



Istituto Comprensivo Statale di Negrar
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
via degli Alpini, 1 - 37024 NEGRAR DI VALPOLICELLA
Cod.Fisc. 80028420232 - C.M. VRIC86400A
Tel. 045/7500050 - fax 045/7502340



Sito web: www.icnegrar.edu.it - Pec: vrnic86400a@pec.istruzione.it - e-mail: vrnic86400a@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La convivenza si realizza nel rispetto della costituzione e delle leggi, attraverso l'osservanza di regole democratiche definite e condivise.

Tale principio ispira il sistema organizzativo scolastico e legittima il presente regolamento, utile ai fini del processo formativo e della qualificazione del servizio

Il Consiglio d'Istituto

Visto L'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297

Visti gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

Vista l'ipotesi di regolamento come approvata dal Collegio Docenti

ADOTTA

Con delibera n.9 del Consiglio di Istituto del 16 dicembre 2019

il seguente Regolamento

CAPO I

GII ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Piano annuale delle attività degli organi collegiali

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali e lo propone all'approvazione del Collegio Docenti allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art.2

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il metodo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Art.3

Validità sedute

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

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

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

Art.4

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un membro l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art.5

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.**Art.6**

Diritto d'intervento

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

Art.7

Dichiarazione di voto

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. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.8

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei membri.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, in subordine a maggioranza relativa, dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art.9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituto, fermo restando quanto disposto dai precedenti articoli

1. Il C.d.I. è convocato o dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
2. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
5. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
6. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio sottoscritta dal segretario del Consiglio.
7. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere verbale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
8. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
9. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti

per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I. e Dirigente scolastico.

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

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituzione scolastica, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

1. alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt, 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
2. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.11

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni sulla base delle necessità rilevate dal Dirigente Scolastico.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno 5 gg. dalla riunione.

3. Il C.D, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e lo di studio.

4. Delle Commissioni nominate dal C.D. 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 possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Le operazioni di deliberazione devono essere riportate a verbale con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Vanno riportati i risultati delle votazioni medesime.

Non è ammessa l'astensione per le deliberazioni di competenza.

Art.12

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, sono presieduti dal Capo di Istituto o da un suo delegato.

In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalista.

CAPO II

I DOCENTI

Art.13

Norme di comportamento per i docenti

1. I docenti accolgono gli alunni, radunati nei punti di raccolta con ordine in prossimità dell'ingresso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come fissato per ciascun plesso e li accompagnano nelle rispettive aule.

Per la scuola secondaria il docente della prima ora di lezione deve trovarsi nell'Istituto cinque minuti prima del suono della campana, vale a dire alle 7:40; raccoglie gli alunni della propria classe nei punti di raccolta e li accompagna in aula.

I docenti, al suono della campana dell'intervallo, accompagnano gli studenti in cortile (in caso di bel tempo) o negli spazi interni (in caso di brutto tempo) per la ricreazione.

La vigilanza è disposta dal Dirigente Scolastico a inizio anno secondo un piano di sorveglianza indicante le postazioni da coprire.

Al termine della ricreazione, i docenti in servizio riaccompagnano gli studenti in aula.

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accertano che tutti gli alunni escano dal cancello d'uscita.

Concorrono alla vigilanza i collaboratori scolastici di turno.

A integrazione del presente comma si rimanda a quanto disposto dal D.S. con specifiche circolari interne.

2. In particolare, per la scuola primaria il docente della prima ora raccoglie gli alunni della propria classe e li accompagna in aula.

Durante i momenti di ricreazione, gli alunni sono più esposti a rischio di infortunio; si ravvisa pertanto la necessità di uno stretto controllo e vigilanza sugli studenti secondo un piano disposto a inizio anno scolastico, con l'avvertenza di garantire il pieno controllo su tutte le aree individuate per i momenti di pausa, da parte dei docenti puntualmente dislocati su vari punti delle zone interessate.

Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fuori dall'edificio scolastico e si accerta che

tutti gli alunni escano dai cancelli. Concorrono alla vigilanza i collaboratori scolastici di turno. A integrazione del presente comma si rimanda a quanto disposto dal D.S. con specifiche circolari interne.

3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se trattasi di assenza per malattia, dal 6° giorno è richiesta documentazione medica che attesti l'idoneità al rientro a scuola.

In caso di inadempienza, il docente coordinatore di classe richiamerà i genitori all'osservanza di quanto appena disposto; in presenza di esito negativo, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare, su apposito registro l'orario di entrata, la giustificazione.

In caso di reiterati ritardi si dà avviso al Dirigente Scolastico.

4. La scuola richiede, di norma, per ogni assenza, una giustificazione scritta da parte della famiglia.

I docenti sono tenuti a segnalare al D.S. eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze.

5. Se un alunno presenta richiesta scritta dei genitori di uscita anticipata, viene autorizzato a lasciare la scuola solo in presenza degli stessi genitori o di persone identificate, da essi delegate.

Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

6. I docenti devono tenere in evidenza nel registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.

8. La consumazione di merende non è consentita sulle scale e nei momenti di transito collettivo, ma solamente in cortile o, in caso di maltempo, in corridoio o in atrio.

9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatte eccezioni per i casi debitamente motivati. Durante le ore di lezione, è consentito di bere

solo in casi eccezionali e dopo aver ottenuto il permesso del docente.

10. Nel caso in cui un docente debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, affinché vigili sulla classe.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, da parte degli alunni.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali, unitamente agli alunni, per eventuali casi di emergenza, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. E' vietato somministrare medicine di alcun genere, salvo casi strettamente necessari (farmaci salvavita) e comunque su indicazioni scritte e precise del medico curante, secondo la procedura messa in atto dal D.S.

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

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al D.S.

18. Eventuali danni riscontrati a strutture e materiali, devono essere segnalati in Presidenza.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel consiglio di interclasse/intersezione/classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

19. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito o inviati via mail.

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

Il telefono della scuola potrà essere utilizzato solo per telefonate di servizio o per necessità personali urgenti.

21. I docenti contribuiscono all'educazione alla salute e alla sensibilizzazione degli alunni, evitando di fumare in qualsiasi ambiente aperto o chiuso della struttura scolastica.

22. Il ricorso alla Presidenza, per problemi di ordine disciplinare, è limitato a casi gravi ed eccezionali: si ritiene che il ricorso frequente alla Presidenza provochi nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti; che in certe occasioni possa costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni difficili.

23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I registri cartacei devono rimanere a scuola a disposizione della Presidenza.

I registri non possono essere lasciati incustoditi o contenere materiale di tipo riservato.

24. I docenti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controllano gli stessi educandoli ad un corretto comportamento.

25. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (sc. primaria e infanzia), o al mezzo di trasporto comunale. Per particolari ed eccezionali situazioni, in assenza dei genitori, gli insegnanti possono affidare l'alunno alla custodia del personale ausiliario avvisando contestualmente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria. Se il problema del ritardo persiste, la scuola avviserà le Forze dell'Ordine.

Per gli alunni della scuola secondaria e del quinto anno della scuola primaria che escono autonomamente, si richiede ai genitori una specifica autorizzazione su apposito modulo predisposto dalla scuola.

Norme specifiche per la scuola dell'infanzia

1. Orario scolastico: 8.00-16.00:

2. Dalle 8:00 alle 9:00: ingresso di tutti i bambini.

3. I genitori si possono trattenere nella scuola soltanto il tempo necessario ad accompagnare il bambino.

4. Alle ore 9.00 il cancello verrà chiuso dal personale di custodia.

5. Oltre l'orario non verranno fatti entrare né bambini né genitori, salvo giustificati motivi che verranno autorizzati dalla Direzione.

6. 13,00-13,30: uscita intermedia che verrà consentita per motivi occasionali quali visite, terapie, attività sportive ecc., Compilando la mattina stessa l'apposito modulo prestampato.

Per motivi personali anche a lungo termine (concordati con le insegnanti) compilando lo stesso modulo prestampato in duplice copia.

Dalle 15,40 alle 16,00: uscita pomeridiana.

7. I bambini non possono essere ripresi all'uscita della scuola da persone non autorizzate. Nel caso in cui il genitore o il delegato sia improvvisamente impossibilitato a venire a prendere il bambino, il genitore deve avvertire le insegnanti e fornire le generalità della persona che sta delegando; inoltre la persona che si presenta deve avere una dichiarazione scritta da parte del genitore che ha avvertito e un documento di identità.

8. Non si possono consegnare in nessun caso i bambini ai minorenni.

9. Dopo un'assenza di 6 giorni (compreso il sabato e la domenica) è obbligatorio presentarsi con il certificato medico. Chiunque si presenti senza certificato non verrà fatto rimanere.

10. I genitori dei bambini che usufruiscono del pulmino, se inadempienti, verranno subito contattati per venire a riprendere il proprio figlio.

11. Per chi si assenta per un breve o lungo periodo deve rilasciare, prima dell'assenza, una dichiarazione scritta alle insegnanti.

Le assenze non motivate superiori a 30 giorni comportano il deprezzamento dal registro di sezione. Il deprezzamento dalla lista comporta una nuova iscrizione.

12. Durante i colloqui con le insegnanti, i genitori sono pregati di non portare i figli. I genitori sono invitati ad attenersi alla regola in modo da non trovarsi di fronte a spiacevoli rifiuti.

13. Le insegnanti comunque si impegneranno a far pervenire le date degli incontri almeno 6 giorni prima della data stabilita.

14. Per motivi di sicurezza nessuno è autorizzato a trattenersi nei locali esterni ed interni della scuola sia in

orario scolastico che oltre.

15. Dopo 3 ritardi sull'orario di uscita verrà segnalata l'inadempienza alla Direzione Didattica.

CAPO III

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 14

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA.
7. Si attiene strettamente a quanto previsto dalla norma in materia di trattamento dati personali e sensibili, secondo le indicazioni fornite e contenute nel piano annuale programmatico della Sicurezza, elaborato dal DSGA, Responsabile del Trattamento dati.

CAPO IV

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 15

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.

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

2. I collaboratori scolastici:

a. devono concorrere a vigilare ingresso e uscita degli alunni assicurando il rispetto degli orari stabiliti mediante il suono delle rispettive campane;

b. nella scuola primaria e dell'infanzia accompagnano gli alunni nel tragitto dal mezzo comunale all'edificio scolastico, vigilando attentamente sugli alunni, risultanti in elenco fornito dalla segreteria, fino all'arrivo puntuale dei docenti della prima ora; accompagnano gli alunni nel tragitto edificio scolastico - mezzo comunale, assicurandosi che tutti entrino nel pulmino;

c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico situazioni di pericolo.

f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;

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

h. vigilano attentamente sui locali servizi durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture, non sorvegliate direttamente dai docenti e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;

i. comunicano ogni fatto di rilievo al referente di plesso;

k. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e

le visite d'istruzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

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

m. sorvegliano gli alunni in caso di ritardo; di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe; durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti; impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;

n. sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;

o. in particolare, tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;

p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento o verranno anticipatamente avvisati dai docenti interessati di incontri programmati;

q. evitano che le attività scolastiche vengano interrotte dall'accesso ingiustificato dei genitori;

r. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; dei Collegi dei Docenti; dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

s. evitano che i docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate anche di servizio;

t. si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita degli alunni tutti, dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al referente di plesso.

Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

4. Curano l'uscita anticipata degli alunni, provvedendo a chiamare gli stessi nelle rispettive classi.

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

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

6. Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

8. E' fatto divieto in tutti i locali e gli spazi aperti della scuola, di fumare e di usare cellulari.

9. Non è consentito ricevere da terzi documentazione rientrante nelle competenze dell'ufficio di segreteria, fatta eccezione per casi espressamente autorizzati dal DSGA. Gli interessati accedono direttamente per l'espletamento delle pratiche agli Uffici preposti.

10. Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento si rimanda al mansionario, al Codice Disciplinare e alle norme contrattuali vigenti.

CAPO V

GLI ALUNNI

Art. 16

Norme di comportamento

1. Ogni alunno è tenuto:

a) ad assumere un comportamento corretto e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e ad evitare ogni comportamento che possa offendere la dignità della persona;

b) a presentarsi a scuola puntualmente provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona;

c) a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti;

d) a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e a partecipare a tutte le attività curriculari;

e) a portare quotidianamente il libretto scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia, il diario o il quaderno degli avvisi;

f) ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti;

g) a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi.

3. Gli alunni accedono all'edificio scolastico, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fatta eccezione per i fruitori del servizio di trasporto comunale.

4. Ripetuti ritardi (in entrata ed in uscita), non motivati, vengono segnalati dagli insegnanti all'ufficio di Presidenza, al fine di evitare disagi sul piano didattico, educativo e funzionale. In tali casi vengono adottati i provvedimenti necessari.

5. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori (o da chi ne ha la tutela) tramite libretto personale, e devono essere presentate al rientro in classe salvo eccezionali comprovati motivi.

Nello specifico:

a) Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (quindi dal sesto giorno in poi) occorre che venga presentata una certificazione medica, ai fini della riammissione a scuola dell'alunno.

b) In caso di malattie infettive il genitore avvisa gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia, con autodichiarazione o presentazione del certificato medico.

c) Le assenze per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) di cinque o più giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono essere giustificate con comunicazione scritta, possibilmente prima dell'avvenuta assenza.

d) In caso di assenza collettiva dalle lezioni, i genitori devono giustificare tale assenza; gli alunni presenti non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni; né risentiranno della particolare circostanza.

6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potessero seguire le lezioni di educazione fisica in via continuativa, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e accompagnata da documentazione giustificativa.

7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare e correre nei corridoi e nelle aule, tenere qualsiasi comportamento che possa risultare di disturbo o pericoloso per sé e per gli altri.

8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo per validi motivi, con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante che se ne assume la responsabilità o sotto la vigilanza di personale addetto.

9. Durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita, sia nell'edificio scolastico che nel cortile, gli alunni devono evitare giochi ed azioni che possano diventare pericolosi: gli alunni devono seguire anche le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. In palestra è vietato l'uso delle attrezzature senza l'autorizzazione dell'insegnante.

12. L'entrata ed uscita nell'edificio scolastico nelle lezioni antimeridiane della scuola secondaria è consentito solo dal cancello principale (di fronte alla baita degli alpini).

Fa eccezione l'entrata in orario differenziato o chi ha una deroga particolare da parte del Dirigente scolastico.

Uso del cellulare a scuola – Istruzioni e Sanzioni

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dalla C. M. n. 362/98 e dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.
4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n. 362.

Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Sanzioni disciplinari

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso e posto in busta chiusa.

4. Il cellulare sarà consegnato alla collaboratrice di plesso o alla coordinatrice di classe che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo prima della fine delle lezioni.
5. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno.
6. All'alunno scoperto con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione.
7. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità progressiva.
8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.
9. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.
10. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.
11. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
12. Tali norme e sanzioni si intendono estese anche all'uso del lettore mp3 e di altri dispositivi elettronici, salvo diversa disposizione degli insegnanti.

Le sanzioni disciplinari sono inflitte e impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto.

CAPO VI

I GENITORI

Art. 17

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di cooperare con la Scuola su scelte educative condivise.

2. È opportuno da parte dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi il valore della funzione che ha la scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno degli avvisi/libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'azione didattica, mediante controllo anche dell'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- concorrere a educare ad un comportamento corretto durante la mensa e a una giusta alimentazione.

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

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati

per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazione, verranno impartite opportune disposizioni. Non è prevista alcuna comunicazione di sciopero ai genitori, qualora possa essere accertato il regolare svolgimento delle lezioni.

5. Allo scopo di mantenere cooperativo e proficuo il rapporto scuola-famiglie, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

6. E' richiesta l'osservanza delle principali regole igieniche: pulizia della persona. Per evitare il diffondersi di casi di pediculosi nella scuola, si invita a tenere costantemente attivo il controllo e a utilizzare ogni misura preventiva al caso.

7. E' opportuno che i bambini/e, trascorso il periodo di inserimento nella nuova realtà scolastica, non portino a scuola giochi di alcun genere al fine di evitare situazioni di conflitto o di pericolo per sé e per gli altri.

Art. 18

ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. L'assemblea può essere presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal genitore rappresentante di classe, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico, su espressa richiesta da parte del rappresentante genitori con indicazione dell'Ordine del giorno.

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

4. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 19

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. I genitori si devono qualificare indicando nome-cognome-classe frequentata dal figlio.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in casi gravi e o urgenti, o in caso di uscita anticipata/entrata posticipata del figlio per motivi espressamente previsti o autorizzati dal Dirigente Scolastico.

3. I genitori, salvo casi espressamente autorizzati o urgenti, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti stabilito annualmente.

5. I genitori sono sempre accolti, ed eventualmente accompagnati attraverso i locali scolastici, dal personale collaboratore scolastico con compiti di vigilanza. Altrimenti saranno fatti attendere nell'atrio della scuola e si faranno annunciare ai docenti dal personale ausiliario.

CAPO VII

COMUNICAZIONE

Art. 20

Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati incontri periodici delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, in caso di necessità, vengono effettuati colloqui su richiesta della famiglia o degli insegnanti.

Sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 21

Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa

1. L'Istituto Comprensivo mette a disposizione dei genitori e cura la pubblicizzazione del P.T.O.F..

3. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte

pubblicate sul sito della scuola.

Art. 24

Adempimenti all'atto dell'iscrizione

I genitori presenteranno alla scuola la ricevuta del versamento del contributo volontario (indicare iban, nome e cognome dell'alunno, anno scolastico, sede scolastica) che potrà essere consegnata nei giorni indicati da un genitore che ritirerà il libretto personale dopo aver depositato la firma.

Art. 25

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Agli alunni sarà distribuito tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione delle scuole, con l'autorizzazione del D.S., il materiale relativo ad attività o iniziative sul territorio, senza scopo di lucro, promosse da Enti, Società, Associazioni, Parrocchia che abbiano accordi di collaborazione con la scuola.
2. Altro materiale informativo e pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, solo con la preventiva autorizzazione del D.S.
3. È vietata la distribuzione di materiale pubblicitario con scopo economico e speculativo.

CAPO VIII

INFRASTRUTTURE E STRUMENTI PER LA DIDATTICA

Art. 26

Laboratori

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. 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 tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

3. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

4. L'insegnante ha cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, nonché del corretto spegnimento di ogni dispositivo elettrico.

5. L'insegnante, qualora al termine della lezione riscontrasse danni a vario titolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

6. Le aule laboratorio, quando non sono utilizzate, devono essere chiuse a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici ai quali vanno restituite dopo l'uso.

Art. 27

Sussidi didattici

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

2. La pulizia e lo spostamento degli audiovisivi e delle strumentazioni mobili è affidata al Personale Ausiliario. Dopo l'uso gli audiovisivi devono essere riconsegnati al personale incaricato.

3. E' consentito, per la preparazione delle lezioni, portare fuori dai laboratori materiali in dotazione, dandone comunicazione al responsabile del laboratorio o secondo modalità alternative previste. Alla fine della lezione o dell'attività il materiale va ricollocato al proprio posto a cura dell'insegnante che lo ha utilizzato.

4. Il docente responsabile del laboratorio

a) presenta al D.S. le proposte decise in comune tra gli interessati per l'adeguamento e lo sviluppo del laboratorio stesso;

b) avanza direttamente al Dirigente Scolastico, presentandole in segreteria nei tempi stabiliti, le proposte di acquisto di materiale di facile consumo;

c) tiene ed aggiorna il calendario per l'uso del laboratorio da parte delle classi.

5. Durante le lezioni e i trasferimenti, da e per le aule speciali, la sorveglianza è a carico dell'insegnante anche coadiuvato dal personale Collaboratore scolastico.

Art. 28

Diritto d'autore

L'Istituto promuove l'educazione alla legalità e al rispetto del diritto d'autore.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi il personale della scuola, qualora non ottemperassero a tale divieto, verrebbe ad assumersi ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 29

Adozione libri di testo e CD allegati e compendi digitali allegati

I libri di testo e i loro compendi digitali saranno adottati secondo i criteri di **massima accessibilità** (lettura digitale, attenzione ai font tipografici, grafica semplice e leggibile), **compatibilità con i sistemi informatici della scuola e delle famiglie**.

Non dovranno crearsi aggravii legati alla leggibilità dei formati dei testi scolastici adottati per le famiglie, legati all'adeguare i loro PC ai libri e compendi digitali adottati dagli insegnanti.

Art. 30

Uso esterno della strumentazione tecnica

(Telecamere, macchine fotografiche, portatili, sussidi vari,...)

L'utilizzo esterno delle strumentazioni tecniche in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove sono riportati tutti i dati richiesti a cura del referente dei singoli plessi. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporta inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 31

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito del responsabile della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

Art. 32

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica apposite.

Art. 33

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

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

personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente Scolastico.

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

5. 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.

Art. 34

Gestione dei distributori automatici

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora (per la scuola secondaria); è sottoposto a controllo da parte di personale preposto alla vigilanza.

CAPO IX

MENSA

Art. 35 – Aspetti organizzativi

Il tempo mensa è previsto secondo orari fissati annualmente.

a. Docenti

1. Compito dei docenti è quello di accompagnare, seguendo l'itinerario previsto, le classi al punto di distribuzione e sono tenuti a controllare che la consegna dei pasti avvenga nel modo più ordinato possibile;
2. Si incaricheranno inoltre di evitare sprechi di cibo e faranno in modo che gli alunni mantengano atteggiamenti corretti e un tono di voce adeguato;
3. Gli insegnanti, nell'ottica di una corretta educazione alimentare, incoraggeranno gli alunni poco inclini, ad assaggiare ogni pietanza proposta, nell'ambito di intervento per l'educazione alimentare rispetto dei gusti personali di ognuno;
4. Al termine del pasto sollecitano gli alunni a lasciare il proprio tavolo e l'ambiente in ordine.

b. Alunni

1. Prima di accedere alla mensa gli alunni hanno cura di riordinare il proprio materiale e di lavarsi le mani.
2. Assumono un comportamento esemplare durante gli spostamenti per il pranzo e si dispongono con ordine per la distribuzione dei pasti.
3. Si spostano con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e il rovesciamento delle stoviglie.
4. Usano un tono di voce sommesso.

c. Personale Collaboratore Scolastico

Svolge le funzioni proprie, come da mansionario e le funzioni miste, nei casi di specifica convenzione con l'Ente Locale.

CAPO X

ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Art. 36 Definizioni e principi generali

Sono extrascolastiche tutte le attività che pur programmate dalla Scuola si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

La scuola organizza attività extrascolastiche funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici, se ricondotte nell'ambito del POF per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 37 Tipo di iniziative

I docenti possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività extrascolastiche:

- escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, siti artigianali locali, controllo di fenomeni naturali)
- visite guidate con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi
- viaggi di istruzione per l'intera durata della giornata o per particolari progetti viaggi che includono pernottamenti. In ogni caso, è responsabilità dei docenti la scelta di itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza.
- lo svolgimento di **viaggi all'Estero** necessita di una approvazione specifica del Consiglio di Istituto.

Art. 38 Meta e punti di raccolta

1. Per le attività che si svolgono con mezzi a noleggio il punto di raccolta e arrivo è presso l'Istituto Scolastico.

2. In caso di utilizzo della ferrovia, il punto di raccolta e di arrivo può essere stabilito presso la stazione.

3. I docenti, tramite una nota organizzativa, comunicano ai genitori in merito alla necessità di consegnare e ritirare gli alunni nelle località prestabilite.

Art. 39 Tempi e procedure

1. Tutte le attività extrascolastiche si svolgono entro la data del termine delle lezioni secondo il calendario scolastico. Esse sono, di norma, programmate ad inizio d'anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione educativa.

2. Le proposte dei docenti sono sottoposte al parere del Consiglio di Classe o di Interclasse, quindi deliberate del Collegio Docenti e autorizzate dal Dirigente Scolastico sulla base anche dei criteri del Consiglio di Istituto.

3. Per tutte le attività extrascolastiche, ad eccezione delle escursioni brevi, i docenti formalizzano entro il mese di ottobre di ogni anno, la relativa proposta compilando l'apposito modulo di richiesta contenente le finalità, e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori,...).

4. Il Dirigente Scolastico esamina le proposte valutandone la legittimità. Procede alla rispettiva autorizzazione.

Art. 40 Adeguamento del piano

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare attività extrascolastiche nell'arco di una sola giornata, inserite nella programmazione educativa di plesso, proposte dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, che, per particolari e comprovate necessità ambientali e giustificate motivazioni, si svolgano dall'inizio delle lezioni al mese di ottobre.

2. In via eccezionale, in relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa, il Dirigente Scolastico autorizza allo stesso modo anche iniziative per sopraggiunti motivi

Art. 41 Aspetti finanziari

1. Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni, con eventuali contributi di enti o privati.

2. Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.
3. Le quote alunni per la partecipazione alle attività sono raccolte e versate sul conto corrente bancario o POS dell'Istituto, con modalità da comunicarsi al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Art. 42 Partecipazione alunni

1. Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte; si ritiene necessaria, di norma, una partecipazione non inferiore al 75% degli alunni coinvolti nell'iniziativa.
2. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
3. Per ogni uscita didattica e viaggio di istruzione occorre acquisire il consenso scritto delle famiglie.

Art. 43 Partecipazione docenti

1. I Docenti accompagnatori sono, prioritariamente, quelli operanti nelle classi in misura compatibile con le esigenze di servizio e scelti preferibilmente tra le materie attinenti alle finalità del viaggio.
2. In caso di gruppi con la presenza di alunni diversamente abili, il Dirigente Scolastico valuta, sentiti i Docenti interessati, la necessità di un accompagnamento con personale qualificato (sostegno, op. addetto all'assistenza etc.).
3. Nei viaggi all'estero almeno un docente **deve conoscere la lingua del paese da visitare** e gli insegnanti partecipanti non devono mai essere inferiori a due.
4. Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole potranno effettuare viaggi in accordo con gli altri istituti.

Art. 44 Partecipazione genitori

Per particolari motivi educativi e didattici, valutati dal Dirigente Scolastico e dei Docenti di classe, e data possibilità di partecipazione ai genitori possono, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi. Devono essere assicurati contro gli infortuni in proprio o con pagamento della quota assicurativa tramite la Scuola.

Art. 45 Organizzazione

1. Le escursioni brevi

a. Si intendono autorizzate, previa loro legittimazione e motivazione nella programmazione del Consiglio di classe, di sezione e di interclasse, da parte degli Insegnanti che ne sono in ogni caso responsabili a tutti gli effetti.

b. Il docente organizzatore deve dare preventiva comunicazione scritta ai genitori, al D.S., in merito alla destinazione ed alla durata dell'iniziativa.

2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione osservano il regolamento gite allegato.

3. Il Dirigente Scolastico verifica la regolarità della documentazione presentata dai docenti e dai fornitori dei servizi ed autorizza le singole iniziative.

4. Il programma descritto nel modulo di richiesta ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, quanto ad orari, percorso, fermate, meta e mezzi è vincolante per tutti i partecipanti all'attività.

5. Qualsiasi deroga va autorizzata dal Dirigente o dagli insegnanti accompagnatori se l'uscita didattica è già in atto.

Art. 46 Responsabilità civile

L'incarico degli accompagnatori comporta l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza come descritto nelle prescrizioni sulla sicurezza.

Nell'eventualità di un incidente o fatto che esca dalla normalità della gita, gli insegnanti accompagnatori produrranno una dettagliata relazione che permetta alla scuola di conoscere con precisione l'evento.

Art. 47 Divieto di fumare

E' fatto divieto a chiunque di fumare nelle aule e negli altri locali scolastici anche in assenza di alunni.

CAPO XI

SICUREZZA

Art. 48

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi atto che possa arrecare danno ai compagni o al loro lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute, specifiche sul ruolo e sulla competenza.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale, secondo le indicazioni fornite dal piano di sicurezza interna, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito attraverso le vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre il ripristino della scorte.

12. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

16. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

17. Il materiale ad alimentazione elettrica deve essere maneggiato con cura rispettando scrupolosamente le condizioni d'uso presenti nelle garanzie e nelle istruzioni all'uso dei dispositivi (Personal Computer, notebook, L.I.M., sistemi di amplificazione, strumenti musicali ecc).

E' dovere di ognuno, comunicare tempestivamente elementi di usura o mal funzionamento di qualsiasi dispositivo, cavo di alimentazione o comunicazione al responsabile della sicurezza.

18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti o accessori adatti.

20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 centimetri.

23. Le chiavi si devono riconoscere mediante etichette e vanno riposte in apposite bacheche, dopo l'uso.

24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

25. Qualsiasi altro elemento di pericolo non contemplato nel presente regolamento va rilevato e comunicato al responsabile della sicurezza.

PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

In linea generale le procedure per l'evacuazione prevedono:

1. Il Capo d'Istituto, verificata l'esistenza di un grave rischio, dà l'ordine di evacuazione e ne assume il coordinamento; il segnale acustico può essere diramato da un addetto;
2. I diversi incaricati procedono all'attuazione dei compiti assegnati (avviso dei responsabili di piano alle singole classi, disattivazione degli impianti, chiamata dei soccorsi, ecc.).
3. Le classi abbandonano l'edificio secondo le istruzioni del piano, con comportamenti adeguati a una calma e ordinata evacuazione.
4. I gruppi classe confluiscono nelle aree di raccolta all'esterno, dove il docente verifica le presenze e redige il modulo contenuto nel registro di classe.
5. Gli addetti verificano che tutti i locali siano stati abbandonati.

COMPORAMENTI IN CASO DI INCENDIO

Se l'incendio si sviluppa in aula, bisogna uscire immediatamente, chiudere la porta e segnalare l'evento al personale, al fine di intervenire prontamente per l'estinzione. Se dall'esterno dell'aula si sviluppa un incendio con fumo che invade il corridoio, si deve chiudere la porta, sigillando le fessure con panni (possibilmente bagnati); aperte le finestre, ci si sdraia sul pavimento, respirando attraverso fazzoletti (possibilmente bagnati). Si richiede soccorso in ogni modo possibile.

COMPORAMENTI IN CASO DI TERREMOTO

Avvertendo un sisma, se si è al chiuso, non ci si deve precipitare fuori; bisogna disporsi in prossimità di strutture portanti (muri portanti, travi o pilastri), lontano da finestre o armadi, riparandosi sotto i banchi. In caso di ordine di evacuazione, si procede secondo il piano prestabilito. Se ci si trova all'aperto, bisogna allontanarsi dall'edificio o da altri elementi (pali, lampioni, ecc.) che potrebbero far cadere parti o frammenti pericolosi.

Nello specifico, si riassumono di seguito le procedure da seguire per i diversi soggetti coinvolti:

Personale direttivo - Il Dirigente o il suo Vicario emette l'ordine di evacuazione, coordina le operazioni di evacuazione, vigila sull'osservanza del piano da parte di tutti i membri della comunità.

Personale non docente - I diversi addetti hanno compiti quali:

- responsabile di settore, che avvisa le classi, sorveglia l'evacuazione, soccorre persone in difficoltà;
- responsabili delle richieste di soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Polizia, Protezione civile);
- responsabili tecnici che intervengono sugli impianti (antincendio, elettrico, gas, ascensori).

Personale docente - In conformità alle istruzioni del piano di evacuazione, il docente sospende tutte le attività e guida la propria classe seguendo il percorso previsto verso le uscite di sicurezza e all'esterno verso l'area di raccolta. Egli peraltro deve controllare che l'aula sia stata completamente evacuata, vigilare sul corretto comportamento degli studenti, nonché sostenere persone in difficoltà. Nel punto di raccolta all'aperto il docente verifica la presenza degli studenti e compila il modulo contenuto nel registro di classe, facendolo recapitare al coordinatore d'Istituto.

Studenti - Ogni anno all'interno della classe vengono designati uno studente aprifila (e un suo sostituto) con il compito di guidare il gruppo e aprire le porte, e uno studente serrafila che ha il compito di verificare il completo abbandono dell'aula, chiudere la porta e accodarsi alla fila. Alla diramazione del segnale di evacuazione, tutti gli studenti devono: • interrompere subito ogni attività; • lasciare in aula qualsiasi oggetto (indumenti, libri, ecc.); • incolonnarsi, tenendosi collegati per mano; • comportarsi in modo calmo e ordinato, senza gridare, spingere o correre; • seguire il percorso di evacuazione; • rispettare le precedenze stabilite per l'uscita; • raggiungere l'area di raccolta assegnata, dove si resta fino a nuove istruzioni.

ESERCITAZIONE DI EVACUAZIONE

Almeno due volte l'anno nella scuola devono essere attuate esercitazioni di evacuazione, per verificare l'apprendimento delle procedure e dei comportamenti previsti dal piano di evacuazione. Al termine dell'esercitazione, all'interno della scuola e delle singole classi,

vengono analizzati comportamenti, disfunzioni o errori al fine di correggerli.

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 49

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, procedono ad acquisire, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta del docente che deve garantirne la compresenza.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nel cortile e all'interno dell'edificio scolastico.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, escluse quelle di sicurezza, nel rispetto degli orari previsti.
4. Durante l'orario scolastico i genitori possono accedere all'edificio solo per colloqui anticipatamente concordati con gli insegnanti o per accompagnare l'alunno nelle entrate/uscite fuori orario. Sarà cura del personale ausiliario evitare l'accesso dei genitori se non in casi gravi, urgenti e concordati.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previo accertamento della qualifica, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi al personale ausiliario esibendo tesserino e spiegando il motivo d'accesso.
7. La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori della fascia oraria scolastica. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse. In caso contrario il D.S. e il Consiglio d'Istituto possono revocare le rispettive autorizzazioni.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 50

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo:
 - a. ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni
 - b. al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico, e comunque per esigenze che non prevedano soluzioni alternative.
2. I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, se non con la chiusura dei cancelli, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ed entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza; negli orari in cui gli alunni non si trovino in tali spazi.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali emanate in materia dal Dirigente Scolastico.

Il presente regolamento, in conformità con le disposizioni di legge è stato elaborato con la collaborazione di tutte le rappresentanze della comunità scolastica; esaminato e approvato dal

Collegio Docenti adottato dal Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO A

CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Ogni classe di diversi livelli intellettivi garantisce l'eterogeneità interna ad ogni singolo gruppo e omogeneità tra le varie classi; si riafferma il principio che la classe non è intesa come struttura rigida e chiusa, ma come gruppo aperto e flessibile. Pertanto si indicano i seguenti criteri generali per la formazione delle classi prime:

- formazione di classi eque, eterogenee ed equilibrate (per fasce di livello e numero di maschi e femmine);
- indicazioni dei Docenti della Scuola Primaria;
- presenza di fratelli e sorelle frequentanti la stessa sezione;
- presenza di compagni vicini di casa;
- preferenze espresse dai genitori;
- assegnazione di alunni portatori di handicap dopo attenta valutazione del singolo caso e tenuto conto delle indicazioni fornite da insegnanti e operatori che conoscono già l'alunno;
- equa distribuzione degli alunni provenienti da altre culture, favorendo soluzioni anche temporanee, che facilitino l'inserimento iniziale e il recupero linguistico.

Per la scuola primaria può essere previsto un periodo di giorni 15 di assegnazione al modulo prima di procedere alla definitiva assegnazione alle classi che compongono il modulo stesso.

Dove possibile viene inserito un solo alunno certificato per classe.

Nel caso di eccedenza di domande rispetto alle classi da formare nel rispetto di quanto stabilito dalla C.M. 400/91 al punto 3.5, il Consiglio di Istituto propone i seguenti criteri di ammissione nel rispetto del numero massimo degli alunni per classe:

- bambini con situazioni particolari sia individuali che familiari segnalati dai servizi A.S.L. e dai servizi sociali;
- bambini con fratelli / sorelle già frequentanti;
- bambini con particolari situazioni familiari debitamente documentate;
- gemelli che chiedono l'iscrizione in più classi non presenti nel loro bacino di utenza;

➤ bambini provenienti da altro bacino, ma iscritti e frequentanti la scuola collegata col plesso dove richiedono l'iscrizione.

Ogni domanda di prescrizione, per i fuori zona, sarà corredata da una dichiarazione dei genitori attestante i motivi della richiesta e di ogni eventuale documentazione utile (es.: certificato del datore di lavoro, relazione U.L.S.S. e/o servizi sociali, documentazioni mediche)

Per tali alunni verrà effettuata un'iscrizione aggiuntiva con riserva e la riserva potrà essere sciolta all'inizio delle lezioni.

L'individuazione degli alunni non iscrivibili avrà luogo dopo la raccolta delle prescrizioni e sarà compiuta da una commissione formata da

- Dirigente scolastico.
- Presidente del consiglio d'Istituto.
- Docente collaboratore del Dirigente Scolastico da lui designato.
- Responsabile amministrativo.
- Rappresentante dei genitori nominato dal Consigli di Istituto.

ALLEGATO B

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI

L'iscrizione alla scuola è determinata in base alla divisione territoriale, (scuola più vicina) compatibilmente con i posti disponibili.

Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio. E' obbligatoria l'iscrizione anche per i bambini che già frequentano.

Possono essere iscritti i bambini che compiono tre anni entro il 31 dicembre. Possono frequentare la scuola anche i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo (in presenza di disponibilità di posti); in questo caso la frequenza ha inizio dal giorno successivo a quello del compimento del terzo anno.

Nel caso in cui le domande di prescrizione prodotte entro il termine previsto dalla normativa vigente eccedano la disponibilità dei posti che, di norma, è di 25 (elevabile a 28) per sezione (20 in presenza di bambini portatori di handicap) saranno ammessi nell'ordine:

- bambini che hanno frequentato l'anno precedente;
- bambini portatori di handicap indipendentemente dall'appartenenza al bacino d'utenza;

Sarà predisposta una lista d'attesa formulata in base all'età dei bambini.

Casi particolari avranno la precedenza per 5 posti disponibili in ciascuna scuola, in presenza di queste condizioni:

- bambini con situazioni familiari di disagio attestati da documentazione rilasciata da organismi competenti;
- bambini con fratelli/sorelle già frequentanti;
- bambini con entrambi i genitori che lavorano o con particolari situazioni familiari debitamente documentate.

Gli iscritti in lista d'attesa occupano i posti che si dovessero rendere disponibili fino al 1 febbraio secondo l'ordine in cui si trovano.

La lista d'attesa sarà compilata da una apposita commissione che opererà per l'individuazione degli alunni non iscrivibili ai vari ordini di scuole.

Dell'avvenuta compilazione della lista d'attesa verrà data comunicazione alle famiglie interessate indicando le eventuali possibilità di iscrizione in altre scuole dell'Istituto Comprensivo.

Decorso il termine previsto per le iscrizioni, i nuovi iscritti saranno collocati in coda alla graduatoria in ordine d'età .

ALLEGATO C

LINEE GUIDA

per le

USCITE DIDATTICHE (attività che si svolge entro l'orario scolastico)

e

I VIAGGI DI ISTRUZIONE (attività con durata oltre l'orario delle lezioni

Finalità e tipologia

Si configurano come attività didattiche quindi devono:

- Essere coerenti con la programmazione didattica e le attività proposte nel PTOF, le Nuove Indicazioni nazionali e i Nuovi Scenari;
- essere commisurate all'età degli alunni della classe ed alla sua composizione (alunni problematici e/o diversamente abili, ecc. - ogni consiglio di classe ha la responsabilità di valutare questi aspetti e delibera entro novembre la partecipazione della classe e quindi l'inserimento dell'attività nella programmazione di classe);
- prevedere percorsi alternativi in caso di maltempo. Non è previsto il rinvio delle attività se non per allerta meteo della Protezione Civile.

Uscite didattiche e viaggi di Istruzione di un giorno

Individuazione delle mete

Sono da preferire uscite didattiche e viaggi di istruzione nel territorio a piedi e/o utilizzando i mezzi pubblici per ridurre i costi e l'impatto ambientale quando non ci sono implicazioni relative alla sicurezza.

Contributo chiesto alle famiglie

- per contenere i costi sono organizzate per almeno due classi se si ricorre al noleggio del mezzo di trasporto;
- è previsto un fondo di solidarietà in bilancio che permette, in presenza di situazioni documentate, di coprire una parte delle quote (vanno individuati criteri);
- rimborsi: non sono previsti.

Periodi di svolgimento per i viaggi di istruzione di un giorno

- non possono svolgersi in corrispondenza di convocazioni degli scrutini e della convocazione di organi collegiali (collegio docenti, Consiglio Interclasse/classe/Intersezione).

Viaggi istruzione di più giorni: sono previsti per le classi della Scuola Secondaria.

Contributo chiesto alle famiglie

Per contenere i costi:

- sono organizzati per almeno due classi, ma non per gruppi troppo numerosi (non sopra le 60 unità);
- prevedono al massimo un pernottamento per le classi prime e due pernottamenti per le classi seconde e terze;
- è previsto un fondo di solidarietà in bilancio che permette, in presenza di situazioni documentate, di coprire una parte delle quote (vanno individuati criteri)
- rimborsi: sono previsti solo in caso di malattia e/o infortunio (assicurazione integrata dall'Istituto)

Periodi di svolgimento

Allo scopo di non interferire con momenti importanti per la valutazione e la vita scolastica, **non** si possono svolgere:

- in periodi coincidenti con gli scrutini, le prove Invalsi (classi terze) e durante il mese di maggio e giugno;

- non in corrispondenza di convocazioni di organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio Interclasse/classe/Intersezione).

Individuazione delle mete

Le mete all'esterno: vanno individuate se vengono attivati progetti di scambio e se è possibile garantire la possibilità di partecipare a tutti gli studenti della classe (documenti e costo).

Periodo	Attività	Soggetti coinvolti
Entro il 15 ottobre	<p>Proposta uscite didattiche/viaggi istruzione al Consigli di classe (solo docenti)</p> <p>Inserimento del piano delle uscite didattiche e viaggi nella programmazione di classe</p> <p>Consegna alla segreteria della scheda di</p>	<p>Docente referente: propone al consiglio di classe l'attività da svolgere (aspetti educativi e didattici) e predispone la scheda di progetto Dirigente: firma la scheda di progetto Collegio docenti integra la proposta del PTOF da sottoporre al Consiglio di Istituto</p>
Entro il 31 ottobre	<p>Delibera del PTOF</p> <p>Delibera del Programma Annuale</p>	<p>Consiglio di Istituto delibera le integrazioni al PTOF che comprende il piano uscite/viaggi istituto)</p> <p>DSGA: supporta il Dirigente nella predisposizione del Bilancio</p>
Entro il 30 novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta programmazione di classe nel Consiglio di classe con la componente genitori • Delibera della partecipazione della classe per le uscite didattiche previste in cui sono indicati: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> obiettivi da raggiungere <input type="checkbox"/> itinerario <input type="checkbox"/> periodo di effettuazione (mese se non è possibile indicare la data esatta) <input type="checkbox"/> costo massimo orientativo su 	<p>Referente uscita/viaggio</p> <p>Consigli di classe con la componente genitori</p>
Entro il 31	<ul style="list-style-type: none"> • consegna alla segreteria della tabella riassuntiva per plesso delle uscite da effettuare dal 31 marzo 	<p>Referente Plesso (Scuola Primaria e Infanzia)</p> <p>Coordinatore di classe (Scuola</p>
Almeno 20 gg prima dell'uscita	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della comunicazione per le famiglie contenente il programma e il costo 	<p>Docente referente</p>
Entro 10 gg prima	<ul style="list-style-type: none"> • consegna del modulo con la richiesta di autorizzazione del viaggio con le autorizzazioni dei genitori alla Segre 	<p>Docente referente</p>

Almeno 5 gg prima	<ul style="list-style-type: none"> • verifica del pagamento delle quote • consegna tesserini ed elenchi ai docenti 	Segreteria
Almeno 3 gg prima	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la documentazione 	Dirigente scolastico
Entro 5 gg	<ul style="list-style-type: none"> • consegna la relazione sull'uscita didattica/viaggio effettuato 	Docente referente

REGOLE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Il viaggio d'istruzione è, in tutte le sue fasi, attività didattica; pertanto il comportamento degli studenti si dovrà uniformare al regolamento vigente nella scuola.

In particolare:

Gli studenti devono rispettare gli impegni e i tempi previsti dal programma e stabiliti dai docenti e partecipare alle attività previste con correttezza e impegno;

gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti e, in particolare, quelli notturni;

Non è consentito fumare o assumere alcolici;

Non è consentito l'uso del cellulare durante la visita a musei, monumenti o a qualunque luogo di interesse storico-artistico e durante le spiegazioni dei docenti o della guida, pena il ritiro dello stesso fino al termine del viaggio;

Non è consentito mangiare o bere in autobus o durante le visite a musei e monumenti;

Nessun studente può assentarsi o allontanarsi dal gruppo senza l'autorizzazione dei docenti e, comunque, mai singolarmente;

Le strutture, gli arredi, gli ambienti del luogo di soggiorno vanno utilizzati con rispetto e cura al fine di evitare qualsiasi danno;

Sono possibili controlli delle camere e degli zaini da parte dei docenti in qualunque momento.

N.B. Il docente referente deve essere informato su eventuali problemi di salute specifici o di allergie di cui soffrano gli studenti; non possono somministrare farmaci di alcun tipo senza autorizzazione scritta dei genitori.

Nel caso di comportamenti gravemente scorretti da parte degli studenti, si provvederà ad informare i genitori e saranno successivamente applicate le sanzioni disciplinari stabilite dal regolamento scolastico.

ALLEGATO D

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI

Art. 1 Obblighi da parte dell'infortunato

Il docente deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, in segreteria a chi lo sostituisce.

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente scolastico.

Il genitore, ove spettante, deve richiedere il rimborso delle spese all'assicurazione

Art. 2 Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o che ne fa le veci.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

Avvisare i familiari

Accertare la dinamica dell'incidente, stilare urgentemente il rapporto sull'apposito modulo interno e consegnarlo immediatamente in segreteria.

Portare con sé, in caso di uscita, il modello di relazione d'infortunio, trasmetterlo con la massima urgenza via fax alla segreteria della scuola unitamente al certificato medico con prognosi. Al rientro consegnare gli originali.

Art. 3 Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'I.N.A.I.L., ove dovuto, all'autorità di P.S. e all'assicurazione.

Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., ove dovuto, 1 copia all'autorità dei P.S., 1 copia conforme agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta all'autorità di P.S. del luogo ove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta. La quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto e oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile.