



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo EST 1 - Brescia
Via Del Verrocchio, 328 -25124 BRESCIA
Cod. Min. BSIC878006 - Cod.Fisc. 98093050171
Tel.0302306867 - Fax 0302306462

✉ e-mail: icest1@provincia.brescia.it; bsic878006@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

Visto lo "Statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98, modificato dal DPR 235/07)

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quelli precedentemente in vigore per le scuole confluite nel nuovo Istituto Comprensivo EST 1 ,

EMANA

il seguente regolamento

SOMMARIO

PREMESSA	5
Art. 1 - PRINCIPI GENERALI	5
Art. 2 - SCOPI, FINALITÀ E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E SUE EVENTUALI MODIFICHE	5
TITOLO I: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 3 ORGANI DELL'ISTITUTO	6
Art. 4 DISPOSIZIONI GENERALI	6
4.1 Programmazione delle attività	6
4.2 Convocazione	6
4.3 Determinazione dell'ordine del Giorno (O.d.G.)	6
4.4 Modalità di svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali	6
4.5 Discussione o.d.g.	7
4.6 Diritto di intervento	7
4.7 Mozione d'ordine	7
4.8 Dichiarazioni di voto	8
4.9 Votazioni	8
4.10 Proclamazione delle delibere	8
4.11 Processo verbale	8
ART. 5 - RISERVATEZZA	9
Art. 6 - CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	9
6.1 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto	9
6.2 Giunta esecutiva	9
6.3 Convocazione	10
6.4 Presenza esperti	10
6.5 Pubblicità sedute	10
6.6 Funzioni del Presidente	10
6.7 Tempi e diritto di intervento	10
6.8 Delibere	10
6.9 Pubblicità degli atti	11
6.10 Decadenza e dimissioni	11
6.11 Surroga di membri cessati	11
Art. 7 COLLEGIO DOCENTI	11
7.1 Composizione- funzioni	11
7.2 Convocazione	12
7.3 Commissioni	12
Art. 8 COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO	12
Art. 9 CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE – INTERCLASSE	12
9.1 Elezioni	12
9.2 Compiti	12
9.3 Convocazione	12
Art. 10 ASSEMBLEE DEI GENITORI	13
Art. 11 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	13
TITOLO II : VITA INTERNA	14
Art. 12 - ORARIO DIDATTICO – LEZIONI	14
Scuola dell'Infanzia Andersen	14
Scuola primaria Santa Maria Bambina	14
Scuola secondaria di primo grado Filippo – Tovini	14
art. 13- CALENDARIO SCOLASTICO	14
Art. 14 - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI	15
Art. 15 - ENTRATA-USCITA	15
Scuola dell'infanzia	15
Scuola primaria	15
Scuola secondaria	15
Art. 16 - RITARDI - USCITE ANTICIPATE	15
Art. 17 - ASSENZE	16

Art. 18 - VIGILANZA ALUNNI	16
18.1 Cambio docenti – assenze non previste - presenza supplenti.....	16
18.2 Permanenza a scuola /attività scolastiche generiche	16
18.4 Intervallo / pausa mensa.....	17
18.5 Mensa.....	17
Art. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	17
19.1 INTERVENTI Correttivi scuola primaria	18
19.2 INTERVENTI Correttivi scuola secondaria	19
Tipologia delle sanzioni e criteri regolativi.....	19
Procedimento disciplinare	19
Art. 20 - MALORI / INFORTUNI.....	20
Art. 21 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	20
Art. 22 - FORMAZIONE CLASSI : CRITERI	21
22.1 Accoglimento domande iscrizioni	21
22.2 Accoglimento domande iscrizioni stranieri.....	21
22.3 Formazione delle classi	21
Criteri generali.....	21
Scuola dell'infanzia.....	21
Scuola primaria	21
Scuola secondaria	22
22.4 Assegnazione di un alunno alla classe in caso di iscrizione tardiva.....	22
Art. 23 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI : CRITERI GENERALI	22
Scuola infanzia/ primaria	22
Scuola secondaria	22
Art. 24 - PRESENZA ESPERTI O GENITORI DURANTE LE LEZIONI	23
Art. 25 - RAPPORTI CON ALTRI ENTI	23
Art. 26 - DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO.....	23
TITOLO III: USO SPAZI E SUSSIDI.....	24
Art. 27 - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	24
Art. 27 - USO BACHECHE	24
Art. 28 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	24
28.1 Norme generali	24
28.2 Sussidi didattici /attrezzature	25
28.3 Norme specifiche per la palestra.....	26
28.4 Biblioteca /medioteca.....	26
28.5 Strumenti di scrittura e duplicazione.....	27
28.6 Aula e rete informatica	27
Art. 29 - RACCOLTE DENARO E SOTTOSCRIZIONI	28
TITOLO IV: SICUREZZA / PREVENZIONE RISCHI.....	29
Art. 30 - DISPOSIZIONI GENERALI	29
30.1 Soggetti coinvolti.....	29
Datore di lavoro:	29
Responsabile del servizio Prevenzione e protezione.....	29
Servizio prevenzione e Protezione	29
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	29
Medico Competente	29
Lavoratori	29
Art. 31 - ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA	30
Art. 32 - RISCHI DELL' ATTIVITÀ SCOLASTICA E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE.....	30
32.1 Rischio infortunistico o da movimentazione manuale dei carichi	30
32.2 Rischio chimico.....	31
32.3 Rischio biologico	31
32.4 Rischio incendio.....	31
32.5 Rischio elettrocuzione.....	31
32.6 Lavoro al videoterminale	31
32.7 Attività didattiche.....	31
TITOLO V: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, STAGE	32
Art. 33 - PREMESSA	32

Art. 34 - USCITE/VISITE DIDATTICHE	32
34.1 Brevi uscite senza mezzi di trasporto.....	32
34.2 Visite didattiche.....	32
34.3 Numero di accompagnatori	32
34.4 Criteri di riferimento per l'organizzazione delle uscite / visite didattiche	33
Art. 35 SCAMBIO CULTURALE	33
35.1 Periodo.....	33
35.2 Durata.....	33
35.3 Numero accompagnatori	33
35.4 Procedura	33
35.5 Verifica.....	33
Art. 36 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	33
36.1 Criteri generali.....	34
36.2 Durata.....	34
36.3 Periodo.....	34
36.4 Numero accompagnatori	35
36.5 Partecipazione.....	35
36.6 Spese di partecipazione	35
36.7 Procedura	35
ART. 37 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI – COMPITI.....	36
ART. 38 - COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE	36
ART. 39 - CRITERI PER LA SCELTA DELL'AGENZIA DI VIAGGIO	36
ART. 40 - SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO	37
ART. 41 - GARANZIE GENERALI	38
TITOLO VI : OFFERTA FORMATIVA	39
ART. 42 - CRITERI GENERALI	39
Art. 43 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE	39
43.1 Contratti di sponsorizzazione.....	39
43.2 Utilizzazione di locali , beni o siti appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.....	39
43.3 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.....	40
43.4 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attivita' e insegnamenti.....	40
requisiti professionali.....	40
determinazione del compenso.....	40
individuazione dei contraenti.....	40
stipula del contratto	41
interventi di esperti senza oneri per la scuola	41
43.5 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attivita' didattiche o programmate a favore di terzi.	41

PREMESSA

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'Istituto Comprensivo Statale EST 1 di Brescia è una comunità educante che svolge le proprie funzioni formative, di integrazione sociale e di elaborazione culturale interagendo con la più vasta comunità civile e sociale; realizza i propri fini di promozione del sapere con la collaborazione di tutte le sue componenti, come disciplinata dalle leggi e dalle norme attuative, nella costante ispirazione ai principi costituzionali dell'uguale dignità di tutti i cittadini, nonché dell'imparzialità e della trasparenza della Pubblica Amministrazione

1. In base al principio della trasparenza chiunque abbia fondato interesse ha diritto di essere informato e può ricevere copia di ogni atto amministrativo compiuto nella scuola, nelle forme previste dalla legge.
2. I membri degli Organi Collegiali possono accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico per avere copia degli atti e informazioni relative alle materie di competenza

Art. 2 - SCOPI, FINALITÀ E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E SUE EVENTUALI MODIFICHE

1. Scopo del presente Regolamento è di disciplinare la vita interna, dell'Istituto , di facilitare il coordinamento tra i vari organi collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla gestione democratica della scuola come previsto dalla normativa vigente.
In questa prospettiva,
 - la cura dell'ambiente,
 - l'uso e la distribuzione del tempo,
 - i rapporti con e tra gli studenti, gli insegnanti, i genitori, il personale ATA, ed Dirigente
 - il clima generaledevono tutti essere considerati nella loro finalizzazione alla crescita educativa ed alla promozione del senso di responsabilità, garantendo lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.
2. Il Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di approvazione del testo intero.

TITOLO I: FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 3 ORGANI DELL'ISTITUTO

Sono organi dell'Istituto:

- il Dirigente Scolastico (organo monocratico)
- il Consiglio di Istituto,
- la Giunta Esecutiva,
- il Collegio dei Docenti,
- i Consigli di Classe, di Intersezione, di Interclasse
- Comitato di Valutazione Servizio
- il Comitato e Assemblea dei Genitori

Art. 4 DISPOSIZIONI GENERALI

4.1 Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma le varie attività in rapporto alle proprie competenze ed eventualmente le modifica in relazione alla necessità degli utenti prevedendone in linea di massima le scadenze

4.2 Convocazione

1. Gli Organi Collegiali sono convocati dai rispettivi Presidenti
2. La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido
3. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno , durata presunta della seduta e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

4.3 Determinazione dell'ordine del Giorno (O.d.G.)

1. L'o.d.g. delle sedute degli Organi Collegiali è di regola definito da chi le presiede.
2. Il Presidente è tenuto a porre all'o.d.g. argomenti rientranti nelle funzioni dell'Organo Collegiale.
3. Deve inserire nell'OdG argomenti per i quali venga presentata richiesta scritta da almeno un terzo dei suoi componenti o da tutti i rappresentanti della stessa componente nell'Organo Collegiale stesso, nel caso di Organi Collegiali in cui siano rappresentate componenti diverse.
4. Richiesta di trattazione di argomenti rientranti nelle funzioni dell'Organo Collegiale possono essere presentate da singoli membri, da altri Organi Collegiali della scuola. In questo caso l'opportunità dell'inserimento dell'argomento all'o.d.g. è valutata dal Presidente.
4. L'ordine del giorno dovrà elencare gli argomenti da trattare secondo il seguente ordine: i punti proposti dal Presidente, gli argomenti eventualmente proposti dall'Organo Collegiale nella seduta precedente, gli argomenti proposti da gruppi di consiglieri.

4.4 Modalità di svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali

1. Le sedute si aprono all'ora indicata nella convocazione

2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
3. In mancanza del numero legale la seduta non può essere aperta e dichiarata valida; trascorsi 15 minuti dall'orario indicato nella convocazione , la seduta deve essere data per deserta.
4. Anche al momento di ogni deliberazione deve sussistere il numero legale.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. La possibilità di astensione è esclusa in tutti i casi in cui sia previsto il funzionamento dell'organo come perfetto, cioè con la totalità dei suoi membri

4.5 Discussione o.d.g.

1. Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario , fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge .
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente, previa approvazione, a maggioranza, dell'Organo Collegiale.
3. Argomenti nuovi, anche se di particolare urgenza o se proposti da uno o più Consiglieri, possono essere inseriti all'Ordine del Giorno seduta stante solo se in presenza di tutti i Membri aventi diritto e se si acquisisce parere favorevole da una maggioranza qualificata di 2/3.
4. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
5. Sugli argomenti all'ordine del giorno tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri, che l'Organo Collegiale ha l'obbligo di mettere agli atti. L'Organo Collegiale può convocare uno o più firmatari delle proposte e pareri di cui sopra a scopo consultivo sull'argomento specifico.

4.6 Diritto di intervento

Tutti i membri , avuta la parola dal Presidente , hanno diritto ad intervenire secondo l'ordine di iscrizione, per il tempo strettamente necessario , sugli argomenti in discussione

4.7 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento , ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (Questione Pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (Questione Sospensiva) o, ancora, il richiamo alla legge ed al regolamento.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro .
3. Sull'accoglimento della mozione si, si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con voto palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

4.8 Dichiarazioni di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

4.9 Votazioni

1. La votazione può essere "tacita" o "implicita" quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno chiede la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può essere che unanime); oppure "palese" o "espressa".
2. La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano" oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espresse i salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.
4. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
5. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

4.10 Proclamazione delle delibere

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente.

Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

4.11 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli)
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto . Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi ; in caso di parità prevale il voto del Presidente

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. *essere redatti direttamente sul registro;*
 - b. *essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina se prodotti con programmi informatici;*
 - c. *essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico, se prodotti con programmi informatici.*
8. Nella seduta successiva il Presidente ha facoltà di proporre al Consiglio di dare per letto ed approvato il verbale: se nessun consigliere si oppone la proposta s'intende accolta

ART. 5 - RISERVATEZZA

I Componenti di ciascun organo collegiale sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e il Dirigente Scolastico

Art. 6 - CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

6.1 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
7. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
8. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età

6.2 Giunta esecutiva

1. Il C.d I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta secondo la normativa vigente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio

6.3 Convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente su proposta del DS; l'odg è formulato dal Presidente su proposta del DS .
3. I membri possono inoltre avanzare proposta di argomenti di competenza del CDI da inserire nella seduta successiva

6.4 Presenza esperti

Il Consiglio può invitare singoli esperti con funzione consultiva ; può inoltre costituire commissioni che possono avere potere deliberante nei limiti indicati dal Consiglio stesso

6.5 Pubblicità sedute

A norma della legge n.748 dell'11. 10. 1977, le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche, chiunque può assistere senza diritto di intervento e voto in relazione alla capienza dei locali. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

6.6 Funzioni del Presidente

il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine nelle adunanze consiliari, gli stessi poteri che al riguardo la legge attribuisce al Sindaco quando presiede la riunione del Consiglio Comunale e, pertanto può togliere la parola e allontanare dall'aula tutti coloro i quali, con il loro comportamento, impediscano o turbino il regolare svolgimento delle riunioni. Il Presidente può provvedere allo sgombero dell'aula, può sospendere la seduta ovvero può ordinare la sua prosecuzione in forma non pubblica

6.7 Tempi e diritto di intervento

1. All'inizio di ogni seduta il Presidente fornisce i tempi indicativi di trattazione di ciascun punto dell'o.d.g in relazione alla rilevanza degli argomenti
2. Ogni Consigliere, su autorizzazione del Presidente, avrà diritto indicativamente a 3 minuti di intervento per ogni punto del o. d. g. e al termine della discussione saranno concessi 2 minuti per un eventuale replica, sempre dopo aver avuto autorizzazione dal Presidente.
3. Al Presidente è riconosciuto il diritto di togliere la parola ai Consiglieri quando questi intervengono senza previa autorizzazione
4. Il voto è palese quando si riferisce a questioni inerenti al funzionamento della scuola. Quando il voto è espresso a maggioranza da corso a delibere.
5. Nel verbale di riunione non sarà necessario riportare i nomi dei Consiglieri ma la suddivisione del voto in: FAVOREVOLI, ASTENUTI, CONTRARI.
6. Verranno indicati i nomi dei contrari solo su loro specifica richiesta.
7. Il voto è segreto quando si deliberano argomenti riguardante le persone.
8. I Consiglieri che si assentano in occasione del voto non entreranno nel computo dei voti e daranno quindi vita ad una maggioranza diversa rispetto a quella dichiarata in apertura di seduta.
9. In caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio.

6.8 Delibere

Le delibere adottate dal Consiglio sottoscritte dal Presidente e dal Segretario sono affisse in apposito Albo. Il testo delle deliberazioni deve contenere :

- l'intestazione, ovvero l'indicazione del consiglio di istituto e l'elencazione dei suoi componenti con la specificazione della presenza o assenza alla riunione;
- il preambolo, ovvero il richiamo alle norme e a pareri o proposte di altri organi collegiali della scuola;
- la motivazione, ovvero l'enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà del CDI in ordine all'oggetto della deliberazione;
- il dispositivo, ovvero la parte precettiva del provvedimento;
- la sottoscrizione, ovvero la firma del segretario e del presidente del CDC.

6.9 Pubblicità degli atti

1. L'affissione all'albo delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
2. La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico che ne dispone l'immediata affissione con la data iniziale di affissione.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
5. Al fine di assicurare la trasparenza delle attività della scuola, è riconosciuta, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti dietro richiesta scritta e motivata al Dirigente.
6. In materia di accesso ai documenti si osservano inoltre le disposizioni di cui alla legge 241 del 7.08.1990 integrata e/o modificata dal DL 196 Privacy del 30.06.2003.
7. L'esame di documenti è gratuita.
8. Il rilascio di copia è subordinato al versamento di corrispettivo fisso di € 2.00 a pagina.
9. Per il rilascio di copie di formato superiore il corrispettivo è raddoppiato.

6.10 Decadenza e dimissioni

1. I membri del CDI sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti di eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi, che spetta all'organo vagliare.
2. I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono fornite per iscritto o in forma orale solo dinanzi all'organo collegiale. In prima istanza l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

6.11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 DPR 416 /74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

Art. 7 COLLEGIO DOCENTI

7.1 Composizione- funzioni

Il Collegio dei Docenti composto da tutti gli insegnanti dell'istituto e presieduto dal dirigente scolastico ha potere deliberante in materia di programmazione ed organizzazione dell'azione educativa e didattica.

7.2 Convocazione

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività .

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

7.3 Commissioni

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e svolgono i lavori su mandato del CD

Art. 8 COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti - costituito ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94 - è convocato dal dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi dell'art. 448 del D. Lgs. n° 297 del 16/4/94 per la valutazione del servizio richiesto dai singoli docenti interessati;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dell'anno di formazione degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 9 CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE – INTERCLASSE

9.1 Elezioni

Le elezioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

9.2 Compiti

I consigli eletti hanno il compito di : formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica; - esprimere pareri sulle visite guidate; - formulare pareri sull'adozione dei libri di testo; valutare l'andamento generale dell'azione didattica ed educativa delle classi / sezioni

9.3 Convocazione

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico nel piano annuale delle attività, ed in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 10 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 10.1 I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione possono esprimere un comitato dei genitori di plesso.
- 10.2 Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico .
- 10.3 L'assemblea di classe o delle classi è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi consigli.
- 10.4 L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del presidente del comitato dei genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei rappresentanti eletti nei consigli di classe, d'intersezione, d'interclasse.
- 10.5 La richiesta di convocazione delle assemblee deve contenere l'ordine del giorno all'esame.
- 10.6 Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e la comunica ai genitori tramite gli alunni ed affissione all'albo della scuola.
- 10.7 Le decisioni dell'assemblea che abbiano rilevanza per la vita scolastica devono essere comunicate alla presidenza per iscritto da parte dei rappresentanti di classe, d'intersezione, d'interclasse, e dai medesimi sottoscritte.
- 10.8 L'assemblea di plesso deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 10.9 All'assemblea di classe, sezione, interclasse, intersezione , plesso possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i rispettivi docenti.

Art. 11 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche quando il loro esercizio sia funzionale alle competenze di altri organi collegiali.

TITOLO II : VITA INTERNA

Art. 12 - ORARIO DIDATTICO – LEZIONI

L'orario didattico è stabilito e modificato dal Consiglio di Circolo tenuto conto delle esigenze del POF nonché del contesto

Scuola dell'Infanzia Andersen

Ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9

uscita intermedia dalle ore 12.45 alle ore 13.00

uscita dalle ore 15.45 alle ore 16

Sulla base dell'adesione delle famiglie (almeno 15) viene attivato l'orario di ingresso anticipato (dalle ore 7.30) e/o l'orario prolungato (fino max alle ore 17.30) come servizio aggiuntivo

Scuola primaria Santa Maria Bambina

Per tutte le classi :

orario antimeridiano 8.15 – 12.45

orario mensa/gioco 12.45 – 14.30

orario pomeridiano 14.30 – 16.00

Tale articolazione consente il contemporaneo funzionamento di classi a 5 giorni da lunedì a venerdì (30 ore con 5 rientri pomeridiani o 27 ore con 3 rientri pomeridiani) nonché di classi a 6 gironi (30 ore con 2 rientri pomeridiani o 27 ore in orario antimeridiano)

Gli alunni non iscritti al servizio mensa devono rientrare in base all'orario pomeridiano

La pausa (o intervallo) della durata complessiva di 10'/15' è gestita in uno o due momenti in base all'organizzazione specifica del plesso e stabilita annualmente dal consiglio di Interclasse docenti

L'organizzazione oraria delle lezioni tra l'inizio e la fine è stabilita dal dirigente scolastico in base ai criteri del Collegio Docenti

E' definita in linea di massima una giornata - tipo articolata in base ai tempi di accoglienza, cura , apprendimento connessi agli obiettivi formativi previsti

Scuola secondaria di primo grado Filippo – Tovini

orario antimeridiano: 7.55 -13.00

L'orario di inizio – fine lezioni , per l'a.s. successivo, può essere modificato su proposta motivata e a seguito valutazione delle richieste di almeno metà delle famiglie frequentanti

art. 13- CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è stabilito dalla Giunta regionale; il Consiglio di Circolo stabilisce annualmente eventuali adattamenti in base alle esigenze del POF

Vengono di norma sospesi i rientri pomeridiani per i primi / ultimi giorni dell'a.s. per la scuola primaria , nonché ridotto l'orario delle attività della scuola infanzia per la prima settimana (8-13)

Art. 14 - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

- 1 Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o assemblee sindacali, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico.
- 2 Nel caso in cui sia stato proclamato lo sciopero del personale, i genitori sono tenuti a giustificare l'eventuale assenza del proprio figlio/a qualora almeno uno dei loro insegnanti risultasse presente a scuola.
- 3 In caso di emergenza (mancanza di riscaldamento, di acqua nei servizi igienici, pericolosità delle strutture edili calamità naturali, ecc.) le lezioni sono sospese dal Dirigente Scolastico ed, in sua assenza, dal Docente collaboratore, dopo aver consultato il Sindaco o un suo delegato

Art. 15 - ENTRATA-USCITA

Scuola dell'infanzia

Nella scuola materna i genitori accompagnano gli alunni presso la sezione ; l'accesso è consentito dalle 8 alle 9; alle 9 il cancello viene chiuso e i genitori sono tenuti a lasciare l'edificio scolastico.

Durante l'uscita gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone preventivamente autorizzate per iscritto che abbiano raggiunto la maggiore età.

Scuola primaria

Il cancello d'entrata della scuola viene aperto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, a cura del personale ausiliario. Gli alunni accedono nel cortile autonomamente. (è fatta deroga per la prima settimana scolastica per le classi prime)

Non sono consentiti colloqui con le famiglie , se non per consegne di materiale o brevissime comunicazioni.

Nel plesso S. Maria Bambina gli alunni si dispongono in cortile ai posti assegnati per ciascuna classe (in caso di pioggia sotto il portico) . Non appena raccolto il gruppo classe, ciascuna classe si reca ordinatamente in aula accompagnata dall'insegnante della prima ora . Il cancello d'entrata della scuola viene chiuso, a cura del personale ausiliario, dopo il suono della campanella d'inizio delle lezioni..

Al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna ordinatamente i propri alunni all'uscita.

Nel plesso di via Verrocchio le classi *sono accompagnate sino al cancello di uscita della scuola secondo il percorso* individuato ed indicato nelle planimetrie . Per rendere possibile la vigilanza e non creare impedimenti per il passaggio altrui, le classi usciranno ordinatamente avendo cura di non affollarsi al cancello . Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma si posizioneranno all'inizio di ciascuna classe/fila in modo da uscire per primi e rendere più immediato il riscontro circa l'affidamento ai familiari degli altri alunni. Al fine di rendere più fluida l'uscita , i genitori delle classi I ritireranno i figli all'interno del cortile nella zona specificatamente stabilita ed usciranno dal cancellino pedonale

Gli alunni con la bicicletta potranno uscire , dopo tutte le classi , portando a mano la bici

Scuola secondaria

Alle ore 7.55 suona la prima campanella; gli alunni entrano nella scuola ordinatamente accompagnati rispettivamente dagli insegnanti della prima ora e raggiungono le loro aule. Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni.

All'uscita (ore 13.00) gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dall'edificio scolastico, o dei cancelli (ove esistano).

Art. 16 - RITARDI - USCITE ANTICIPATE

Eventuali alunni in ritardo di alcuni minuti saranno presi in carico temporaneamente dal personale ausiliario e accompagnati in aula; i genitori possono accompagnare i figli all'entrata ma non è consentito entrare nelle aule o nei corridoi. Il ritardo (e l'uscita anticipata) deve sempre essere giustificato e annotato sul registro .

Qualora per esigenze eccezionali o per malori sia necessario ritirare l'alunno prima del termine delle lezioni, o accompagnare dopo l'orario di ingresso, il genitore o la persona delegata dovrà attendere all'ingresso che l'alunno sia chiamato dal collaboratore e sottoscriverà il modulo specifico . Tranne per i malori , il ritiro anticipato va comunicato preventivamente sul diario.

Fino a 5 ritardi o uscite anticipate gli stessi saranno giustificati dai docenti a seguito verifica di richiesta giustificazione sul diario. Situazioni ripetute di ritardi , entrate posticipate o uscite anticipate o altre anomalie rispetto alla frequenza comportano la convocazione dei genitori a cura dei docenti; potrà seguire richiamo scritto del dirigente

Gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, in caso di ritardo dei genitori , a seguito di una prima verifica da parte del docente, saranno consegnati "eccezionalmente" ai collaboratori scolastici che provvederanno a contattare la famiglia e a far sottoscrivere l'orario di ritiro su modulo specifico da consegnare agli insegnanti per l'annotazione sul registro di classe

Art. 17 - ASSENZE

La regolare frequenza scolastica costituisce una condizione necessaria all'apprendimento e un impegno sottoscritto dalla famiglia con l'iscrizione scolastica. Oltre i 10 giorni di assenza per cause non dipendenti da motivi di salute , la giustificazione sarà fatta personalmente dal genitore al dirigente o in sua assenza al collaboratore vicario

Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sul registro l'assenza , controllare le giustificazioni dei giorni precedenti e annotare le stesse

Art. 18 - VIGILANZA ALUNNI

18.1 Cambio docenti – assenze non previste - presenza supplenti

Durante i cambi i docenti eviteranno di lasciare la classe incustodita , mentre quelli in entrata dovranno rispettare l'orario e non lasciare vuoti di sorveglianza . In caso di ritardo o assenza del titolare (o del supplente) , il docente responsabile di plesso (previo avviso di chi si renda conto) o in sua assenza l'insegnante più anziano, fornirà le indicazioni necessarie alla sorveglianza e segnalerà l'assenza in Direzione; il collaboratore scolastico sorveglierà temporaneamente la classe. Qualora non sia possibile provvedere all'immediata copertura mediante insegnanti in servizio, gli alunni, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, dovranno essere distribuiti tra le altre classi secondo il piano di ripartizione organizzato ad inizio anno scol. ed esposto in ciascuna classe

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare immediatamente alla segreteria eventuali classi senza insegnante; anche per questo, al suono della campana, devono essere presenti sul luogo assegnato

18.2 Permanenza a scuola /attività scolastiche generiche

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali.

In particolare è vietato l'uso di sostanze classificate "chimico - pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo di apparecchi elettrici da parte degli alunni é consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

Per le attività didattiche di pittura sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua.

In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici, nocivi, irritanti, infiammabili,
- diluenti o solventi, tipo acquaragia,
- di bombolette spray di ogni genere.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni che risultassero potenzialmente pericolosi andranno ritirati e consegnati ai genitori.

Va segnalato che gli alunni/e, rimanendo seduti ai banchi per varie ore, spesso assumono una posizione fisica scorretta dal punto di vista ergonomico. Ciò potrebbe favorire l'insorgere di forme di scoliosi: i docenti sono perciò invitati a segnalare questo pericolo tutte le volte che lo ritengono necessario e fornire le opportune informazioni.

La sorveglianza deve sempre essere esercitata in modo da evitare pericoli per l'incolumità degli alunni o danni a persone o cose ; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dall'aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe . Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula se non previo affidamento da altro personale; i collaboratori scolastici , in presenza di alunni nei corridoi , provvederanno riaccompagnare gli stessi nelle rispettive aule

Gli alunni/e non possono lasciare la propria aula o recarsi in altra aula né durante l'intervallo né al cambio dell'ora, se non con motivato permesso dell'insegnante.

Il trasferimento dalla propria aula ai laboratori o alle aule speciali deve avvenire sempre con l'accompagnamento di un insegnante o di un collaboratore, che deve avere cura che la classe non arrechi alcun disturbo alle altre.

18.4 Intervallo / pausa mensa

l'intervallo è dedicato alla consumazione della merenda , all'utilizzo dei servizi igienici e ad una pausa ricreativa di socializzazione ; il momento dell'intervallo è momento educativo e pertanto non esime il personale dal dovere di sorveglianza ; dovranno essere previste attività di svago che non comportino pericolo per sé o altri . Non è ammesso correre in aula, nei corridoi , fare giochi violenti e prettamente sportivi all'interno dei locali (tranne la palestra) . Di norma l'intervallo si svolge nei corridoi /atrio antistanti l'aula , che dovrà restare vuota per permettere il ricambio dell'aria. Qualora il tempo lo permetta è consentito l'utilizzo degli spazi esterni . In tal caso i docenti avranno cura di disporsi in modo tale da garantire la sorveglianza di tutta l'area utilizzata. E' comunque vietato il gioco del calcio

E' consigliato , in particolare per i bambini di scuola primaria , abituare gli alunni ad una scelta creativa e responsabile di giochi e passatempi che favoriscano il "relax" e l'affiatamento delle scolaresche

18.5 Mensa

ogni classe/gruppo mensa fa riferimento all'insegnante assegnato (in base all'orario settimanale) e attende in classe . L'accesso ai locali mensa avviene a rotazione per il plesso SMB dove la fruizione avviene mediante self-service. L'uso della mensa e il relativo servizio di vigilanza deve seguire le indicazioni interne stabilite

Art. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La condivisione e il rispetto di regole democratiche di convivenza prevede alcune regole a cui gli alunni debbano attenersi

Gli alunni sono tenuti a tenere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto anche formale consono ad una convivenza civile mediante un atteggiamento educato senza arrecare offese o danni .

Si riportano pertanto alcune norme generali anche se resta aperta la possibilità di concordare a livello di Consigli di Interclasse eventuali integrazioni

- Conoscere e rispettare le norme generali di buon comportamento per la vita scolastica
- Tenere un comportamento corretto durante l'entrata , l'uscita , gli intervalli, le eventuali supplenze, il cambio docenti , le uscite o visite guidate

- Frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Portare e curare il materiale necessario per le attività scolastiche nonché rispettare l'altrui materiale. Non sono ammesse telefonate a casa per farsi recapitare libri, quaderni o altri strumenti dimenticati.
- Non sporcare gli ambienti scolastici e trattare con il massimo rispetto i servizi igienici e non trattenersi oltre modo negli stessi
- Rispettare e curare gli ambienti , gli arredi e il materiale didattico della scuola ; coloro che provocassero guasti al materiale della scuola saranno invitati a risarcire i danni
- Non disturbare il lavoro dell'insegnante e dei compagni
- Collaborare con l'insegnante e i compagni
- Avere cura della propria persona seguendo le regole fondamentali di igiene e tenere un abbigliamento decente e appropriato all'ambiente scolastico
- Rispettare gli altri e le idee altrui , accettandone le diversità , adoperandosi , non deridendo ma aiutando chi è in difficoltà
- Rispettare le norme di sicurezza impartite , impegnandosi ad apprendere e applicare le regole per i piani di evacuazione
- Non correre nei locali interni né giocare a calcio ; non gridare o fare schiamazzi nei corridoi e aule
- Evitare giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire o scendere scale....)
- Portare quotidianamente il diario o quaderno delle comunicazioni che è il mezzo costante di comunicazione scuola-famiglia
- Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri; gli insegnanti possono procedere al loro ritiro quando lo ritengono necessario. Gli oggetti in questione saranno riconsegnati soltanto ai genitori che saranno stati nel frattempo informati.
- Non portare a scuola oggetti di valore rilevante ; la scuola non risponde di eventuali furti e di guasti arrecati agli indumenti o agli oggetti personali

Consapevoli delle diverse età e situazioni personali è affidato ai docenti il compito di curare il rispetto di tali regole con la competenza e la sensibilità propria di chi lavora a diretto contatto con i bambini

Qualora i comportamenti siano tali da pregiudicare l'incolumità propria e dei compagni , il buon mantenimento di strutture o arredi , il sereno andamento dell'attività scolastica , la scuola provvede ad attuare strategie educative basate sul confronto e sul dialogo , convocando le famiglie degli alunni se opportuno e riservandosi il diritto ricorrere ai provvedimenti stabiliti dalla normativa vigente

Non è consentito l'utilizzo dei distributori agli alunni , che è riservato esclusivamente agli adulti

Non è altresì consentito l'uso del cellulare o altri dispositivi elettronici

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate , le eventuali annotazioni degli insegnati , le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione

Pur non essendo previste sanzioni per la scuola primaria si prevedono alcuni interventi correttivi che a discrezione dell'equipe docenti saranno utilizzati secondo il criterio della proporzionalità

19.1 INTERVENTI Correttivi scuola primaria

1. richiamo verbale
2. consegna da svolgere in classe
3. consegna da svolgere a casa
4. riflessione guidata con un docente
5. ammonizione scritta su diario dell'alunno
6. ammonizione scritta su registro e diario
7. solo in casi eccezionali si può ricorrere a compiti di punizione per un intero gruppo

19.2 INTERVENTI Correttivi scuola secondaria

Tipologia delle sanzioni e criteri regolativi

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti, ordinate secondo la gravità:

- 1 **ammonimento da parte dei docenti, annotato sul registro di classe** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- 2 **allontanamento temporaneo dall'aula da parte dei docenti**, con affidamento al collaboratore scolastico presente al piano, al responsabile di sede o al Dirigente scolastico;
- 3 **ammonimento verbale da parte del Dirigente Scolastico;**
- 4 **ammonimento da parte del Dirigente Scolastico, annotato sul registro di classe** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);
- 5 **ammonimento scritto da parte dei docenti con convocazione dei genitori** che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- 6 **ammonimento scritto da parte del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori** che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;
- 7 **sospensione dall'attività scolastica con obbligo di frequenza** ; a cura del CdC viene stabilita la durata e la tipologia di attività oggetto della sospensione (es. uscite , viaggi, gara sportiva ,)
- 8 **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente;
- 9 **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto;
- 10 **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi**, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Procedimento disciplinare

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Sono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni). Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e per preparare il rientro a scuola.

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 249/98 allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove.

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Art. 20 - MALORI / INFORTUNI

L'insegnante comunica al Dirigente Scolastico attraverso relazione scritta su apposito modulo, qualsiasi incidente occorso agli alunni durante le ore di attività scolastica. I genitori dell'alunno infortunato che è stato condotto in una struttura sanitaria per cure ed accertamenti devono far pervenire immediatamente il certificato medico alla scuola; la scuola inoltra la denuncia nei tempi; in particolare, l'insegnante di classe in servizio al momento dell'infortunio deve segnalare l'accaduto ai genitori e alla Direzione, consegnare la relazione scritta entro 24 h. (sottoscritta anche da eventuali operatori esterni presenti al momento dell'accaduto), segnalare l'eventuale assenza da scuola per l'iscrizione nel registro infortuni, se necessaria.

E' redatto a cura della scuola uno specifico Piano di Pronto Soccorso affisso all'Albo sicurezza che contiene i provvedimenti e le modalità a cui tutto il personale deve attenersi per garantire il primo soccorso

In caso di malore o infortunio il trasporto a presidio ospedaliero, se a cura della scuola, deve avvenire mediante autoambulanza o altro mezzo inviato dal servizio sanitario

Gli insegnanti e il personale della scuola sono comunque tenuti a intervenire personalmente e immediatamente nel caso si trovino in presenza di situazioni scorrette e pericolose. I casi di particolare rilievo devono essere immediatamente segnalati in direzione.

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale (guanti) e del materiale in dotazione nelle apposite cassette.

In caso di utilizzo del materiale presente nella cassetta Pronto Soccorso, lo stesso deve essere prontamente reintegrato.

Art. 21 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

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

E' opportuno che i rapporti tra docenti e genitori siano improntati da reciproca correttezza finalizzata a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno

A tale scopo è opportuno che i genitori:

- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario
- partecipino con regolarità alle riunioni previste
- favoriscano la partecipazione dei figli alle attività scolastiche
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti
- si attengano alle modalità previste per le giustificazioni

Inoltre è opportuno che i docenti:

- comunichino alle famiglie tramite diario i compiti
- utilizzino la forma scritta per le richieste relative a materiale, quaderni necessari
- si accertino delle comunicazioni pervenute dalle famiglie
- verifichino le firme o i tagliandi da restituire

I rapporti con le famiglie si svolgono mediante:

1. incontri - colloqui generali mediamente ogni bimestre secondo un calendario annuale programmato a inizio a.s. e comunicato alle famiglie.
2. colloqui su appuntamento per situazioni particolari richiesti dai genitori o dai docenti (da svolgersi entro 15 giorni dalla richiesta)
3. diario, per ogni tipo di richiesta o avviso, sotto forma di annotazioni brevi, da sottoscrivere per presa visione sia a cura dei genitori che dei docenti.

La consegna dei documenti di valutazione (al termine di ogni quadrimestre) avviene nell'ambito dei colloqui di cui al p. 1

Durante l'entrata e uscita per la scuola primaria non è possibile effettuare colloqui con gli insegnanti se non per situazioni urgenti

Viene garantito entro ottobre un incontro collettivo per ciascuna classe finalizzato ad illustrare l'offerta formativa dell'anno scolastico

Per le classi I e per gli alunni nuovi iscritti della scuola infanzia (3 anni) entro l'inizio delle lezioni viene effettuato un incontro per illustrare l'organizzazione scolastica e per fornire ogni altra informazione utile

Le comunicazioni della direzione alle famiglie sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in copia a ciascun alunno o in lettura alle classi E' adottata anche la pubblicazione in bacheca (esterna) per le comunicazioni dirette a tutti

Il dirigente scolastico incontra le famiglie all'atto dell'iscrizione e ogni qualvolta se ne verifichi l'esigenza per situazioni particolari su richiesta della famiglia o degli insegnanti di classe

Art. 22 - FORMAZIONE CLASSI : CRITERI

22.1 Accoglimento domande iscrizioni

- 1 Residenza nel quartiere
- 2 Portatore di handicap/segnalazione servizi socio-sanitari
- 3 Precedente frequenza Andersen o S. M. B.
- 4 Frequenza fratelli stessa scuola o tempo scuola
- 5 Presente unico genitore, ed è lavoratore(per la scelta del tempo scuola)
- 6 Presenti entrambi i genitori e sono lavoratori
- 7 Presenti entrambi i genitori e uno solo lavoratore
- 8 In caso di parità, data di ricezione

Gli alunni anticipatori scuola infanzia sono accolti solo se del bacino d'utenza

22.2 Accoglimento domande iscrizioni stranieri

- 1 1 Residenza stabile nel quartiere
- 2 Frequenza Andersen o S. M. B.
- 3 Frequenza fratelli stessa scuola o tempo scuola

22.3 Formazione delle classi

Criteri generali

- numero di alunni equilibrato rispetto alle classi parallele o alle altre sezioni di scuola infanzia
- equilibrio di massima tra maschi e femmine
- Separare i fratelli salvo documentate esigenze avanzate dalla famiglia
- Equa distribuzione di alunni disabili e stranieri o con disagi documentati

Il D.S., sentite le motivazioni delle insegnanti e delle famiglie, valuterà possibili spostamenti degli alunni nelle prime settimane di scuola, da una sezione/classe all'altra.

Eventuali richieste di spostamento di sezione o tempo scuola (5 o 6 giorni) nel corso dell'anno o nei successivi anni scolastici viene deciso a sola discrezione del dirigente dietro presentazione di giustificate motivazioni

Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia vengono formate in base a :

- Completamento delle sezioni a seguito uscita alunni 5/6 anni
- Equilibrio tra le sezioni in relazione a : data di nascita , rapporto maschi femmine
- "Desiderata" delle famiglie, se compatibili con i criteri precedenti

Scuola primaria

Le classi prime in entrata vengono formate in base a :

- Richiesta delle famiglie in relazione al tempo scuola se compatibile con i criteri generali

- vaglio delle griglie di osservazione fornite dalle scuole dell'infanzia di provenienza (laddove pervenute) per formare classi equilibrate per:

- 1- data di nascita (I / II semestre)
 - 2- sesso
 - 3- livelli di apprendimento, abilità e competenze, capacità relazionali
- "Desiderata" delle famiglie , se compatibili con i criteri precedenti

Scuola secondaria

1. Presenza equilibrata nelle sezioni degli alunni ovvero femmine, maschi, extracomunitari, diversamente abili
2. Omogeneità nella composizione delle classi rispetto ai livelli di apprendimento degli alunni
3. Tener conto dell'indicazione di piccoli gruppi da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione ai principi precedentemente espressi, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento
4. Considerazione delle zone di provenienza
5. Il dirigente valuterà richieste specifiche e motivate dei genitori per casi particolari.

22.4 Assegnazione di un alunno alla classe in caso di iscrizione tardiva

Il Dirigente procederà all'assegnazione sentito il parere dell'équipe pedagogica e verificata la situazione della classe.

Per situazioni in cui sia necessario provvedere allo sdoppiamento di classi / sezioni o alla ricomposizione delle classi durante il ciclo scolastico sono considerati i seguenti elementi :

- equa distribuzione di alunni disabili o svantaggiati o se non è possibile
- limitazione numerica della/e classe/i con presenza alunni disabili o svantaggiati
- separazione di alunni che presentino problematiche relazionali in base agli elementi raccolti dai docenti di classe

In caso di soppressione di una o più sezioni , si valutano con priorità le sezioni con minor numero di alunni residui , cercando di garantire agli alunni, se possibile, la continuità di almeno un docente

Art. 23 - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI : CRITERI GENERALI

Il CdC nell'ambito degli indirizzi generali che gli competono per la formulazione del POF con i presenti criteri intende fornire un orientamento di massima finalizzato a garantire le condizioni per l'attuazione dell'offerta formativa nei confronti delle varie classi

Scuola infanzia/ primaria

- ove possibile, rispetto della continuità ; in caso di accorpamento o sdoppiamento di classi garanzia di almeno 1 insegnante in continuità con l'anno precedente
- ove possibile garanzia di un docente a t.i. per classe
- equilibrio tra le classi nella distribuzione delle competenze professionali dei docenti in relazione all'offerta e ai bisogni formativi di ciascun equipe/plesso

Scuola secondaria

Fermo restando la facoltà di valutazione del dirigente il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede, prioritariamente in base a:

- a) continuità didattica
- b) richiesta di conferma nel corso assegnato
- c) nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

d) Il docente di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente

Il Dirigente che assegna un docente a sezioni diverse da quelle attese per continuità o richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato.

Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato almeno 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni.

I criteri indicati sono più specificatamente integrati dalla normativa , nonché dalla contrattazione integrativa di istituto

Art. 24 - PRESENZA ESPERTI O GENITORI DURANTE LE LEZIONI

Per l'attuazione di specifici progetti ricompresi nel POF o nei relativi piani operativi è inoltre possibile prevedere la consulenza /partecipazione alle attività di personale estraneo all'Amministrazione scolastica ; per tali attività rientranti nella programmazione educativo-didattica , lo svolgimento delle attività da parte degli esperti viene effettuata secondo le condizioni definite nei progetti

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe , a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica , dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione del dirigente specificando la data , l'orario e il motivo ; tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati

La presenza di genitori durante le ore di lezione è consentita , previa informazione alla Direzione, per il supporto tecnico didattico per lo svolgimento di particolari attività (interviste, relazioni ...) o per coadiuvare nella conduzione di manifestazioni collettive a carattere educativo. La presenza dei genitori è inoltre prevista per malori, infortuni o nell'ambito dei progetti di accoglienza

Nessun'altra persona e comunque non fornita dell'autorizzazione del dirigente può entrare nell'edificio

Art. 25 - RAPPORTI CON ALTRI ENTI

La scuola facilita e promuove incontri con le scuole materne e medie e gli enti che sul territorio si occupano della formazione dei bambini; in particolare : Comune, circoscrizione, biblioteca, parrocchia, associazioni sportive e/o culturali

Tali enti possono richiedere l'uso dei locali per riunioni / attività compatibilmente con le esigenze scolastiche

Alle scuole e agli enti individuati nonché ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Interclasse/classe/Intersezione è garantita la distribuzione di avvisi alle famiglie degli alunni previa presa visione da parte della direzione

Gli avvisi di cui sopra dovranno essere stampati a cura dei soggetti interessati , senza oneri per la scuola , se non su esplicita autorizzazione del Dirigente

Art. 26 - DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitaria potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente

E' altresì vietata la vendita o la distribuzione di qualsiasi materiale all'interno dei plessi o nei cortili annessi; per eventuali prodotti promossi da associazioni a scopo benefico le richieste di diffusione saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Circolo.

Sul perimetro della scuola è vietato affiggere qualsiasi volantino o comunicazione per il quale non sia stata data autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO III: USO SPAZI E SUSSIDI

Art. 27 - ACCESSO DEL PUBBLICO

1. In generale non è consentito l'accesso di persone non coinvolte nell'attività didattica
2. I membri del Consiglio di Istituto possono accedere agli edifici scolastici previo avviso al D.S.
3. Chiunque ha invece libero accesso durante gli orari di apertura dell'edificio sede della Direzione, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di segreteria secondo gli orari di apertura
4. I tecnici che operano per conto dell'ente locale, previa comunicazione della ditta e/o ufficio di riferimento, possono accedere ai locali per l'espletamento delle loro funzioni, purchè non venga arrecato disturbo alle attività
5. E' consentito l'accesso delle famiglie per iniziative didattiche, manifestazioni sulla base di specifica richiesta e relativa autorizzazione del dirigente scolastico
6. Non è consentito l'accesso alla scuola ai bambini non sorvegliati durante i colloqui o riunioni.
7. Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili dei plessi; i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura, i veicoli per la mensa e eventuali mezzi di trasporto per alunni sono autorizzati ad entrare nelle aree pedonali con prudenza a passo d'uomo, solo al di fuori dei momenti di ingresso-uscita delle classi

Art. 27 - USO BACHECHE

Sono presenti negli edifici scolastici appositi spazi destinati, oltre all'albo ufficiale dell'istituto, per:

- a. Bacheche sindacali
- b. Bacheche genitori: affissione di avvisi, assemblee, OO.CC.; i rappresentanti o chi ne abbia interesse per la relativa affissione devono sottoporre alla visione del DS il materiale da socializzare. Il dirigente scolastico può, a suo insindacabile giudizio, non autorizzare l'affissione
- c. Bacheche alunni: avvisi, comunicazioni riguardanti la loro vita quotidiana scolastica ed il loro contributo alla partecipazione. Per tale affissione gli alunni devono sottoporre il materiale da socializzare ai docenti della propria classe che possono non autorizzarla.

Art. 28 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

28.1 Norme generali

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

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico annotandolo sull'apposito registro.
8. E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra i plessi, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.
9. Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture.
10. Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.

In ogni laboratorio sarà affisso il regolamento specifico.

INOLTRE:

- è severamente vietato consumare cibo nei laboratori;
- è severamente proibito ai docenti lasciare gli allievi soli nei laboratori esercitazioni;
- durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranei nei vari laboratori o aule speciali;
- ogni occasionale danno fisico eventualmente subito da estranei, compresi allievi di altre classi se privi di consenso del docente responsabile sarà ascritto alla responsabilità di chi ha ammesso gli estranei stessi;
- nessun alunno fuori dall'orario delle proprie lezioni dovrà sostare nei laboratori;
- è dovere di ogni docente far osservare scrupolosamente agli allievi tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dal D:P:R:del 27/04/1955 e successive integrazioni;
- gli insegnanti devono portare a conoscenza degli allievi delle principali norme di prevenzione infortuni e rischi che essi possono incorrere non rispettando le stesse;
- i docenti devono costantemente verificare che i ragazzi osservino le norme di sicurezza;
- ogni guasto o rottura o ammanco di materiale qualora vengano accertate dolosità o incuria verrà addebitato per l'intero costo al responsabile;

28.2 Sussidi didattici /attrezzature

- a. La scuola è fornita di sussidi e di materiale in ogni plesso ; l'elenco è a disposizione in ciascun plesso a cura del relativo responsabile individuato all'inizio di ciascun a.s.
- b. Il materiale didattico in dotazione al plesso deve essere prelevato dal collaboratore scolastico e restituito dopo l'uso, comunicando eventuale rotture o smarrimenti
- c. Le attrezzature devono essere depositate in appositi locali /armadi

- d. Nell'utilizzo di apparecchiature elettriche particolare attenzione va posta circa il corretto uso della stessa , secondo le relative istruzioni nonché circa l'integrità dell'apparecchiatura stessa (spine, conduttori ...)
- e. Le apparecchiature elettriche devono , preferibilmente, essere collegate direttamente alla presa della corrente. E' vietato collegare in "serie" prese multiple portatili (ciabatte). Eventuali prolunghe devono essere rimosse immediatamente dopo l'uso
- f. Dopo l'utilizzo le apparecchiature devono essere disalimentate tramite l'apposito interruttore o il distacco dalla presa
- g. Non compiere interventi di riparazione o modifica su apparecchiature elettriche. Non toccare componenti o apparecchiatura elettriche con le mani bagnate
- h. Non lasciare incustodite apparecchiature elettriche di tipo mobile o portatile collegate all'impianto elettrico

28.3 Norme specifiche per la palestra

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le attrezzature usate devono essere lasciate in ordine e riposte nei luoghi adibiti alla loro conservazione . Il docente avrà cura di far riporre gli attrezzi ginnici alla fine della lezione
3. Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa deve avvenire soltanto con l'accompagnamento degli insegnanti e senza disturbare le lezioni delle altre classi; in palestra gli alunni accedono solo in presenza dell'insegnante di ed. fisica.
4. Gli alunni/e devono essere dotati dell'abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività . L'accesso in palestra sarà consentito a tutti solo dopo aver calzato le scarpe da ginnastica negli spogliatoi
5. Al fine dello svolgimento dell'attività motoria i docenti controlleranno gli attrezzi e impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione. Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati secondo le istruzioni ricevute e adeguati alle possibilità offerte dal luogo. Il personale non docente addetto collaborerà con i docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature
6. Le attività ginnico sportive che verranno svolte al di fuori della palestra e degli spazi specificatamente destinati alle attività ginnico-sportive dovranno essere concordate con la dirigenza

28.4 Biblioteca /mediateca

1. Le dotazioni librerie costituiscono oggetto di prestito per gli alunni ; ciascuna biblioteca ne definisce tempi , modalità a cura del relativo responsabile
2. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
3. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
4. In ogni sede scolastica il docente incaricato dal Collegio docenti propone l'eventuale eliminazione dei volumi inutilizzabili e predispone le proposte
5. I testi della biblioteca sono a disposizione per tutto il periodo scolastico. Al termine del periodo delle lezioni tutti i volumi devono essere riconsegnati per il controllo da parte dell'incaricato, che dovrà segnalare in segreteria eventuali ammanchi o i testi deteriorati.
6. Le enciclopedie, gli atlanti o i vocabolari restano a disposizione di tutto il plesso e non

potranno essere dati in consultazione a domicilio agli alunni.

28.5 Strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotostampatore, computer, ..) possono essere utilizzate esclusivamente per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
3. Il materiale ad uso didattico da riprodurre deve essere programmato e consegnato con congruo anticipo (almeno 3 giorni)
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per docenti e alunni nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente; a tale scopo viene indicato il n. max di copie consentite per alunno
5. Gli incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

28.6 Aula e rete informatica

1. L'aula multimediale è a disposizione di tutti gli insegnanti che utilizzano la multimedialità nella didattica; non è ammesso l'uso privato dell'AM, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento
2. Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio
3. L'accesso è consentito previa richiesta delle chiavi e firma sul registro di accesso
4. L'uso dell'aula è coordinato tramite un orario previsto per ciascuna classe in base all'attività/progetto
5. L'uso dell'aula è destinato prioritariamente all'attività didattica ; pertanto è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altro personale durante le lezioni IN CORSO
6. In nessun caso è ammesso agli alunni o al personale di variare le impostazioni dei computer (desktop, screen saver, ecc.) e delle periferiche
7. L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche e secondo le indicazioni del docente
8. L'istituzione scolastica, possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche e pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile, occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
9. Le eventuali anomalie che vengono riscontrate devono essere annotate sull'apposito registro a cura del primo insegnante che le riscontri
10. Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software se non specificatamente autorizzati, né modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer
11. Per l'uso di stampanti, scanner o altre periferiche gli utenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del responsabile
12. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sffollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio
13. Al termine dell'utilizzo il docente e gli allievi devono verificare che il laboratorio e le relative dotazioni siano in ordine come al momento dell'ingresso
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste

15. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 29 - RACCOLTE DENARO E SOTTOSCRIZIONI

1. Sono vietate raccolte di denaro o in natura o in sottoscrizione tra gli alunni, non autorizzate dall'Autorità scolastica.
2. Preso atto che al Consiglio di Istituto viene attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola, considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presiedono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie:
 - per la copertura assicurativa
 - per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali;
 - per solidarietà con associazioni umanitarie;
 - per solidarietà con popolazioni, colpite da calamità naturali o di altro genere.
3. Tali raccolte hanno carattere volontario ;
4. E' consentita su libera disponibilità e connessa responsabilità da parte dei rappresentanti classe/ Interclasse la raccolta delle somme

TITOLO IV: SICUREZZA / PREVENZIONE RISCHI

Art. 30 - DISPOSIZIONI GENERALI

In linea generale le disposizioni riferite alla parte V del presente Regolamento sono derivanti dalla normativa , con particolare riferimento all'attuazione del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni ; più specificatamente derivano dall'analisi dei rischi effettuata dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) .

Ai fini di una generale prevenzione e sicurezza è prescritto che tutti i giorni, al termine delle attività, il personale si assicuri che le finestre dei vari locali siano chiuse, siano spente tutte le luci, tranne quelle di sicurezza e che venga attivato il sistema di allarme laddove installato ; all'apertura dei locali è disposto che tutti i giorni si verifichi l'assenza di intrusioni notturne: ogni sospetto va segnalato entro le ore 8.00 alla segreteria affinché, fra l'altro, possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità dei presenti;

30.1 Soggetti coinvolti

Datore di lavoro:

Rappresentato nelle istituzioni scolastiche dal Dirigente

Responsabile del servizio Prevenzione e protezione.

Il Responsabile, che può essere un professionista esterno alla scuola effettua sopralluoghi, svolge attività di consulenza e assistenza tecnica al datore di lavoro, analizza l'organizzazione interna, partecipa alle riunioni periodiche, collabora alla formazione del personale.

E' pertanto una figura di riferimento che collabora con il Capo d'Istituto, che resta comunque globalmente responsabile della gestione della sicurezza.

Servizio prevenzione e Protezione

E' svolto secondo la norma da un numero variabile di addetti designati dal Capo d'Istituto , generalmente un coordinatore per edificio scolastico unitamente agli addetti per la gestione dell'emergenza (antincendio e pronto soccorso)

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

E' designato tra i rappresentanti dei lavoratori eletti. Rappresenta formalmente i docenti e non docenti e svolge le funzioni assegnate dalle norme contrattuali

Medico Competente

E' nominato dal datore di lavoro in base alla valutazione dei rischi , predispone e attua il piano di sorveglianza sanitaria per i lavoratori coinvolti

Lavoratori

Ciascun lavoratore si prende cura della propria salute e sicurezza e delle persone presenti nel luogo di lavoro conformemente alle disposizioni e ai mezzi forniti

In particolare i lavoratori:

- Prendono visione e applicano le prescrizioni relative alla sicurezza e le procedure del piano di emergenza secondo il proprio profilo professionale
- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dai rispettivi superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente secondo le indicazioni i macchinari le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente ai soggetti competenti (in relazione alla situazione specifica) le deficienze dei mezzi e dispositivi suddetti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali

deficienze o pericoli, in particolare il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente :

- a) crepe, fessure, danneggiamenti alle strutture (pareti, pavimenti, soffitti);
- b) prese, interruttori, apparecchi di illuminazione danneggiati,
- c) appendiabiti ed ogni altro oggetto a muro instabile o pericolante,
- d) infiltrazioni d'acqua con conseguente rigonfiamento dell'intonaco o gocciolamento all'interno dei locali,
- e) apparecchi elettrici danneggiati/guasti (lavagne luminose, VDT, proiettori, TV, ecc.),
- f) porte non perfettamente apribili,
- g) ogni altra informazione utile per tenere sotto controllo un eventuale pericolo o un rischio latente per gli occupanti dell'edificio scolastico.

- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. (D. Lgs. 626/94 art.5)

E' vietato fumare. Il divieto interessa tutti gli ambienti al chiuso come ad esempio le aule, i laboratori, i corridoi, gli atri, gli uffici, i servizi igienici.

Art. 31 - ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

Le disposizioni relative alla sicurezza sono articolate mediante :

- ALBO apposito in cui sono raccolte le designazioni degli incaricati , il regolamento interno (prescrizioni relative alla sicurezza e salute) , il piano di pronto soccorso ...
- REGOLAMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA (denominato "Prescrizioni relative alla sicurezza e salute..") elaborato dal dirigente con il supporto del RSPP
- PIANO DI PRONTO SOCCORSO
- PIANO DI EMERGENZA
- PIANO DI SORVEGLIANZA SANITARIA in relazione alla valutazione del rischio
- Organizzazione e assegnazione degli INCARICHI per l'antincendio , pronto soccorso, evacuazione
- Organizzazione ed effettuazione delle PROVE DI EVACUAZIONE
- Gestione dei CONTROLLI PERIODICI (estintori , idranti , allarmi, uscite ed illuminazione di sicurezza, segnaletica , impianto elettrico , aree esterne)
- Formazione /informazione annuale mediante incontri periodici e/divulgazione materiale informativo
- Disposizioni organizzative generali inizio anno scolastico relativamente a ingressi/uscite /vigilanza alunni/assenze/uscite didattiche /utilizzo locali e attrezzature scolastiche ...

Art. 32 - RISCHI DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA E MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Il regolamento interno per la sicurezza è costituito dalle Prescrizioni /indicazioni fornite dal Datore di lavoro sulla base dell'esame dei rischi connessi alle attività dell'istituto. In particolare sono relative a :

32.1 Rischio infortunistico o da movimentazione manuale dei carichi

Prescrizioni rivolte a docenti , alunni e personale ATA relativamente alla collocazione di oggetti , sussidi , alle procedure di lavoro per la gestione della pulizia , della movimentazione dei carichiall'utilizzo di attrezzature di lavoro e/o scolastico

In generale :

- Non disporre gli oggetti più pesanti nei ripiani alti o sopra gli armadi
- Non disporre oggetti in bilico
- Non lasciare aperte le ante degli armadi o i cassetti delle scrivanie

- Non lasciare fuori posto sedie, tavoli o altro materiale ingombrante
- Mantenere cavi/ prolunghe lontano da fonti di calore e da zone di passaggio/lavoro
- Non dare in uso scale, utensili a persone esterne che si trovino nella scuola

32.2 Rischio chimico

Prescrizioni rivolte prevalentemente al personale ATA soprattutto per l'uso di detersivi nonché per l'aerazione dei locali

32.3 Rischio biologico

Prescrizioni rivolte al personale che effettua l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e/o interventi di primo soccorso , destinate all'uso dei guanti

32.4 Rischio incendio

Prescrizioni rivolte a tutti gli operatori ed alunni che devono conoscere nel dettaglio il piano di emergenza

Si segnala in particolare:

- E' vietata la affissione di decorazioni, festoni o altro a meno di 80 cm da lampade o plafoniere.
- E' vietato usare fornelli o stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle aule e nei laboratori:

- cartelle e zaini degli alunni devono essere collocati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm),
- banchi e seggiole devono essere posizionati salvaguardando il mantenimento di idonei percorsi di esodo (larghezza minima 80 cm).
- E' vietato collocare materiale di ingombro in prossimità delle uscite di sicurezza, delle porte dei locali e lungo i percorsi di esodo (corridoi, scale, ...).
- E' vietato introdurre negli ambienti scolastici materiale infiammabile.
- Deve essere conservato solo materiale combustibile strettamente legato all'attività quotidiana. Il materiale non strettamente necessario dovrà essere custodito nei magazzini e negli archivi destinati a tale scopo.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano deve provvedere quotidianamente al controllo delle uscite di sicurezza

Qualsiasi impedimento deve essere immediatamente rimosso

32.5 Rischio elettrocuzione

Prescrizioni rivolte agli operatori in particolare riferite all'uso di attrezzature e/o sussidi

32.6 Lavoro al videoterminale

Prescrizioni relative alle modalità di lavoro e connessa sorveglianza sanitaria

32.7 Attività didattiche

Premesso che è responsabilità dei docenti predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità per evitare e prevenire situazioni di pericolo derivante dall'attività e da attrezzature , sono fornite indicazioni relative all'uso di apparecchi , al divieto di utilizzo di diluenti , colori tossici ... Inoltre sono regolamentate alcune situazioni potenzialmente più esposte ai rischi (quali l'intervallo, l'ingresso , l'uscita)

TITOLO V: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, STAGE

Art. 33 - PREMESSA

I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono programmate nella fase di avvio dell'a.s. e sono parte integrante del POF ; sono disciplinati dalla normativa vigente , integrata dalla contrattazione di istituto per gli aspetti connessi all'utilizzo del personale.

Le uscite delle classi saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri relativi alla tipologia di uscita, come segue:

- 1 **Uscita didattica:** uscita per tutta o parte della mattinata o del pomeriggio; rientrano in questa tipologia le attività didattiche svolte fuori dalla scuola, ma in territorio comunale o comprensoriale e di breve durata, che terminano entro l'orario pomeridiano delle lezioni.
- 2 **Visita guidata:** uscita della durata di un intero giorno, senza pernottamento; in questa tipologia sono comprese le attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico in realtà simili alla propria per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento.
- 3 **Scambio culturale:** scambio di studenti ed insegnanti con scuole estere, con ospitalità reciproca in famiglia.
- 4 **Viaggio di istruzione:** uscita della durata di più giorni con pernottamento; rientrano in questa tipologia le iniziative orientate alla conoscenza di realtà diverse dalla propria.

Art. 34 - USCITE/VISITE DIDATTICHE

34.1 Brevi uscite senza mezzi di trasporto

Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca delle classi della scuola , senza mezzi di trasporto, è obbligatorio informare la Direzione, assicurare adeguata vigilanza garantendo il rapporto 1 a 15 ; nella scuola primaria il numero di accompagnatori si può identificare con i docenti delle classi. Avvertire le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

E' possibile richiedere ai genitori un'unica autorizzazione utile per l'intero anno scolastico.

34.2 Visite didattiche

Si svolgono solitamente con l'utilizzo dell'autobus. La richiesta di uscita alla Direzione deve essere formulata con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione fornendo le seguenti informazioni:

- Plesso, classe/i, n. alunni, nomi degli accompagnatori;
- Luoghi da visitare;
- motivazioni didattiche;
- ora di partenza e di rientro a scuola;
- mezzo di trasporto

E' necessario acquisire di volta in volta l'autorizzazione delle famiglie

Il periodo di svolgimento deve essere indicato dal Consiglio di Classe o dai docenti di classe

34.3 Numero di accompagnatori

Un docente ogni 15 alunni, in caso di presenza di alunni disabili si provvederà alla designazione di un ulteriore accompagnatore qualificato prevedendo le necessarie misure di sostegno; è consentita la partecipazione degli operatori per l'integrazione

34.4 Criteri di riferimento per l'organizzazione delle uscite / visite didattiche

- subordinare il numero delle uscite ai tempi necessari per lo svolgimento delle programmazioni disciplinari anche se ne sono parte integrante;
- effettuare i viaggi con l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico, in possesso dei requisiti previsti dalla legge;
- verificare che i partecipanti siano coperti da polizza infortuni;
- Assicurare la partecipazione quasi totale degli alunni;
- Ogni alunno partecipante deve essere munito di documento scolastico di riconoscimento
- E' consentito su specifica richiesta al genitore di bambini portatori di handicap partecipare alla visita.

Art. 35 SCAMBIO CULTURALE

Le classi prime della scuola secondaria di primo grado partecipano agli scambi culturali solo tramite corrispondenza epistolare (salvo eventuale deroga). Le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado possono partecipare agli scambi culturali.

35.1 Periodo

Deciso dal Consiglio di classe e dal Collegio Docenti e deliberato dal C.d I. Lo scambio può essere attuato in uno o due anni scolastici e, di norma, non nello stesso quadrimestre. L'eccezione può verificarsi per l'impossibilità per la scuola partner di fare altrimenti: in tal caso è necessaria la delibera del Consiglio di Classe che la sua attuazione non influisce negativamente sulle attività didattiche programmate.

35.2 Durata

In Europa non superiore a 6 giorni; se si tratta di progetti finanziati dalla Comunità Europea il limite può essere superato.

35.3 Numero accompagnatori

Un docente ogni 15 alunni; in caso di presenza di alunni disabili si provvederà alla designazione di un ulteriore accompagnatore qualificato prevedendo le necessarie misure di sostegno; è consentita la partecipazione degli operatori per l'integrazione. Ogni docente può partecipare ad un unico scambio in uscita per anno scolastico (salvo deroga).

35.4 Procedura

Lo scambio deve essere promosso e programmato dal Consiglio di Classe; viene valutato dal Collegio docenti e approvato dal C.d I. non oltre il **10 novembre**, proposte in date successive andranno valutate caso per caso. Il Consiglio di Classe assume il progetto come modulo di classe e quindi i docenti daranno la disponibilità a collaborare per le varie attività previste (progettazione, organizzazione, supporto..)

35.5 Verifica

Al termine dello scambio, il docente responsabile compilerà la scheda sintetica di valutazione già predisposta dalla scuola (modello allegato).

Art. 36 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Rientrano nella tipologia "viaggi di istruzione" i **Viaggi connessi ad attività sportiva/ teatrale / musicale / a particolari avvenimenti artistici / a concorsi** sia i viaggi finalizzati a specialità atletiche, eventualmente in connessione a manifestazioni sportive, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

Potranno essere autorizzati a parte, dal Consiglio d' Istituto, viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, musicali ecc, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche. Ai viaggi di quest'ultima tipologia può partecipare anche un numero ridotto di alunni per classe. Le relative proposte dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico dai docenti che hanno curato le suddette attività; i medesimi dovranno altresì acquisire l'autorizzazione da parte dei genitori secondo le modalità previste per le altre tipologie di viaggi. Il Dirigente sottoporrà le proposte all'approvazione del Consiglio di Istituto

36.1 Criteri generali

1. Le visite ed i viaggi possono essere predisposti per classe singola, classi parallele/verticali abbinata di plesso e, se necessario, anche di plesso diverso anche al fine di contenere i costi.
2. Si evitano in linea di massimo proposte discriminanti sul piano economico
3. Si dovranno contemperare gli obiettivi formativi con le esigenze di contenimento della spesa, scegliendo la meta tra quelle più vicine con pari valenza educativo-culturale
4. Il numero dei viaggi deve essere adeguato ai tempi necessari per lo svolgimento delle programmazioni disciplinari anche se ne sono parte integrante
5. I viaggi possono essere effettuati con l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico, in possesso dei requisiti previsti dalla legge
6. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione

36.2 Durata

Le classi della **scuola dell'infanzia** non possono effettuare visite guidate di un'intera giornata (salvo deroga), ma eventualmente uscite didattiche.

Le classi della **scuola primaria** possono effettuare visite guidate di una giornata in relazione alla programmazione della classe o a progetti specifici; solo per le classi quinte può essere autorizzato un viaggio di istruzione di max 3 giorni

Le classi della **scuola secondaria di primo grado** possono effettuare viaggi di istruzione con le seguenti modalità e criteri :

- classi prime : una giornata
- classi seconde : max 3 giorni
- classi terze: max 6 giorni

Per le classi prime è ammessa la partecipazione ad uno stage sportivo della durata di max 3,4 giorni

36.3 Periodo

Le visite guidate di una giornata non possono essere svolte nei giorni prefestivi o post festivi (compreso il rientro dalla vacanze); i viaggi dovranno concludersi di sabato o giorno prefestivo. E' necessario che le visite guidate e i viaggi di istruzione si svolgano al di fuori di periodi con particolari attività (scrutini , elezioni...) o attività collegiali pianificate

Si dovrà porre particolare attenzione affinché il tempo di trasferimento non risulti preponderante rispetto al tempo destinato alle visite/attività previste dal viaggio

36.4 Numero accompagnatori

Un docente ogni 15 alunni; in caso di partecipazione di alunni disabili il Consiglio di classe designa un ulteriore accompagnatore ; è consentita la presenza degli operatori per l'integrazione

In caso di visite guidate, viaggi di istruzione o partecipazione a concorsi , premiazioni di una sola classe con un numero di alunni inferiore a 15 gli accompagnatori saranno comunque 2
I docenti che partecipano alla fase in uscita di uno scambio non possono partecipare ai viaggi di istruzione (salvo eventuale deroga).

36.5 Partecipazione

E' necessario che i partecipanti (alunni e accompagnatori) siano in possesso della polizza assicurativa;

Nessuna visita guidata o viaggio di istruzione può essere autorizzato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni iscritti considerando il gruppo delle classi partecipanti (con esclusione degli alunni per cui sia stato applicato il provvedimento di sospensione dalla partecipazione al viaggio)

E' possibile la partecipazione, se concordata con i docenti, dei genitori di alunni diversamente abili che richiedano cure particolari o di genitori di alunni che presentano problemi fisici o comportamentali di particolare rilevanza

36.6 Spese di partecipazione

Le spese relative a vitto, alloggio e trasporto sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico degli alunni partecipanti (salvo disponibilità di fondi con destinazione specifica o interventi di sponsor).

Le quote di partecipazione stabilite dovranno essere versate su c/c postale /bancario dalle singole famiglie o da un genitore incaricato

Al momento dell'autorizzazione da parte delle famiglie per ciascun alunno dovrà essere versata una quota di anticipo a garanzia della partecipazione dichiarata; tale quota non potrà successivamente essere oggetto di rimborso

Per casi di disagio economico ciascun utente potrà avvalersi delle agevolazioni previste nell'ambito del diritto allo studio o assistenza sociale, anche mediante l'utilizzo della dote scuola prevista dalla regione Lombardia

In caso di mancata partecipazione per malattia documentata è previsto il rimborso della quota di partecipazione con esclusione delle spese fisse e/o penali applicate

36.7 Procedura

Il piano generale è autorizzato dal CDI, acquisite le proposte dei Consigli di classe/Interclasse e il parere favorevole del CD, cui spetta inquadrare le visite ed i viaggi d'istruzione nella programmazione didattica in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi. La programmazione generale deve essere effettuata indicativamente entro gennaio

Sulla base delle proposte dei Consigli di classe/interclasse a cura del docente proponente il viaggio per tutte le classi coinvolte dovranno essere acquisite in via preventiva le autorizzazioni delle famiglie alla partecipazione , comunicando loro le finalità, l'itinerario, gli orari e il costo del viaggio, al fine di verificare i requisiti di organizzazione dello stesso

Il docente proponente è tenuto a fornire il piano del viaggio indicando tutte le informazioni necessarie al fine di curare l'istruttoria amministrativa (contatti con agenzie viaggio , Musei, hotel , preventivi) e le adesioni unitamente alle ricevute di versamento

Sulla base degli elementi successivamente raccolti l'ufficio amm.vo predispone il piano complessivo indicando le proposte le quote di partecipazione calcolate per l'approvazione da parte del CDI

Prima dell'effettuazione di ciascun viaggio dovrà essere fornito a ciascun alunno a cura del docente referente del viaggio, il programma dettagliato con la richiesta di fornire per iscritto indicazioni / informazioni circa eventuali patologie, intolleranze o situazioni particolari. Al termine del viaggio i docenti accompagnatori presenteranno una breve relazione secondo un modello fornito, circa lo svolgimento del viaggio.

ART. 37 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI – COMPITI

Sono nominati dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle seguenti priorità:

- a) è necessario che il docente proponente partecipi al viaggio; il docente proponente è nominato docente referente del viaggio;
- b) è necessario che gli accompagnatori siano docenti di classe e/o nel caso di stage sportivo docenti di educazione fisica;
- c) ove non si riesca a raggiungere il numero previsto di accompagnatori, la Dirigenza provvederà alle eventuali integrazioni o sostituzioni;
- d) un docente non può partecipare nello stesso anno scolastico a più di un viaggio di istruzione. Si può derogare nel caso il docente si renda disponibile per una sostituzione o integrazione che consenta la realizzazione di un viaggio programmato o in caso di partecipazione a scambi educativi;
- e) prima della partenza, gli accompagnatori curano che gli alunni siano forniti del materiale predisposto e che le famiglie abbiano gli indirizzi e i numeri telefonici occorrenti;
- f) gli accompagnatori assumono la vigilanza degli studenti dall'orario di inizio del viaggio con il relativo affidamento da parte del genitore, fino alla conclusione stessa del viaggio, ovvero fino al ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato.

I docenti accompagnatori hanno il compito di vigilanza sugli studenti e sono tenuti a collaborare per il positivo esito del viaggio. In particolare dovranno assiduamente vigilare sugli studenti loro affidati, cercando di prevenire comportamenti indisciplinati o pericolosi; dovranno essere immediatamente richiamati e segnalati agli organi competenti gli alunni che trasgrediscono alle disposizioni; in caso di impossibilità di svolgimento regolare del viaggio dovranno disporre il rientro.

ART. 38 - COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE

Il docente referente ha il delicato compito di curare le varie fasi organizzative del viaggio di istruzione, in particolare:

- Deve predisporre la proposta del viaggio nel modo più dettagliato possibile (compilazione del modello predisposto) curando di indicare il programma e l'itinerario preciso, tempi e modalità di sviluppo del viaggio, mezzo di trasporto utilizzato, eventuali richieste di guide o ingressi ai musei.
- Il docente referente curerà il rispetto dei tempi e dei modi di realizzazione di tutta la procedura di cui al presente regolamento.
- Prima della partenza il docente referente ritira gli elenchi degli alunni, i vaucher e tutto il materiale preparato.
- Il docente referente, a viaggio concluso, è tenuto a redigere la relazione finale sull'andamento dei viaggi.

ART. 39 - CRITERI PER LA SCELTA DELL'AGENZIA DI VIAGGIO

- Escludere le agenzie che non abbiano i requisiti previsti dalla normativa (Circolare Ministeriale del 14/10/1992, n°291).
- Dare priorità alle agenzie già sperimentate positivamente. Inserire ogni anno, a rotazione, una nuova agenzia previa richiesta nell'elenco fornitori. Indirizzare le

- richieste dei preventivi a non più di 4 agenzie ogni anno.
- Escludere definitivamente per tre anni agenzie che abbiano avuto una relazione negativa sia per il servizio offerto che per l'affidabilità dell'agenzia stessa.
- Per i viaggi brevi privilegiare le agenzie del territorio che offrono il servizio a minor costo.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare all'ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio della attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto.

ART. 40 - SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO.

Si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono, specie per i viaggi a lunga percorrenza. In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio d' Istituto i seguenti atti, in luogo della dichiarazione di cui al precedente articolo:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciato dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2.5 milioni di € per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida,
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di una officina autorizzata;
- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi dei

- cronotachigrafi (dalla partenza all'arrivo);
- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

ART. 41 - GARANZIE GENERALI

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di trasporti deve garantire per iscritto:

1. che nel viaggio di istruzione, allorché , per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle **nove** ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n.3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
2. che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è comunque opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

TITOLO VI : OFFERTA FORMATIVA

ART. 42 - CRITERI GENERALI

La predisposizione del piano dell'offerta formativa , tenuto conto della realtà territoriale , enti e associazioni presenti , è compito del Collegio Docenti a cui il CDI fornisce gli indirizzi generali a cui il presente Regolamento rinvia

Per la realizzazione dell'offerta formativa che comporta un onere di spesa superiore all'ordinario funzionamento il CDI stabilisce annualmente una quota a carico delle famiglie quale contributo per la gestione delle iniziative diversificate a cui partecipano le classi, il funzionamento e l'implementazione dei laboratori e relative attrezzature

Art. 43 - CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

(ai sensi del D.I. 44/2001)

43.1 Contratti di sponsorizzazione

E' prevista la facoltà di concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti vari le cui finalità non siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa della scuola senza vincolo di esclusività ; il corrispettivo versato in cambio delle forme pubblicitarie di volta in volta concordate sarà destinato prioritariamente alle attività di arricchimento dell'offerta formativa

43.2 Utilizzazione di locali , beni o siti appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

- 1 I locali possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni , enti o gruppi purché non si pregiudichino le normali attività della scuola secondo modalità e criteri ivi stabiliti
- 2 I locali sono preliminarmente destinati ai preminenti fini istituzionali e comunque per scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico per finalità di promozione culturale , sociale e civile . possono anche essere concessi i locali per attività organizzate da privati , dietro compenso a favore dell'istituto. le attività didattiche dell'istituto hanno assoluta preminenza rispetto l'utilizzo degli altri enti
- 3 In relazione all'utilizzo il concessionario assume nei confronti dell'istituto scolastico i seguenti impegni :
 - ◇ comunicazione del nominativo del responsabile della gestione e utilizzo;
 - ◇ sospensione dell'attività in caso di programmazione di attività proprie dell'istituto ;
 - ◇ riconsegna dei locali dopo l'uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, puliti e in ordine
 - ◇ assunzione di responsabilità per ogni danno causato all'immobile, arredi , impianti e sussidi da qualsiasi azioni od omissione a lui direttamente imputabile o a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo mediante presentazione di apposita polizza assicurativa o altra idonea misura
 - ◇ E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse ;
 - ◇ Segnalazione tempestiva all'istituto scolastico di qualsiasi guasto, o malfunzionamento
- 4 Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto almeno 10 giorni prima della data di uso e contenere l'indicazione del soggetto richiedente e lo scopo della richiesta oltre alle generalità del responsabile . il Dirigente verificherà la compatibilità e comunicherà il riscontro anche se negativo

- 5 In via discrezionale il DS sentito il Consiglio di istituto può richiedere agli utilizzatori la corresponsione di un compenso economico
- 6 L'autorizzazione va disposta da parte del Dirigente scolastico mediante provvedimento di concessione contenente le condizioni cui è subordinato l'uso, l'eventuale corrispettivo, l'esonero di responsabilità dell'istituto

43.3 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste dal DL 44/01 avvengono mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il POF
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione.
- determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi
- clausola di salvaguardia

Il personale partecipa a tali prestazioni al di fuori del proprio orario di lavoro

43.4 Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti

requisiti professionali

Per le attività connesse al POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il CD stabilisce nell'ambito del progetto i requisiti in termini di titoli, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti devono possedere per accedere all'insegnamento

determinazione del compenso

Attività con alunni

Nel caso di attività svolte da personale in servizio presso la medesima o altre istituzioni scolastiche la retribuzione è confermata secondo la misura oraria prevista dalla tabella contrattuale in vigore. Fino alla stessa retribuzione si confermano i contratti anche al personale straniero all'amministrazione. Qualora l'esperto sia altamente qualificato e con un curriculum professionale rilevante è autorizzato il compenso orario lordo fino alla misura per le attività di docenza nei corsi di formazione

Attività di formazione /consulenza docenti

I compensi sono riferiti al DI 326/95 : € 41,32/h (progettazione, verifica, docenza) elevabili a € 51,65 se docenti universitari, dirigenti scolastici o ispettori tecnici) - € 25,82 (coordinamento, esercitazioni)

In deroga a quanto sopra per esperti particolari, iscritti agli albi professionali, è possibile il superamento fino all'importo previsto dall'albo professionale o se l'attività ha caratteristiche particolari che presuppongono una professionalità specifica

Nell'ambito di detti criteri il dirigente determina il corrispettivo per i singoli contratti

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il DS ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto

individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati dal DS mediante valutazione comparativa sulla base dei seguenti titoli e criteri:

curriculum complessivo – contenuti e continuità dell'attività professionale, scientifica svolta presso studi professionali, enti – pubblicazioni e altri titoli – congruenza dell'attività professionale svolta con gli obiettivi formativi dell'attività per cui si stipula il contratto – eventuali precedenti esperienze didattiche

Il Ds per le valutazioni di cui sopra può nominare una commissione composta da docenti a cui affidare compiti istruttori

stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati , il DS provvede con determinazione motivata , in relazione ai criteri di cui sopra e nei limiti di spesa del progetto , alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa

Nel contratto è specificato : l'oggetto della prestazione – i termini temporali – il corrispettivo al netto dell'Iva e /o dei contributi a carico dell'amministrazione – le modalità di pagamento – le cause di eventuale risoluzione

I contratti qui indicati , qualificati come prestazione d'opera intellettuale, non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di recesso o risoluzione

Ai sensi del DI 44/2001 è istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati , l'importo del compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico

interventi di esperti senza oneri per la scuola

Il DS è delegato dal CDI ad autorizzare l'accesso ai locali scolastici di personale qualificato volontario per lo svolgimento di interventi deliberati dagli OOCC e previsti nel POF senza oneri per la scuola

43.5 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. L'alienazione di beni e/o servizi prodotti nell'ambito dell'attività didattica viene prevista in specifici progetti con motivazioni di ordine didattico o di ricerca ed effettuata in genere durante feste e mostre
2. L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria dell'istituzione scolastica in relazione alle esigenze del programma finanziario annuale
3. I corrispettivi sono determinati in relazione alle spese sostenute e documentate nonché ai costi generali per la realizzazione dell'attività
4. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale