.

Art. 72 NORME SULL'USO DEL LABORATORIO.

1 I docenti ed il personale ATA accedono ai laboratori d'informatica ed alle singole postazioni unicamente per compiti connessi alle proprie mansioni/funzioni. Ogni singolo plesso può riservare, uno o più PC ad uso esclusivo dei docenti (laddove non esistano postazioni dedicate).

2 L'accesso ai laboratori è regolamentato, per le classi, da orario settimanale di utilizzo. Tuttavia i docenti possono prenotare il laboratorio nelle ore in cui questo é libero;

3 Non é permesso agli alunni entrare nell'aula informatica senza essere accompagnati dall'insegnante.

4 I computer vengono accesi al mattino e spenti al pomeriggio da uno o più incaricati individuati dal responsabile del laboratorio.

5 L'aula rimane chiusa nei momenti in cui non viene utilizzata. Al termine dell'esercitazione il docente la chiude e consegna le chiavi al personale ATA o al docente del gruppo successivo.

6 L'insegnante è responsabile del corretto comportamento dei suoi alunni avendo cura che non venga danneggiato, manipolato o sottratto nulla dall'aula informatica.

7 Al termine della lezione l'insegnante deve compilare il modulo per l'utilizzo del laboratorio di informatica (solo scuola secondaria).

Art. 73 NORME SULL'USO DEI PC.

1 L'uso dei PC è organizzato associando uno o più alunni ad una specifica macchina;

2 Non si possono cambiare le impostazioni del desktop, dello screensaver o dei programmi installati;

3 E' vietato installare programmi senza licenza d'uso dell'Istituto Comprensivo;

4 Agli alunni non é permesso usare internet senza il permesso dell' insegnante;

5 Non si deve procedere a manutenzione non autorizzata su hardware e software;

6 Al termine della sessione di lavoro l'insegnante deve provvedere ad eliminare eventuali code di stampa e controllare lo stato delle macchine. I malfunzionamenti devono essere tempestivamente comunicati al responsabile del laboratorio

NORME SUL SALVATAGGIO E STAMPA DEI DOCUMENTI.

1 Il salvataggio dei lavori degli alunni deve essere fatto nella cartella assegnata alla classe;

2 Se non strettamente indispensabile si privilegia l'archiviazione dei files rispetto alla stampa dei documenti;

3 Nel caso in cui la stampa sia resa necessaria, si deve effettuare possibilmente in modalità economica cercando anche di evitare lo spreco di carta e di colore;

4 Gli alunni possono stampare solo su indicazione dell'insegnante responsabile;

5 I docenti di ogni singolo plesso fissano il numero di copie-stampa a disposizione di ciascuna classe. Infine, onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom) ;

- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico; entro la data comunicata tempestivamente alla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a.s. la responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

I - Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.

— Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

PARTE VII Attività integrative di arricchimento dell'Offerta Formativa e viaggi di istruzione

Art. 74 Le attività integrative culturali e sportive

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94). La Circolare n. 291/ 1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

I. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

II. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo; sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;

III. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);

IV. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico—artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del I.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

1. Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n.90/314/CEE.

2. In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili da questo Consiglio di Istituto per procedere all'organizzazione delle iniziative. Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 75 — Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di due terzi della scolaresca. Essendo quindi

attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se riguarda la partecipazione di alunni con handicap o problematici

Art. 76 – Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

-raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;

-in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto. _

Art. 77 — Costi e Rimborsi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, ogni anno viene concordata, in ciascuna realtà, una spesa annua pro-capite, comprensiva anche di tutte le iniziative culturali.

La possibilità di effettuare viaggi di due giorni sarà vagliata di volta in volta.

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta all'interno, del Programma annuale dell'istituto tramite fatturazione dell'agenzia verso la scuola. Pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili.

Le piccole spese di carattere individuale devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a carico del singolo alunno al momento del pagamento.

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificato da documentazione medica con data antecedente o contemporanea al giorno programma di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

Art. 78 – Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (massimo uno ogni 10). Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam o dal genitore.

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n. 312.

Art. 79- Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno cinque giorni prima ... dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria.

- Modulo di richiesta/viaggio di istruzione del consiglio di classe comprensivo di programma e preventivo di spesa;
- Dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore);
- Elenco degli alunni partecipanti;
- Comunicazione ai genitori con riconsegna dell'autorizzazione all'uscita, per ogni alunno;
- Conferma della prenotazione;
- Richiesta scuolabus comunale (quando necessario);

Documenti da portare al seguito

- Documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero é indispensabile un documento valido per l'espatrio);
- Tesserino di riconoscimento per ogni alunno (viaggi di istruzione);
- Elenchi degli alunni partecipanti, su carte intestate della scuola e vistate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in un numero di copie adeguato (almeno duplice);

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, prima della partenza dei viaggi d'istruzione, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, il programma delle visite e delle escursioni, il luogo dei pernottamenti, l'orario di rientro di ogni altra informazione utile, il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni.

I viaggi di istruzione di più giorni devono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assume la responsabilità circa la garanzia di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie una autorizzazione cumulativa con validità annuale. Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso le ditte di trasporto specifiche dichiarazioni che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dell'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- le proprietà del mezzo;
- le regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- le dotazioni di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;

- le dotazione di limitatori di velocità;
- le perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- le regolare manutenzione preventive;

e coperture assicurative e favore delle persone trasportata, con l'indicazione dei massimali;

l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per le guida;

l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti delle normativa vigente.

Art. 80 - Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi e dal decreto legislativo n. 163 del 2006 – codice dei contratti pubblici

- L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno scolastico.
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 81 — Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredato dei nomi dei docenti accompagnatori, delle date di effettuazione, del costo previsto e delle motivazioni didattiche ed educative. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, il Consiglio di classe/interclasse, in collaborazione con la segreteria, deve predisporre tre preventivi, richiesti per iscritto ed altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelte del Consiglio d'Istituto. Nel caso risulti impossibile ottenere tre preventivi, il Consiglio di Istituto deve almeno certificare di aver inviato tre richieste. Per le uscite di un solo giorno ci si avvale delle aziende vincitrici la gara d'appalto e comunicate annualmente, tramite circolare interna, a tutti i docenti.

Successivamente tutte le uscite devono essere presentate al Consiglio d'Istituto (nel quadro del piano annuale) per la delibera di effettuazione (entro il mese di novembre di ciascun anno).

Le richieste di effettuazione di altre uscite, non comprese o a modifica del piano annuale, devono pervenire al Dirigente almeno 40 giorni prima della data di partenza, per consentire l'approvazione in tempo utile da parte del Consiglio d'istituto che si riunisce con cadenza all'incirca mensile.

Le delibere del Consiglio d'istituto saranno comunicate ai docenti funzioni strumentali dell'uscita/viaggio che provvederanno a confermare via fax le condizioni pattuite ed eventualmente opzionate o prenotate con le agenzie.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vista dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

Art. 82 - Uscite sul territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima - alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

a) Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.

b) Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

Art. 83 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

Art. 84 - Proposte di iniziative educative/didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti la proposta di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 85 • Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 86 - Comunicazione utilizzo palestra a terzi

Il Consiglio d'Istituto valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti - disposizioni:

- a) indicazione di un responsabile;
- b) pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);
- c) cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Art. 87 - Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

Art. 88 - Comportamenti corretti , norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento:

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità , copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I docenti avranno cura di inserire nel registro l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico predisposto dalla segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Gli alunni vanno in bagno, di norma, dalle ore 10.10 alle ore 12.30; non è consentito far uscire più di un alunno per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'ingresso degli edifici scolastici e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Tutte le circolari e gli avvisi saranno inseriti in apposito raccoglitore custodito dal collaboratore scolastico individuato dal dirigente. Ai docenti sarà notificato, di volta in volta, l'invio delle circolari e degli avvisi. Ogni docente apporra la propria firma per presa visione della notifica.
- E' obbligo dei docenti, di prendere visione delle circolari e degli avvisi ; di richiederne la copia in lettura al collaboratore addetto e provvedere a restituirla.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
23. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenute al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione del Dirigente.
25. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di

riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvistate esclusivamente dalla scuola e non dai figli

26. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione. Salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare e spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esse è prorogate al primo giorno lavorativo successivo (art 17 comma II CCNL 2002-2005).

27. In case di ritardo, per comprovati motivi, il docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

Le assenze ripetute, fino ad un massimo di 3, che riguardano gli organi collegiali (collegio docenti, consiglio di classe) daranno luogo a contestazione d'addebito da parte del presidente dell'organo.

PARTE VIII PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 89 DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge con diligenza e disponibilità attività lavorativa di notevole complessità ed avente anche rilevanza esterna.

2. Coadiuvando il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative (D. L.vo 165/2001), e, insieme ad esso, costituisce elemento fondante e complementare del sistema funzionale dell'Istituzione scolastica (Sentenza Trib. Agrigento del 01.02.05 e Sentenza Corte dei Conti - Sez. III Centrale n. 56/2005 del 28.01.05)

3. Sovrintende ed organizza, con autonomia operativa ed in coerenza con le direttive concordate con il Dirigente scolastico, i servizi generali ed amministrativi—contabili, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale Ata (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario), posto alle sue dirette dipendenze.

4. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

5. E' Funzionario delegato, Ufficiale rogante e Consegnatario dei beni mobili.

6. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, aggiornamento e formazione nei confronti del personale Ata, nonché incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

Art. 90 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Il ruolo degli Assistenti e, più in generale, del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle loro competenze e decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Gli Assistenti amministrativi indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro. Non possono utilizzare, altresì, i telefoni della scuola per motivi privati se non urgenti.
4. Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collaborare con i docenti.
6. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza in quante esse contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 91 PERSONALE AUSILIARIO

1. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e sono tenuti a prestare servizio, salve diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi e in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola é quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli intersezione e interclasse dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipate. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione o dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

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

Parte IX - Regolamento disciplina degli alunni

Art 92 - Finalità

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007).

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Il DPR n.235 ha apportato sostanziali modifiche agli articoli 4 e 5 riguardanti la disciplina e le impugnazioni.

La scuola è luogo di formazione e di educazione

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

I diritti dello studente e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza,

all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

I doveri

Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, assolvere gli impegni di

studio, rispettare tutto il personale scolastico e gli altri alunni.

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare l'ambiente scolastico e

ciò che vi è in esso in coerenza con i principi dell'art. 1.

La disciplina

Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'art.3.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno. Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei **casi di violenza grave**, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero

educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.

Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella scuola, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

Le impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro comunicazione da parte di chiunque ne abbia interesse all'Organo di garanzia.

L'Organo di garanzia dell'Istituto, è composto da almeno un docente, designato dal Consiglio di Istituto, e da almeno un rappresentante dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento disciplinare.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da esso delegato, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento disciplinare degli alunni previo parere di un Organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

Patto educativo di corresponsabilità

Al momento dell'iscrizione all'Istituzione scolastica è richiesta ai genitori e agli alunni la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia e nelle prime due settimane di scuola vanno attuate iniziative di approfondimento e condivisione del POF, del Regolamento disciplinare e di Istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 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.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto;

2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato. Questo servirà alla maturazione e alla apertura al dialogo, con massimo rispetto della libertà di pensiero. Si ricorda che verso il personale della scuola ci si rivolge sempre con il "Lei/Voi" quale riconoscimento del ruolo diverso rispetto ai coetanei ed ai propri genitori.

3. Gli alunni dovranno essere presenti nel cortile della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Coloro che arrivano con lo scuolabus potranno accedere immediatamente alla scuola; tutti coloro che hanno avuto il permesso di ingresso anticipato potranno accedere secondo l'orario indicato.

4. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino all'uscita.

5. Gli alunni sono tenuti a parcheggiare le biciclette nelle apposite rastrelliere e, alla fine delle lezioni, ad uscire dal cortile con la bicicletta o il motorino spinti a mano.

6. Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. Dopo il suono della campanella il cancello d'accesso verrà chiuso. In caso di ritardo, entro e non oltre i 5 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe solo con giustificazione scritta per il ritardo, che verrà vistata

dall'insegnante della prima ora. I ritardi verranno annotati sul registro di classe, **al terzo ritardo ravvicinato gli alunni dovranno essere accompagnati dal genitore che ne spiegherà le ragioni.**

7. Gli alunni potranno essere ammessi alle lezioni alla seconda ora solo esibendo una richiesta scritta dei genitori.

8. Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo in casi eccezionali e potranno lasciare la scuola solo producendo una richiesta scritta e in presenza di un genitore (o di chi ne esercita la patria potestà). In casi eccezionali e previo assenso del Dirigente Scolastico, il genitore può delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne. Tale uscita sarà segnalata sul registro di classe e controfirmata dall'accompagnatore dell'alunno nel libretto personale.

9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (comprese le domeniche) occorre presentare una certificazione medica, per la dichiarazione di ammissione in classe. L'alunno che non giustifichi la sua

assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

10. Il libretto scolastico è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia: gli alunni devono conservarlo con cura, portarlo quotidianamente con sé, consegnandolo all'insegnante ogni volta venga richiesto. Quale mezzo di comunicazione scuola-famiglia, esso deve essere visionato con regolarità dai genitori, che provvederanno ad apporre la propria firma alle varie comunicazioni per presa visione.

Le falsificazioni di firma o le alterazioni di qualsiasi specie, del libretto personale o del documento di valutazione, daranno luogo alla convocazione dei genitori. In caso

di recidiva, il consiglio di classe, valuterà eventuali provvedimenti e sanzioni disciplinari.

11. Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.

12. Gli alunni non possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. In caso di uso di oggetti non conformi, l'insegnante è autorizzato al loro ritiro, provvedendo alla loro riconsegna direttamente ai genitori. Essi saranno conservati garantendo il rispetto della privacy.

13. E' vietato l'uso del cellulare, del lettore MP3 ed altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni) e durante le visite d'istruzione. Non vengono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola, in caso di necessità verrà usato il telefono della scuola per le comunicazioni con la famiglia. Se un insegnante vede un alunno con il cellulare lo ritirerà e lo consegnerà in Presidenza. Dopo il ritiro il cellulare, o il lettore MP3, verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico (con possibilità di trattenerlo per periodi più lunghi dal secondo ritiro in poi).

14. Gli alunni sono responsabili di eventuali oggetti lasciati incustoditi nelle aule e in palestra. Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti. E' proibito portare oggetti estranei all'attività scolastica non autorizzati (libri, giornali ed altro).

15. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato e ad indossare abiti consoni all'ambiente scolastico e tali da non urtare la sensibilità dei coetanei.

16. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai

bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

17. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.

18. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

19. L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale.

Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.

20. Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti.

I comportamenti scorretti e che arrecano danno, sono oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.

21. I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura, ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro.

22. Gli alunni possono recarsi nelle aule speciali, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

23. Il registro di classe è compilato solo dagli insegnanti e potrà essere consultato dagli alunni della classe.

REGOLAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli alunni e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	sanzioni	Organi
Frequenza non regolare.	Avvertimento scritto alla famiglia e convocazione dei genitori. Avvertimento scritto alla	Docente/Dirigente Scolastico

Ritardi sistematici.	famiglia.	Docente
Assenze non giustificate.	Obbligo di giustificare il giorno successivo (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e convocazione dei genitori).	Docente/Dirigente Scolastico
Mancanza dell'assolvimento dei doveri scolastici: a) Compiti non eseguiti.	Obbligo di presentarli la lezione successiva (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria)	Docente/se recidivo C.d.C.
b) Materiale richiesto non portato.	Obbligo di presentarli la lezione successiva (in caso di recidiva, avvertimento alla famiglia e/o attività riparatoria)	Docente/se recidivo C.d.C.
c) Uso, o anche semplicemente presenza accertata, di materiale (non autorizzato) estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, MP3, gameboy, cellulari, ecc.)	Sequestro del materiale e riconsegna dello stesso all'alunno da	Docente/se recidivo C.d.C./Dirigente (Nota: il docente consegnerà il materiale sequestrato in Presidenza)

<p>d) Possesso o uso di sigarette e/o bevande alcoliche nei locali della scuola o nelle immediate vicinanze della scuola stessa.</p>	<p>parte del Dirigente, a fine anno scolastico</p>	<p>Docente/C.d.C./Dirigente Scol.co</p>
<p>e) Mancata, ritardata o danneggiata consegna delle verifiche se consegnate</p>	<p>Richiamo verbale all'alunno, convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni per 2 giorni.</p>	<p>Docente</p>
<p>f) Mancata firma delle comunicazioni.</p>	<p>Richiamo verbale; se recidivo,</p>	<p>Docente/se recidivo C.d.C.</p>
<p>g) Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</p>	<p>avvertimento scritto alla famiglia sulla non consegna a casa delle successive verifiche.</p>	<p>Docente/C.d.C./Dirigente Scol.co</p>
<p>h) Falsificazione o alterazione di qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia compreso il libretto delle assenze, nonché registri ed altri documenti scolastici.</p>	<p>Richiamo verbale; se recidivo, avvertimento scritto alla famiglia.</p>	<p>C. d C.</p>
<p>i) Uscita senza motivo nei</p>	<p>Richiamo verbale; se recidivo,</p>	

<p>corridoi</p> <p>durante l'orario di lezione o nei cambi dell'ora</p>	<p>avvertimento scritto alla famiglia.</p> <p>Sospensione fino a 5 gg + convocazione genitori.</p> <p>Richiamo verbale all'alunno</p>	<p>Docente/Dirigente Scolastico</p>
<p>l) Uscire dalla scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore eludendo la vigilanza</p> <p>Mancanza di rispetto alle persone (compagni e personale della scuola).</p> <p>a) Comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica;</p> <p>b) Comportamento</p>	<p>Ammonizione e sospensione fino a 5 gg</p> <p>In ordine di gravità: - richiamo del Docente - informazione scritta alla famiglia e/o convocazione genitori come sopra</p>	<p>C. d C. e Dirigente scolastico</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p>

<p>maleducato, scorretto che turbi il quieto vivere ed il normale andamento delle lezioni;</p> <p>c) Accesso alle aule speciali : segreteria, presidenza, laboratori, spogliatoi, sala insegnanti, palestra) senza opportuna autorizzazione;</p> <p>d) esprimersi in modo ineducato ed aggressivo: nello specifico:</p> <p>1)offendere col linguaggio o col comportamento un altro studente;</p> <p>2) mettere le mani addosso ad un compagno;</p> <p>3) mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, del docente e del personale della scuola;</p> <p>4) Abusare in modo sistematico di potere e rendersi responsabili di prepotenze ai danni dei compagni di scuola. In modo particolare:</p> <p>spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, furti, danneggiamento di beni personali, offese, presa in giro, denigrazioni, minacce, estorsioni ,</p>	<p>- richiamo del Dirigente Scolastico</p> <p>Ammonizione scritta</p> <p>Ammonizione e sospensione fino a 5 gg o a 15 giorni e convocazione della famiglia</p>	<p>C.d C.</p>
--	--	---------------

<p>diffusione di storie non vere ai danni dei compagni, molestie effettuate tramite strumenti tecnologici.</p> <p>5) Scattare foto, effettuare registrazioni audio/video all'interno del complesso scolastico (La violazione di tale disposizione comporterà il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici)</p> <p>6) Possesso e uso di oggetti pericolosi.</p>		
<p>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.</p> <p>Ammanchi di materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonimento scritto, avviso alla famiglia e convocazione genitori. - Attività riparatoria per ripristinare l'ordine esistente e riparazione del danno. - In caso di recidiva e di particolare entità del danno, 	<p>Docente C.d.C./Dirigente Scolastico</p>

	coinvolgimento della famiglia e recupero spese - Sospensione per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti.	
Mancata osservanza delle norme di sicurezza.	In ordine di gravità: - richiamo del Docente - informazione scritta alla famiglia e convocazione genitori - richiamo del Dirigente Scolastico - sospensione fino a 15 giorni - attività riparatoria	Docente C.d.C./Dirigente Scolastico

ORGANO DI GARANZIA

È istituito l'**organo di garanzia** interno alla scuola composto da n. 2 docenti, n. 2 genitori e dal Dirigente Scolastico.

Ad esso è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione disciplinare.

L'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola per eventuali conflitti sull'irrogazione delle sanzioni.

È convocato dal Capo di istituto ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

È presieduto dal Capo di istituto.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Art. 93 - Allontanamento dalla comunità scolastica ·

L'art. 4 comma 7 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti prevede caso di mancanze particolarmente gravi l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni. La Direttiva Ministeriale 11. 16 del 5 .02.07 sottolinea che il divieto di disporre un allontanamento superiore a quindici giorni può essere derogato quando ricorrano due ipotesi eccezionali, quando cioè siano stati commessi reati e quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (come per altro già suggerito dal comma 9 art. 4 dello Statuto).

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di - classe/interclasse, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Art. 94 - Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA all'inizio di ogni anno scolastico.

PARTE X REGOLAMENTO CONTABILE - ACQUISTI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visti gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, N° 275;
- Visto l'art.33, secondo comma, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuito al Consiglio d'istituto la competenza a determinare lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
- Visto l'art.32 del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale vengono definite le funzioni e i poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale;
- Visto l'art. 4o del decreto interministeriale 44 del 1/02/2001
- Visto l'art.1o del T.U. 16/4/94, n° 297;

EMANA

Ai sensi dell'art.33, comma 2 e ai sensi dell'art. 32 del decreto interministeriale N° 44 del 1/ 1/2001, il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

PREMESSA

Le Istituzioni scolastiche, al pari di qualsiasi altro ente pubblico, con effetto dal 1/09/2000, per conseguire i propri fini istituzionali sono state dotate di personalità giuridica e di piena autonomia negoziale che possono esercitare nei limiti imposti dalla legge e dai regolamenti, nonché dalle specifiche disposizioni emanate in materia amministrativa - contabile con il decreto n. 44 del 1/2/2001.

La capacità contrattuale costituisce una prerogativa tipica degli enti dotati di personalità giuridica, perché si pone in via strumentale alla realizzazione dei fini istituzionali dell'ente stesso.

Per la scuola tali finalità si concretizzano nella realizzazione degli obiettivi approvati nel piano dell'offerta formativa.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Finalità e ambito di applicazione

- il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n. 44 del 1/02/2001 regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento delle attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- 1) Acquisto di beni e servizi ;
- 2) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e/o insegnamenti

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente scolastico

-La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta
a) Dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento 11. 44 dell'1/02/2001 gli riserva espressamente;

b) Dal Dirigente in tutti gli altri casi

-L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente, in qualità di legale rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Al Dirigente compete, l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le proposte/offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore .

CAPO III

Acquisto di beni e servizi

La scelta del contraente

-Per l'attività di contrattazione relativa agli acquisti, appalti, forniture il cui valore ecceda il limite di spesa di Euro 7000,00 (duemila) si procede alla scelta del contraente attraverso l'esperimento della gara con la richiesta di almeno tre preventivi; per la comparazione provvederà l'organo della Giunta Esecutiva;

il dirigente procede direttamente e non attraverso l'esperimento della gara con la richiesta di tre preventivi quando:

a) non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene per cui si é in presenza dell'ufficio fornitore al quale dovrà essere necessariamente rivolta la richiesta;

b) quando l'urgenza del servizio lo renda necessario;

c) quando la spesa non ecceda il limite dei 7000,00 Euro.

-Nei casi previsti alle lettere a) b) c) il dirigente tratta direttamente con una sola ditta, dopo averne eventualmente interpellate altre, qualora lo ritenesse opportuno e conclude il contratto con la ditta prescelta a conclusione della trattativa;

-Sono escluse dalla contrattazione le ditte che non hanno i requisiti previsti dalla norma e quelle che in precedenti contratti si sono rese colpevoli di gravi negligenze, o inadempimenti debitamente comprovate.

-Sono accolti, quali preventivi ufficialmente forniti, i cataloghi pervenuti a scuola e riportanti prezzi, condizioni di vendita, consegna, ecc.

L'invito a presentare l'offerta inoltrato alle ditte, a mezzo fax, o e-mail, dovrà indicare i seguenti criteri previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici previsti, in particolar modo dal decreto legislativo 20/10/1998, n°402 e non ultime dal DPR 20/8/2001, n° 384:

I criteri vanno evidenziati possibilmente in ordine decrescente:

Valore economico valido per l'intero anno solare a cui si riferisce la richiesta;
Termine di esecuzione della prestazione;

Qualità, carattere estetico e funzionale; Valore tecnico - qualitative; Assistenza tecnica; Tempi di garanzia; Termini di pagamento.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

Alla richiesta di preventivo deve essere allegata una scheda tecnica, con l'indicazione esatta delle caratteristiche del materiale da acquistare tenendo presente che è fatto divieto sempre dalla normativa vigente (Decreto legislativo 27/7/1992, n°358, art. 18 comma 6) l'indicazione di marche, brevetti o tipi, alla fine di non favorire o eliminare talune ditte dalla competizione economica;

Saranno comunque evitati i frazionamenti artificiosi di spesa;

In ossequio alla all'art.44 delle legge 23/12/1994, n°724 che ha sostituito l'art. 6 della legge 24/ 12/1993, n°537, é vietato il rinnovo tacito dei contratti delle pubbliche amministrazioni per la fornitura di beni e servizi. La validità non può superare i dodici mesi. Pur tuttavia entro tre mesi dalla scadenza dei contratti, le amministrazioni accertano la sussistenza di ragioni convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dei contratti medesimi e, ove verificata detta sussistenza, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione per altri dodici mesi.

Modalità di espletamento delle gare

- Le ditte da invitare a partecipare alle gare per un limite di spesa eccedente i 7000,00 Euro, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità;
- Le lettere d'invito per la partecipazione alla gara devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza ed economicità circa tale adempimento. Di norma sarà utilizzato il fax o l'e-mail;
- I termini da concedere alle ditte per la partecipazione saranno comunicati di volta in volta nell'invito a partecipare;
- Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione;

- Non sono ammesse offerte per telegramma nè offerte condizionate;
- Le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara a cui si riferiscono;

-nel caso di presentazione delle offerte a mezzo del servizio postale, la scuola declina qualsiasi responsabilità per offerte pervenute oltre la scadenza dei termini indicati nella lettera di invito;

non farà, pertanto fede il timbro di partenza dell'offerta, bensì sarà riconosciuto il solo timbro d'arrivo e l'attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento;

-in caso di presentazione dell'offerta a mano, la ditta è tenuta a richiedere la ricevuta di consegna a firma del responsabile addetto al procedimento.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

NORME GENERALI

Per il conferimento di tutti gli incarichi di prestazione d'opera, il Dirigente scolastico ricorre a personale esterno solo nel caso in cui nella scuola non siano presenti o disponibili adeguate professionalità; conferisce, in subordine, incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza.

A tal fine sia per gli incarichi alle risorse umane interne che esterne - il Consiglio d'istituto formula.

i seguenti criteri:

-curriculum (titoli culturali ed esperienze professionali);

-pregressa esperienza di proficua collaborazione con l'istituzione.

Al personale della stessa scuola, qualora disponibile ed in possesso delle competenze richieste, va conferito un incarico che va a configurarsi come incarico aggiuntivo rispetto ai normali obblighi istituzionali;

Al personale esterno si provvede mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera intellettuale.

Per i corrispettivi da corrispondere agli esperti interni e/o esterni, il Dirigente farà riferimento alle vigenti tariffe professionali o ai correnti prezzi di mercato.

Gli incarichi sono conferiti direttamente dal Dirigente ad esperti da lui stesso individuati quando la spesa prevista non eccede il limite dei 7000,00 Euro;

per gli incarichi che prevedono una spesa superiore a 7000,00 euro il Dirigente, nell'affidamento dell'incarico, terrà conto dei succitati criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Conferimento degli incarichi di insegnamento

Il Dirigente scolastico, per particolari attività di insegnamento e di sperimentazione e ricerca e al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, ricorre a personale esterno solo nel caso in cui nella scuola non siano presenti o disponibili le

corrispondenti professionalità; in tal caso conferisce incarichi individuali ad esperti esterni di provata esperienza e competenza tenendo conto dei criteri dettati dal Consiglio d'istituto:

Conferimento incarichi per attività di formazione

Il Dirigente, nel rispetto delle finalità, degli obiettivi, dei contenuti indicati nei progetti di formazione approvati dal Collegio dei docenti, predispone il piano attuativo di formazione ed individua direttamente i soggetti a cui conferire l'incarico mediante la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale; nell'individuazione del contraente tiene conto dei criteri definiti dal consiglio di Istituto.

Conferimento di incarichi di consulenza, progettazione, collaudo, ecc.

Il Dirigente, per prestazioni che riguardino attività di particolare complessità, specificità o che lo richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate, ricorre a specifiche professionalità esterne, qualora non riscontri — a suo insindacabile giudizio - adeguate risorse interne;

Art. 105 - Modifiche del Regolamento l

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta o relativa dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 106 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

Il Presidente
Antonio Mautone

Il Dirigente Scolastico
Giovanna Afrodite Zarra

INDICE

Premessa

Parte I – Gli organi Collegiali

- Art. 1 - Gli organi Collegiali, norme generali comuni**
- Art. 2 - Programmazione delle attività**
- Art. 3 - Coordinamento delle attività**
- Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali**
- Art. 5 - Ordine del giorno**
- Art. 6 - Verbale delle riunioni**
- Art. 7 - Commissioni di lavoro**
- Art. 8 - Consiglio di Istituto**
- Art. 9 - Attribuzioni e competenze del CdC**
- Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del CdI**
- Art. 11 - Assenze dei Consiglieri del CdI**
- Art. 12 - Elezione del Presidente – nomina del segretario del CdI**
- Art. 13 - Attribuzione del presidente del CdI**
- Art. 14 - Revoca del mandato**
- Art. 15 - Attribuzioni del segretario del CdI**
- Art. 16 - Pubblicità delle sedute del CdI**
- Art. 17 - partecipazione alle sedute del CdI**
- Art. 18 - Pubblicità degli atti del CdI**
- Art. 19 - Emmendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del CdI**
- Art. 20 - Votazioni del CdI**
- Art. 21 - Relazione annuale del CdI**
- Art. 22 - Autonomia amministrativa del CdI**
- Art. 23 - La Giunta esecutiva**
- Art. 24 - Funzioni della Giunta**
- Art. 25 - Consigli di Intersezione, interclasse e di classe**
- Art. 26 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, interclasse e di Classe**
- Art. 27 - Convocazioni, riunioni e verbali dei CdI**
- Art. 28 - Collegio dei Docenti e attribuzioni e competenze**
- Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**
- Art. 30 - Assemblea dei genitori**
- Art. 31 - Svolgimento delle assemblee**

Parte II - L' Organizzazione scolastica

- Art. 32 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**
- Art. 33 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa**
- Art. 34 - Criteri per la formazione delle classi**
- Art. 35 - Criteri di gestione della lista di attesa scuola dell'infanzia**

Art. 36 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

Art. 37 - GLI (gruppo di studio per l'inclusività

Parte III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola/famiglia

Art. 38 - Vigilanza alunni

Art. 39 - Entrata

Art. 40 - Uscita

Art. 41 - Servizio mensa scuola dell'infanzia

Art. 42 - Cambio dell'ora

Art. 43 - Intervallo

Art. 44 - Assenze, ritardi

Art. 45 - Infortuni degli alunni

Art. 46 - Divieti

Art. 47 - Comunicazione scuola/famiglia

Parte IV - Salute e sicurezza

Art. 48 - Accesso all'edificio scolastico

Art. 49 - Accesso ai genitori

Art. 50 - Regolamento sicurezza

Art. 51 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Art. 52 - Polizza assicurativa

Art. 53 - Infortunio/malore/malattie infettive

Art. 54 - Somministrazione farmaci

Art. 55 - Esonero scienze motorie

Art. 56 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Art. 57 - Scioperi ed assemblee sindacali

Parte V - Norme di funzionamento

Art. 58 - Apertura della scuola

Art. 59 - Orario delle attività didattiche e degli uffici di segreteria

Art. 60 - Calendario scolastico

Art. 61 - Adozione dei libri di testo

Art. 62 - Utilizzo dei locali scolastici

Art. 63 - Utilizzo degli spazi adibiti al parcheggio delle auto

Art. 64 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni

Art. 65 - Biblioteca docenti

Art. 66 - Custodia del materiale didattico

Art. 67 - Utilizzo dei locali in orario extrascol.co per attività rivolte agli alunni

Art. 68 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Art. 69 - Fotocopie e stampe

Art. 70 - Uso dei mezzi di comunicazione

Parte VI - Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici e della rete internet

Art. 71 - Politica d'uso accettabile e sicuro della rete (PUA)

Art. 72 - Norme sull'uso del laboratorio

Art. 73 - Norme sull'uso dei PC

Parte VII - Attività integrative di arricchimento dell'offerta formativa e viaggi

Art. 74 - Le attività integrative culturali e sportive

Art. 75 - Visite guidate e viaggi di istruzione - partecipazione

Art. 76 - Visite guidate e viaggi di istruzione - destinazione

Art. 77 - Visite guidate e viaggi di istruzione - Costi e rimborsi

Art. 78 - Visite guidate e viaggi di istruzione - accompagnatori

Art. 79 - Visite guidate e viaggi di istruzione - documentazione

Art. 80 - Visite guidate e viaggi di istruzione - Scelta ditte di trasporto

Art. 81 - Visite guidate e viaggi di istruzione - approvazione e controlli

Art. 82 - Uscite sul territorio comunale

Art. 83 - Attività scolastiche. Tetto massimo di spesa

Art. 84 - Proposte di iniziative educative da parte di terzi

Art. 85 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 86 - Comunicazione utilizzo palestra a terzi

Art. 87 - Diffusione di comunicazioni ed iniziative da parte di esterni

Art. 88 - Comportamenti corretti, norme generali

Parte VIII - Personale amministrativo

Art. 89 - DSGA

Art. 90 - Assistenti Amministrativi

Art. 91 - Personale ausiliario

Parte IX - Regolamento disciplina alunni

Art. 92 - Finalità e norme

Art. 93 - Allontanamento dalla comunità scolastica

Art. 94 - Disposizioni finali

Parte X - Regolamento Contabile