



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo " R. FUSARI "

Via A. De Gasperi, 30 – 26823 Castiglione d'Adda (LO) – Tel. 0377 900482- Fax 0377 901508

www.iccastiglione.it C.F.82503260158 C.M. LOIC80800N

e-mail uffici : istitutofusari@libero.it – loic80800n@istruzione.it

posta elettronica certificata: istitutofusari@interfreepec.it

Con sezioni associate: Scuola primaria di Castiglione d'Adda - Via XX Settembre n.31

Scuola primaria di Turano Lodigiano - Piazza xxv Aprile

Scuola primaria di Cavacurta - Via xxv Aprile

Scuola dell'Infanzia di Castiglione d'Adda - Via A.Volta

Scuola dell'Infanzia di Turano Lodigiano - Via Pecchi n. 8

Scuola dell'Infanzia di Bertinico - Via Garibaldi n. 1

Scuola dell'Infanzia di Cavacurta - Via xxv Aprile

Visto l'art.1 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 " Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola che recita":

- 1) La scuola è luogo di formazione ed educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti dell'Infanzia del 20.11.89 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- 3) La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nelle vita attiva.
- 4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art.10 comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;
- VISTA** la C.M. del 16/04/1975 n. 105 avente per oggetto: "Applicazioni del Regolamento tipo nelle more dell'adozione del Regolamento interno"
- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999
- VISTO** il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/98, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- VISTA** la C.M. del 31/07/2008 prot. n. 3602/PO;
- VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

Il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

LA COMUNITA'

ART.1 : Gli Organi Collegiali

- 1) Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- 2) A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:
 - Consiglio d'Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Consiglio di intersezione/interclasse/classe;
 - Collegio Docenti
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

ART. 2: Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- 1) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, dal Presidente dell'organo stesso, con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Incontri straordinari e urgenti potranno essere convocati con preavviso di tre giorni e, in caso di assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore.
In casi particolari la convocazione potrà essere anticipata verbalmente, seguirà poi comunicazione scritta con relativo ordine del giorno.
- 2) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito preavviso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
- 3) Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, in apposito registro. Il verbale sarà sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale nella seduta successiva.
- 4) Non sono ammesse, in caso di assenze giustificate o non, deleghe generali o parziali di altri componenti dei rispettivi Organi.
- 5) I componenti degli Organi Collegiali che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alla riunione o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla presidenza giustificazione scritta ai fini della verbalizzazione della medesima.
- 6) Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario non di lavoro.

ART. 3: Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni.

ART. 4: Svolgimento coordinato dell'Attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa e propria competenza in specifiche materie. Esso programma la propria attività in armonia con gli altri Organi Collegiali.

ART. 5: Elezione degli Organi Collegiali

Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

ART. 6 : Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Esso deve contenere l'ora di inizio e di fine riunione, l'ordine del giorno, i nomi: dei componenti presenti e assenti, e di chi presiede la seduta, del segretario.

Verranno poi redatte su appositi modelli e pubblicate all'albo dell' Istituto, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto che i propri interventi vengano messi a verbale dietro esplicita richiesta del medesimo.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta che cura l'affissione dei verbali e delle delibere all'albo dell' Istituto dove devono restare esposte per almeno dieci giorni.

Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei processi verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto.

L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

ART.7 : Validità delle sedute e delle deliberazioni

- 1) La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, Consiglio d'interclasse, Consiglio d'intersezione). Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
- 2) Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- 3) Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procederà ai sensi dell' art. 35 D.L.vo n. 297/94.
- 4) Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche al momento di ogni votazione.

ART.8: Organi Collegiali e funzioni (come da Decreto Legislativo n. 297/1994)

ART. 9 : Sedute del Consiglio di Istituto

- 1) La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico per il tempo necessario all'elezione, fra la componente genitori, del Presidente e del Vicepresidente
- 2) Viene eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti
- 3) Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa, purché l'organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica
- 4) Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta esecutiva
- 5) Nel caso in cui la componente genitori non si sia presentata alle elezioni, funge da Presidente il docente anziano (docente anziano è il docente che è stato eletto con il maggior numero di voti).
- 6) Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici
- 7) Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti d'eleggibilità, per dimissioni o per decadenza (membri che non intervengono senza giustificati motivi a 3 sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte), ai sensi dell'art. 38 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297
- 8) Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Dirigente scolastico, che le notificherà al Consiglio
- 9) Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio d'Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta; alla surroga dei membri dimissionari si procede ai sensi dell'art. 35 del D.L. n. 297/1994
- 10) Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, con inizio tra le 17.00 /18.00, generalmente
- 11) La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'organo
- 12) In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.

Il Consiglio di Istituto delibera ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.L. 10 del D.L.vo 297/94.

ART. 10: Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto non ha alcuna rappresentanza dell'Istituto che spetta per legge al solo Dirigente scolastico ed espleta i seguenti compiti:

- 1) presiede le sedute consiliari, ne formula l'ordine del giorno, ne fissa la convocazione e dirige l'ordinato svolgimento della seduta, sottoscrivendone il relativo verbale.

ART. 11: La Giunta Esecutiva

- 1) La Giunta esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal D.S.G.A, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente scolastico che la presiede.
- 2) Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.
- 3) La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 2, comma 2 - parte prima del presente Regolamento.
- 4) La Giunta Esecutiva in particolare:
 - predispone il programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto consuntivo
 - prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura le esecuzioni delle delibere dello stesso

ART. 12: Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto

- 1) I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria avere tutte le informazioni e copia su richiesta degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
- 2) Ogni membro del Consiglio ne può fare richiesta, espressa in forma scritta, al Dirigente scolastico.

ART. 13: Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

ART. 14 : Partecipazione del pubblico alle sedute (art. 42 D. lgs. 16 aprile 1994, n. 297)

- 1) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale ATA.
Il pubblico non ha diritto di parola.
Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole presenti nel territorio.
Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultativa, esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94).
Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio comunale quando ne presiede le sedute.
- 2) Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.
Il Presidente può concedere, sentito il Consiglio, la parola al pubblico qualora lo ritenga opportuno.

ART. 15: Assemblea dei genitori

- 1) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, o di Istituto.
- 2) La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti delle classi
- 3) Qualora l'assemblea si svolga in locali scolastici, la data e l'ora vanno concordati con il Capo d'istituto con un **anticipo di almeno 5 giorni**; l'ordine del giorno dell'assemblea deve essere reso pubblico, a cura dei genitori promotori, mediante avviso da esporre nei plessi interessati.
- 4) L'assemblea si dovrà comunque svolgere fuori dall'orario delle lezioni.
- 5) I firmatari della richiesta saranno responsabili dei locali e dell'edificio.
- 6) Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva e il DSGA per quanto attiene le modalità di utilizzo del personale ATA, autorizza la convocazione.

LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

ART. 16 : Comunicazioni all'interno dell'istituto

- 1) Nella sede dell'istituto è istituito l'albo ufficiale in cui compaiono:
 - Atti degli organi collegiali
 - Nominativi dei componenti degli organi collegiali
 - Organico docenti e personale ATA
 - Orario dei docenti e del personale ATA
 - Orari di funzionamento delle scuole e della segreteria
 - Organigramma dell'istituto
 - Composizione commissioni tecniche degli organi collegiali

- Atti e decreti del Dirigente Scolastico
 - Informativa in ordine alla sicurezza ed alle misure adottate dall'istituto
- 2) Vengono inoltre messi a disposizione del pubblico i seguenti documenti
- Piano dell'offerta formativa
 - Regolamento di istituto
 - Carta dei servizi
 - Documento di valutazione dei rischi e piano di emergenza
- 3) L'accesso alla segreteria ed al relativo albo è consentito a chiunque ne abbia interesse legittimo secondo gli orari di apertura degli uffici
- 4) Il pubblico ed il personale che si reca in segreteria non può recarsi in altre parti dell'edificio e recare disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica
- 5) Non saranno tollerati comportamenti anche solo verbali non idonei al luogo e alle funzioni educative dello stesso.

ART. 17 : Distribuzione del materiale

- Della tenuta dell'albo della scuola è responsabile il docente referente di plesso. Per l'albo ufficiale di istituto, tale incarico verrà dato dal DSGA, sentito il parere del Dirigente scolastico, ad un assistente amministrativo.
- Il responsabile di plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione.
- I rappresentanti degli organi collegiali.
- La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.
- E' vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro che coinvolga gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio d'Istituto.
- E' consentita, invece, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, l'informazione su iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo o distribuzione nelle classi purchè non contengano la richiesta di soldi.
- Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia di elezioni scolastiche.
- Pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico e di propaganda commerciale non potranno essere distribuiti
- Le richieste di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica intese ad ottenere il rilascio di dati personali degli alunni devono essere vagliate e autorizzate dal Dirigente, nel rispetto del D. L.vo n. 196 del 30 giugno 2003

RAPPORTI CON L'UTENZA

ART. 18 : Informazioni sul piano dell'offerta formativa

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il presidente del consiglio di classe, interclasse, intersezione illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- 2) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

ART. 19 : Organizzazione del calendario

▪ **Calendario scolastico**

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio delle lezioni e viene comunicato per iscritto alle famiglie (allegato n. 1 - Criteri generali per l'adattamento del calendario scolastico)

▪ **Piano attività funzionali all'insegnamento**

Di norma, il Dirigente scolastico predispone prima dell'inizio delle lezioni il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, sulla base delle eventuali proposte degli Organi Collegiali.

SCUOLA E RELATIVO FUNZIONAMENTO

ART. 20 : Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione

- 1) Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicate dal MIUR con apposita circolare.
- 2) L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante carta semplice indirizzata alla dirigenza (modello appositamente predisposto).
- 3) La domanda prevede l'autocertificazione dei seguenti elementi:
 - Stato di famiglia
 - Dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie (solo per le scuole dell'infanzia e primaria)

Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio del tempo scuola scelto per l'intero ciclo scolastico.

Non è consentito il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso. Al fine di un cambiamento del tempo scuola frequentato o della sezione, eventuali situazioni particolari potranno essere opportunamente valutate dal Dirigente scolastico. Le domande di iscrizione saranno accolte senza distinzione di razza, religione, situazioni socio-economiche o situazioni di disabilità.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONI E AMMISSIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI E PRECEDENZE NELL'ISTITUTO

- ∇ Iscrizioni effettuate entro i termini ordinari di iscrizione

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicate dal MIUR con apposita circolare.

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante carta semplice indirizzata alla Dirigenza (modello appositamente predisposto).

La domanda prevede l'autocertificazione dei seguenti elementi

- stato di famiglia
- dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie

Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.

PRECEDENZE

- A. Precedenza assoluta per le conferme di iscrizione, purchè l'alunno abbia effettivamente frequentato nell'anno scolastico precedente il plesso richiesto e non sia stato depennato per assenza ingiustificata.

Per le **nuove iscrizioni** le precedenze sono così regolate:

- B. Residenza certificata/autocertificata nel comune o nell'area immediatamente limitrofa al comune dov'è ubicato il plesso richiesto
- C. Dichiarazione che l'alunno vive abitualmente o è accudito (per gran parte dell'anno scolastico e/o della giornata) presso nonni, zii di I° grado o altra persona di fiducia residenti nel Comune dov'è ubicato il plesso richiesto
- D. Certificato/autocertificazione attestante che almeno **uno dei genitori lavora** stabilmente nel comune dov'è ubicato il plesso richiesto

E. **All'interno dei punti B) C) D) sono considerate le seguenti ulteriori precedenze:**

1. Alunno avente diritto al sostegno didattico **(punti 3)**
2. Età anagrafica con precedenza per i più anziani ed iniziale esclusione degli under 3, la cui ammissibilità è subordinata alle disposizioni ministeriali e sarà valutata in secondo tempo previo accertamento delle condizioni di fattibilità **(punti 1)**
3. Presenza di fratelli già iscritti nella medesima scuola materna **(punti 1)**
4. Numero dei figli: per ogni figlio di età inferiore a tre anni **(punti 2)**
5. Numero dei figli: per ogni figlio superiore a tre anni, ma inferiore a 13 anni **(punti 1)**
6. Presenza di fratelli già iscritti nella scuola primaria e secondaria di competenza **(punti 1)**

Qualora la domanda non potesse essere accolta, i bambini saranno collocati in lista d'attesa relativa a ciascun plesso dell'istituto.

Tale lista sarà pubblicata entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni e dovrà riportare i punteggi spettanti a ciascun bambino.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla pubblicazione.

In caso di mancanza di posti, eventuali domande di iscrizione ad altri plessi dell'istituto, saranno opportunamente vagliate dal Dirigente Scolastico.

Le domande di ammissione dei **bambini non residenti** nella zona territoriale saranno immesse in una seconda graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

1. residenza del/la bambino/a nel territorio di competenza dell'istituto, seppur in area non immediatamente limitrofa.
2. dichiarazione documentata che l'alunno vive abitualmente o è accudito (per gran parte dell'anno scolastico e/o della giornata) presso nonni, zii di I° grado o persona di fiducia residenti nel territorio dell'istituto.
3. altre motivazioni che saranno opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico.

Tale lista sarà pubblicata entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni e dovrà riportare i punteggi spettanti a ciascun bambino.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. dalla pubblicazione.

In caso di mancanza di posti, eventuali domande di iscrizione ad altri plessi dell'istituto, saranno opportunamente vagliate dal Dirigente scolastico.

Tali domande saranno evase solo in presenza di posti disponibili una volta esaurita la lista d'attesa legata al comune di residenza ove risulta essere ubicata la scuola richiesta.

CESSAZIONE DALLA FREQUENZA O FREQUENZA IRREGOLARE

- A. Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.
- B. Se tali motivi non troveranno riscontro in un certificato medico o in un trasferimento della famiglia e la frequenza non riprenderà, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

NOTE APPLICATIVE

- Immediatamente dopo la chiusura delle iscrizioni saranno redatte le liste degli alunni ammessi ai singoli plessi, sulla scorta delle precedenze valutabili e delle disponibilità dei posti.
Gli ammessi non saranno scalzati da altri alunni per il successivo insorgere di motivi di precedenza.
- La disponibilità dei posti di ciascun plesso è determinata dal numero ordinariamente consentito dalla vigente normativa.
Ove non sia possibile redistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola.

I numeri a cui si accenna possono variare.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- Classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili e/o svantaggiati, per le quali si effettua una riduzione numerica nei limiti consentiti dalla legge.
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine.
- Gruppi eterogenei per età e anticipo.
- Equilibrata suddivisione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la sezione primavera o l'asilo nido.
- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della sezione primavera o dell'asilo nido di provenienza per definire gruppi di livello.
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili.
- Per i fratelli gemelli si consiglia la collocazione in sezioni differenti per consentire un adeguato sviluppo della personalità previo parere positivo della famiglia.

Per quanto riguarda "il progetto accoglienza alunni in anticipo, valutazione pedagogico-didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza" **vedi allegato**

ANTICIPI DI ISCRIZIONE IN REGIME TRANSITORIO

Nell'Istituto comprensivo di Castiglione d'Adda è prevista la frequenza dall'anno scolastico 2007/2008 dei bambini che compiono i tre anni entro il mese di febbraio e, nel quadro di intesa tra l'Istituzione scolastica ed il Comune di Bertonico, dei bambini che compiono i due anni entro il mese di settembre.

Tale intesa è volta a garantire, nella scuola dell'Infanzia di Bertonico, l'esistenza dei necessari requisiti, quali disponibilità di spazi, adeguate dotazioni, risorse professionali; requisiti e condizioni che si richiamano di seguito:

- Esaurimento della lista d'attesa (costituita a livello di singola istituzione scolastica comunale) delle bambine e dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla vigente normativa;
- Disponibilità dei posti nella scuola interessata sia sul piano logistico che su quello della dotazione organica dei docenti
- Assenso del comune nel quale è ubicata l'istituzione scolastica interessata che fornirà, con riguardo all'attuazione degli anticipi, servizi strumentali aggiuntivi.
- Modalità organizzativo-pedagogico-didattiche dell'azione educativa approvate dal collegio docenti nella seduta dell'11/01/2007 con delibera n° 1 dell'11/01/2007.
- Coordinamento didattico-organizzativo del Dirigente Scolastico.

FUNZIONAMENTO

La scuola dell'Infanzia funziona per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì,

- dalle **ore 07.30** alle ore **16.30** per il **Tempo scuola 50 ORE settimanali**
- dalle ore **08.00** alle ore **16.00** per il **Tempo scuola 40 ORE settimanali**

ORARI

- 1) L'ingresso degli alunni ha luogo dalle ore 07.30 alle ore 9.15 e l'uscita avviene dalle ore 15.45 alle ore 16.30.
- 2) I genitori che in casi eccezionali, avessero la necessità di ritirare il proprio figlio/ la propria figlia prima dell'orario suddetto deve avvisare in precedenza le insegnanti: in tal caso l'uscita avverrà alle ore 11.45 o alle ore 13.15
- 3) Il rispetto degli orari di ingresso e di uscita è fondamentale per il regolare andamento dell'attività didattica.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART. 21 : Formazione ed assegnazione degli alunni alle classi

Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri

CLASSI PRIMA PRIMARIA

- Scelta del tempo scuola
- Classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili e/o svantaggiati, per le quali si effettua una riduzione numerica nei limiti consentiti dalla legge
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine
- Gruppi omogenei per età ed anticipo
- Equilibrata suddivisione degli alunni che hanno/o non hanno frequentato la scuola dell'infanzia

- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza per definire gruppi di livello
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Attenzione ad evitare per garantire l'integrazione, la concentrazione in una sola classe di alunni provenienti dallo stesso comune di residenza se numerosi, se pochi assicurare la presenza di almeno due/tre alunni dello stesso paese
- Per i fratelli gemelli, soddisfacimento della scelta della famiglia in merito alla compresenza dei figli nella stessa classe o in classi diverse, sentito comunque anche il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza
- Particolari e motivate richieste dei genitori da vagliare da parte del Dirigente Scolastico.

ART. 22 : Pluriclassi scuola primaria

- Numero complessivo degli alunni
- Scelta del tempo scuola
- Differenza minima di età tra gli alunni
- Equa distribuzione di alunni diversamente abili
- Equa distribuzione di alunni stranieri
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine
- Equilibrata suddivisione degli alunni che hanno / o non hanno frequentato la scuola dell'Infanzia
- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza per definire gruppi di livello

ART. 23 : Classi prime scuola secondaria di primo grado

- Scelta del tempo scuola
- Classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili e/o svantaggiati, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica nei limiti consentiti dalla legge
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine
- Utilizzo delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria per definire gruppi di livello
- Integrazione di alunni provenienti da scuole primarie diverse, assicurandosi che ciascun alunno possa ritrovare alcuni compagni della scuola primaria di provenienza o del paese di residenza
- Equilibrata distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equilibrata distribuzione degli alunni stranieri
- Continuità del corso se un fratello è frequentante e solo su richiesta della famiglia
- Particolari e motivate richieste dei genitori da vagliare da parte del Dirigente Scolastico

ART. 24: Alunni che si iscrivono in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente, alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Numero dei componenti frequentanti la classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di alunni non italofoeni
- Situazioni di svantaggio accertato
- Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti

Gli alunni non italofoeni che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico, verranno presi in esame dal Dirigente Scolastico e successivamente affidati alla Commissione Intercultura che li assegnerà alle classi, dopo averne valutato il grado di competenze e/o scolarizzazione, sulla base dei criteri soprariportati.

ART. 25 : Orario scolastico

- 1) L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato del Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera.
- 2) Di anno in anno il Consiglio d'Istituto delibera le modalità di svolgimento delle attività scolastiche in relazione al P.O.F.
- 3) Nella mattinata ogni classe osserva quindici minuti di intervallo che deve cadere a metà mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.
Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore 45 minuti.

ART. 26 : Verifiche e valutazioni alunni

L'Istituto garantisce e richiede alle famiglie almeno tre colloqui all'anno in ordine alla valutazione ed all'andamento del figlio, di norma a novembre, a febbraio (chiusura del quadrimestre), ad aprile/maggio, a giugno (con consegna del documento di valutazione).

La scuola e la famiglia hanno entrambi diritto a chiedere ulteriori colloqui ove ne rilevino la necessità attraverso comunicazioni sul diario. Il diario e/o il libretto scolastico degli alunni sono documenti ufficiali di dialogo scuola - famiglia; si invitano pertanto i genitori a controllare sistematicamente le eventuali annotazioni presenti e la corretta tenuta del diario da parte dello studente.

Il calendario dei colloqui individuali con gli insegnanti sarà consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Le prove di verifica scritte non verranno consegnate a casa e potranno essere visionate dal genitore, a scuola, durante i colloqui, già calendarizzati o eventualmente richiesti.

I genitori all'inizio dell'anno scolastico potranno richiedere la duplicazione delle verifiche che verranno svolte in corso d'anno.

La scelta delle verifiche da consegnare sarà a discrezione del docente e la duplicazione avverrà secondo i seguenti criteri:

- andamento scolastico dell'alunno
- numero delle verifiche già svolte inerenti lo stesso obiettivo/contenuto/argomento
- numero di copie di verifiche già rilasciate

Le prove di verifica saranno conservate a cura del docente in cartelle personali dell'alunno custodite in sala professori o nell'armadio di classe.

Nella stessa giornata, possibilmente, non sarà programmata più di una verifica scritta.

La programmazione delle prove di verifica sarà effettuata per tempo dai docenti e secondo tempi concordati in modo da non risultare possibilmente concentrate e in situazione di contemporaneità: a tal fine le prove di verifica saranno debitamente registrate per tempo sul registro di classe da parte di ciascun docente.

Nel periodo delle verifiche si avrà cura di non gravare di compiti troppo impegnativi gli alunni. Sarà dato adeguato preavviso ad alunni e genitori della somministrazione delle verifiche.

Ogni verifica intermedia, eseguita sul quaderno, verrà definita " ESERCIZIO DI CONTROLLO".

I voti relativi alle interrogazioni orali saranno comunicati a voce all'alunno ed eventualmente scritti sul diario del ragazzo stesso

Nella scuola primaria giornalmente sul quaderno, anziché usare i voti della scheda di valutazione, si utilizzeranno dei sinonimi

In caso di assenze prolungate dell'alunno, eventuali compiti saranno recapitati al bambino/ragazzo tramite un compagno, previa autorizzazione scritta del genitore del bambino/ragazzo assente

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Il documento di valutazione nel 1° quadrimestre è preso in visione a scuola ed è consegnato in originale ai genitori al termine dell'anno scolastico.

In sostituzione del documento di valutazione, alla fine del 1° quadrimestre, può essere predisposta apposita scheda per la trascrizione delle valutazioni a cura del genitore o del docente, resosi disponibile.

ART. 27 : Compiti a casa (Circ. Int. n. 66 del 18.12.2006)

1. Le esercitazioni a casa sono un importante momento di verifica delle competenze acquisite e di crescita del livello di autonomia al lavoro degli alunni.
I docenti del team o della classe dovranno concordare i criteri di assegnazione dei compiti e i giorni delle verifiche scritte e orali.
2. La scuola si impegna a non assegnare compiti scritti per il giorno successivo nei giorni con il rientro pomeridiano.
3. I compiti verranno assegnati, di norma, con due giorni di intervallo; sarà dovere dell'alunno e della famiglia, per la scuola primaria, organizzare adeguatamente il lavoro nell'arco della settimana.
4. Nelle scuole primarie a Tempo Pieno, i compiti verranno assegnati tenendo conto della particolare tipologia della scuola, e quindi per lo più, nel fine settimana.

ART. 28 : Scioperi del personale

- 1) In base alla normativa vigente, in caso di sciopero dei docenti la scuola darà comunicazione dell'effettivo svolgimento delle lezioni di norma entro cinque giorni dalla data prevista per l'astensione dal lavoro.
- 2) Ove la comunicazione riporti la dicitura "IL SERVIZIO NON E' GARANTITO" sarà compito dei singoli genitori accompagnare i figli a scuola ed accertarsi personalmente della effettiva presenza degli insegnanti.
- 3) Per quanto riguarda il servizio di trasporto, la Direzione richiederà la modifica degli orari degli scuolabus quando metà almeno della scuola abbia le lezioni sospese per lo sciopero, con orario uniforme di lezione. In caso contrario il trasporto seguirà i normali orari di servizio.

ART. 29: Norme specifiche

1. Gli alunni sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico (divisa) individuata dalla Scuola.
2. Gli alunni devono essere puntuali per l'ora di inizio delle lezioni; eventuali ritardi specie se ripetuti devono essere giustificati su apposita modulistica fornita dalla segreteria dell'istituto.
I ritardi che assumono carattere di non occasionalità saranno segnalati alla famiglia la quale verrà invitata al rispetto delle norme e dei regolamenti.
3. I genitori che accompagnano i figli, oltre a rispettare gli orari delle lezioni, non possono accedere ai locali scolastici salvo casi urgenti.
Sarà compito dei collaboratori scolastici informare i docenti interessati.
4. Al termine delle lezioni gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto verranno consegnati dal docente al collaboratore scolastico addetto che vigilerà su di loro sino all'arrivo dello scuolabus.
Gli alunni che non usufruiscono di tale servizio verranno accompagnati in fila fino al cancello della scuola al di fuori del quale possono sostare i genitori.
5. L'obbligo della vigilanza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita (fatta eccezione per la pausa mensa e relativo intervallo per quegli alunni che non usufruiscono di tal servizio).

6. Gli alunni per i quali all'uscita non fossero presenti i genitori o persone da esse delegate al ritiro e che non siano stati autorizzati per iscritto a rientrare a casa da soli, devono essere trattiene dal docente fino all'arrivo dell'adulto preposto al ritiro.
7. Qualora detto ritardo dovesse protrarsi l'insegnante provvederà a contattare i genitori telefonicamente.

ART. 30 : Assenze alunni

Si invitano tutte le famiglie a ridurre al massimo le assenze dei propri figli da scuola; con apposita circolare ad inizio d'anno verranno comunicati alle famiglie il periodo di sospensione delle lezioni, per consentire una programmazione anche dei giorni di ferie familiari.

Le assenze devono essere giustificate per iscritto da chi esercita la patria potestà.

Non è più necessario il certificato medico dopo cinque giorni di assenza continuativi.

Qualora si presentino casi di pediculosi, la scuola comunicherà alle famiglie la situazione attraverso il materiale informativo dell' A.S.L.

Nei casi in cui siano necessarie uscite anticipate dell'alunno o ingressi posticipati, la famiglia avvertirà la scuola attraverso il diario con congruo anticipo.

In caso di indisposizione e/o incidente di un alunno in orario scolastico, il genitore o chi ne fa le veci, sarà tempestivamente informato e dovrà presentarsi a scuola per valutare la situazione.

L'alunno potrà uscire da scuola purchè accompagnato da un genitore o da persona delegata.

ART. 31 : Variazione dell'orario scolastico

ENTRATA

Gli orari di entrata devono essere rispettati.

Non verranno accettati sistematici ritardi ingiustificati degli alunni e si richiede, in tal senso, la massima collaborazione delle famiglie.

L'alunno, giunto a scuola in ritardo, per motivi di sicurezza, potrà accedere alle classi solo se accompagnato dal personale ausiliario, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il terzo ritardo verrà segnalato con avviso scritto sul diario che va firmato da parte dei genitori.

Nel caso i ritardi siano continuativi e ripetuti ne sarà fatta menzione sulla scheda di valutazione alla voce "COMPORTAMENTO" : ciò potrà concorrere a determinare il giudizio globale.

Il diverso orario di entrata , nel caso di visita medica o per altri validi motivi valutati dal Dirigente scolastico, deve essere comunicato almeno il giorno prima; ciò è necessario per registrare le presenze giornaliere alla mensa.

E' vietato ai genitori recarsi nelle classi in orario scolastico.

Gli alunni che non pranzano a scuola devono rientrare in classe per l'inizio dell'attività didattica pomeridiana.

USCITA

Gli alunni non possono uscire da soli alla fine delle lezioni; devono essere presi in consegna dai genitori o da altra persona maggiorenne; a tal proposito i genitori possono indicare nella apposita delega le persone incaricate del ritiro dei minori.

Nel caso in cui il minore venga preso in consegna da persona delegata dalla famiglia, i genitori stessi dovranno indicare, tranne nel caso in cui lo abbiano già fatto ad inizio d'anno sull'apposita modulistica, il nominativo della persona delegata al ritiro; detta persona dovrà in ogni caso essere maggiorenne ed esibire a richiesta un documento identificativo.

Su espressa richiesta, in casi eccezionali, la persona delegata può avere 14 anni.

Per le entrate posticipate l'alunno verrà consegnato dal genitore o persona delegata al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.

Il ritiro degli alunni da parte dei genitori all' orario di uscita va osservato.

Se i genitori o persona delegata prevedono di non poter essere presenti per l'orario di uscita devono comunicarlo alla scuola.

Gli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa, nei giorni in cui questo è previsto dall'orario settimanale di classe, devono essere presi in consegna dal genitore o da persona con delega scritta.

Per ragioni di sicurezza e per permettere al personale ausiliario di svolgere il proprio lavoro, è vietato l'ingresso a scuola dopo il termine delle lezioni.

In caso di divorzio o separazione coniugale occorre informare gli insegnanti e la direzione sullo eventuale affidamento dell'alunno con delega scritta.

Non è consentita l'uscita anticipata per la partecipazione ad attività sportive non organizzate dalla scuola.

E' consentita l'uscita anticipata solo per giustificati motivi (es. visita medica/ terapie sanitarie), ne deve essere richiesta l'autorizzazione compilando l'apposito modulo indicando la persona incaricata del ritiro dell'alunno.

Qualora sussistessero particolari situazioni di carattere sanitario e si prevedesse ripetutamente una variazione, la richiesta va presentata al Dirigente scolastico, con apposita documentazione.

Nel caso le uscite anticipate non giustificate fossero continuative e ripetute, ne sarà fatta menzione sulla scheda di valutazione alla voce "COMPORAMENTO": ciò potrà concorrere a determinare il giudizio globale.

ART. 32: Comportamento alunni

(d.p.r. n. 249 del 24/06/98 – d.p.r. n° 235 del 21/11/07 – C.M. prot.n. 3602/PO del 31/07/08 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti")

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale docente e non docente, di adulti e compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività del curriculum obbligatorio e di quello facoltativo scelto dalla famiglia.

3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purchè ciò avvenga in modo ordinato e senza recare fastidio o danno ai compagni.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza fino alla porta d'ingresso a vetri prima del suono della campana d'ingresso.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, far firmare avvisi e comunicazioni.

5. Gli alunni devono essere puntuali, portare la giustificazione dell'assenza tramite l'apposito libretto, prendere nota quotidianamente dei compiti e delle lezioni loro assegnate.

6. Gli alunni devono:

-rispettare gli orari di funzionamento comunicati all'inizio dell'anno

-tenere un comportamento corretto ed educato anche al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni.

-non uscire dalla classe senza autorizzazione, correre, gridare nei corridoi, nelle aule e negli spazi laboratoriali.

-evitare durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, tutti i giochi che possono diventare pericolosi.

-seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e rispettare il lavoro

-utilizzare i servizi in modo corretto e rispettare le più normali norme di igiene e pulizia

-adeguare il proprio comportamento al fine che tutti possano frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

-portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore.

La scuola in ogni caso non risponde di eventuali mancanze.

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

8. E' fatto divieto agli alunni l'uso dei telefoni cellulari.

8.1 Coloro che portassero a scuola il cellulare sono tenuti a consegnarlo al professore della prima ora di lezione.

Il cellulare verrà riconsegnato al termine delle lezioni dal docente dell'ultima ora.

9. E' fatto divieto di utilizzo dei telefoni della scuola se non per gravi e comprovati motivi autorizzati dal responsabile di plesso.

10. E' fatto divieto di uscita anticipata o di ingresso posticipato se non a seguito di specifica e motivata richiesta della famiglia e, nel caso sussistano condizioni di continuità e ripetitività nel tempo, con autorizzazione del Dirigente scolastico. (vedi art. 30 "ASSENZE ALUNNI")

"Regolamento di disciplina scuola secondaria primo grado" (allegato n.1 dell'art. 32 del presente Regolamento).

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PARTE 1^ - Entrata ed uscita degli alunni

Art. 1 – Entrata

L'ingresso all'interno della recinzione scolastica avverrà 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Prima dell'ingresso gli alunni sosterranno nella via De Gasperi o A. Volta.

Al suono della prima campana gli alunni entreranno a scuola e raggiungeranno direttamente la propria aula.

Anche per l'ingresso pomeridiano gli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo dovranno rispettare quanto stabilito nei primi due commi del presente articolo.

Particolari esigenze legate al servizio di trasporto effettuato dall'Amministrazione Comunale verranno valutate annualmente.

L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con le biciclette, sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano. Coloro che contravverranno a tale indicazione, saranno responsabili degli eventuali danni provocati e non potranno più portare il proprio mezzo all'interno del cortile scolastico.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti di mezzi parcheggiati all'interno del recinto scolastico.

Art. 2 – Uscita

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno all'uscita gli alunni della propria classe in modo ordinato, evitando schiamazzi, corse o giochi pericolosi. Prima di uscire dall'aula controlleranno che la stessa non sia oltremodo sporca e faranno riporre le sedie sui banchi.

Art. 3 – Intervallo

L'intervallo dura 15 minuti. L'intervallo all'interno dell'edificio scolastico dovrà svolgersi nel proprio corridoio evitando giochi pericolosi; non è consentito l'ingresso in aule non proprie. All'esterno si svolge in base alla regolamentazione di utilizzo degli spazi. (Allegato)

Art. 4 - Cambio dell'ora

Qualora nell'alternarsi degli insegnanti, alla fine di determinate ore di lezione, si verifichi che la classe per qualche minuto rimanga senza sorveglianza, gli alunni dovranno rimanere al proprio posto: assolutamente non dovranno allontanarsi o uscire dall'aula. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Art. 5 – Ritardi

L'ingresso a scuola in ritardo, o in ore successive alla prima, è autorizzato dal docente presente in classe. In caso di continui ritardi saranno avvisati i genitori. Si rinvia altresì all'articolo 30 e 31 del Regolamento di Istituto

Art. 6 - Uscite anticipate

Le richieste, di uscita anticipata, dovranno essere presentate all'inizio delle lezioni e viste dalla Presidenza, o dal docente vicario. Tali uscite dovranno avvenire preferibilmente al termine dell'ora di lezione e dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. I permessi degli alunni che escono anticipatamente dovranno essere esibiti all'uscita anche al personale non docente.

Eventuali permessi permanenti di uscita per problemi di trasporto o per richieste mediche prima del termine delle lezioni saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dalla Presidenza. Si rinvia altresì alle disposizioni riportate dall'art. 30 e 31 del presente Regolamento.

PARTE 2^ - Assenze e giustificazioni

Art. 7 – Giustificazioni

Le giustificazioni degli alunni, firmate da un genitore, devono essere fatte solo sull'apposito libretto delle assenze.

Un libretto nuovo sarà fornito all'inizio di ogni anno scolastico a tutti gli alunni iscritti e dovrà riportare la firma del genitore che firmerà poi le giustificazioni.

La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola, in mancanza della giustificazione l'insegnante potrà accettare in classe ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia dalla segreteria.

In caso di gravi malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto alla scuola per ragioni di sicurezza.

Art. 8 - Assenze superiori ai cinque giorni

Gli alunni dovranno giustificare le assenze sull'apposito libretto.

Le assenze dovute a motivi familiari che si protraggano nel tempo devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai docenti ed alla segreteria dell'Istituto.

In caso di dimenticanza od omissione, le assenze dovranno essere giustificate da uno dei genitori con una dichiarazione scritta, con la quale si assumono la responsabilità del rientro a scuola del proprio figlio.

Art. 9 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone da essa autorizzate, vengano a prelevarli. In casi eccezionali, e solo per percorsi a piedi, potranno essere accompagnati a casa da un ausiliario. Il personale non docente, in servizio nell'atrio, annoterà su apposito registro gli alunni che escono anticipatamente per il motivo sopra esposto e farà firmare l'uscita dalla persona che preleva il ragazzo.

Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche o con sospette malattie contagiose.

Art. 10 – Infortuni

In caso di malessere, o infortunio, verificatosi durante le ore di attività curricolari o extracurricolari (lezione, intervallo, interscuola), la scuola, fermo restando che non si assume la responsabilità di somministrare farmaci, si atterrà al seguente comportamento:

in caso di infortunio grave provvede a far trasportare il ragazzo, accompagnato da un docente o da un ausiliario o da personale del comune, tramite ambulanza al più vicino posto di pronto soccorso avvisando contemporaneamente i genitori. A tale fine i genitori debbono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e quello di una persona di loro fiducia; in caso di infortunio o di malessere di lieve entità ci si atterrà a quanto disposto dall'art. 9.

PARTE 3^ - Vita scolastica

Art. 11 - Contegno degli alunni

Gli alunni devono mantenere all'interno dell'edificio (aule, servizi, corridoi, laboratori, mensa) e nel cortile, un contegno educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi, anche durante le momentanee assenze degli insegnanti.

Il loro abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche sulla pulizia della persona.

Art. 12 - Rapporti con il personale scolastico

Gli alunni dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente, come nei riguardi dei propri compagni.

La scuola non può rispondere degli oggetti che, incustoditi, risultassero mancanti; tuttavia eserciterà la sua vigilanza nei limiti del possibile. In ogni caso si invitano i ragazzi a non portare con sé oggetti di valore o rilevanti somme di denaro o telefoni cellulari.

Art. 13 - Risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

L'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento.

Nella deprecabile ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza o dal Consiglio di istituto, sentiti gli organi competenti.

Art. 14 - Palestra

Durante le ore di educazione fisica gli alunni avranno accesso alla palestra solo se muniti di apposita tuta da ginnastica e di scarpe adatte. E' auspicabile che gli alunni si abituino a non tenere durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive.

Art. 15 - Orario Scolastico

In caso di eccezionali difficoltà nella sostituzione degli insegnanti assenti, le lezioni potranno subire variazioni e gli alunni potranno essere suddivisi tra le altre classi.

Art. 16 - Diario degli alunni

Il diario è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine e utilizzato solo per questo scopo, non come diario personale. In esso l'alunno dovrà scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per circolare interna della Presidenza. Il genitore dovrà assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario, vi annoti gli avvisi e dovrà firmare ogni comunicazione della scuola. Si invitano i genitori ad utilizzare il diario anche per segnalare l'eventuale assunzione di farmaci durante le ore di lezione. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati alla classe e non comunicati alla famiglia da parte degli alunni.

Art. 17 - Note sul diario di classe

Periodicamente sarà effettuato il controllo delle note sul diario di classe e dopo tre di esse sarà informata la famiglia e potranno essere presi provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno. Le note per fatti gravi saranno invece comunicate immediatamente in Presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

Art. 18 - Scioperi personale scolastico

In caso di sciopero del personale docente o non docente, la scuola preavvisa i genitori a mezzo circolare da dettare sul diario e declina ogni responsabilità per il regolare andamento delle lezioni. Se necessario possono essere apportate variazioni all'orario di lezione.

Art. 19 – Esoneri

L'esonero dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché però le lezioni di educazione fisica comprendono anche una parte teorica, non potranno essere concesse riduzioni d'orario per tali alunni.

Art. 20 - Autorizzazioni uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'Istruzione

All'inizio di ogni anno, in sede di iscrizione, verrà richiesta alle famiglie un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico, per uscire dalla scuola durante le ore di lezione, accompagnati dall'insegnante nell'ambito del territorio di competenza dell'istituto, fermo restando che, per ogni uscita, verrà data comunicazione preventiva alle famiglie.

Art. 21 – Mensa

Premesso che il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale, gli alunni frequentanti le classi a tempo pieno (scuola primaria) e tempo prolungato (scuola secondaria) hanno il diritto/dovere di usufruire del servizio, poiché in tali classi l'ora della mensa è parte integrante dell'attività scolastica.

Eventuali uscite saltuarie dovranno pertanto essere comunicate per iscritto dai genitori sull'apposito libretto.

Gli alunni che frequentano attività aggiuntive pomeridiane saranno sorvegliati in mensa da personale docente. E' consentito agli studenti iscritti a classi a tempo normale che lo desiderino, di recarsi a casa per il pranzo al termine delle lezioni antimeridiane e di rientrare all'inizio dell'attività pomeridiana. In mensa gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento educato e corretto

DOCENTI

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ED ALLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA

PREMESSO:

che è competenza del Dirigente scolastico valutare le varie situazioni e decidere in merito ad esse, si terranno in considerazione, senza che sia stabilito un ordine di priorità, i seguenti criteri: rispetto della continuità didattica, valorizzazione delle competenze e anzianità di servizio.

ART. 33: Indicazione sui doveri dei docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza precedente.

Il Docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continuasse ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al responsabile di plesso che provvederà a richiedere, tramite avviso predisposto, giustificazione alla famiglia.

3. In caso di ritardo di un alunno il docente segnerà l'orario di entrata con l'opportuna giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammetterà in classe.

4. Se un alunno richiedesse, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente occorre: chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato, apporre sul registro di classe l'ora di uscita e il nominativo della persona che lo prende in consegna con autorizzazione della famiglia, firmare la presa in consegna dell'alunno.

- 5.** I Docenti appongono quotidianamente la firma sul registro di classe e indicano negli appositi spazi gli argomenti svolti ed i compiti assegnati.
- 6.** I Docenti avranno cura di non lasciare mai , per nessun motivo , gli alunni soli ed incustoditi.
- 7.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe .
- 8.** Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- 9.** Se un docente deve temporaneamente allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 10.** In occasione di uscite , per trasferimenti in palestra o nei laboratori , i docenti devono accompagnare sempre gli alunni ordinatamente in fila.
- 11.** I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 12.** E' assolutamente vietato , per qualunque attività , l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose : prima di iniziare attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre dare comunicazione scritta alle famiglie al fine di accertare che non vi siano allergie specifiche o intolleranze di prodotti.
- 13.** I docenti , ove accertino situazioni di pericolo , sono tenuti a comunicare prontamente al responsabile di plesso per la sicurezza.
- 14.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza , i danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile che lo ha causato. Qualora questo non venga individuato , gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo a norma del Regolamento di Disciplina.
- 15.** I docenti prenderanno visione di circolari ed avvisi con firma per presa visione : in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola , esposti in sala professori o sul bancone all'ingresso o inseriti nell'apposito registro , si intendono regolarmente notificati. Sarà cura di ogni docente informarsi in merito a circolari ed avvisi.
- 16.** I Docenti sono reperibili presso la scuola utilizzando le linee telefoniche della stessa .
- 17.** I docenti non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro .
- 18.** I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivazioni personali : in caso di motivo urgente occorre annotare la telefonata sull'apposito registro.
- 19.** I docenti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per motivi di comprovata urgenza e gravità.
- 20.** . Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola risultassero occupate , è possibile ricevere la chiamata sul cellulare solo in caso urgente e di comprovata necessità.
- 21.** I Docenti devono avvisare le famiglie tramite diario delle variazioni alle attività didattiche. saranno svolte .
- 22.** I Docenti devono compilare i registri, il giornale del docente e l'agenda in ogni loro parte e lasciarli nei cassetti personali chiusi a chiave o in presidenza.
- 23.** Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe in ordine fino all'uscita (porta a vetri e cancello esterno, circolare regolamentazione uscite/ingressi - Circ. Int. n° 3 del 05.09.2008 allegata).
- 24.** Tutti gli insegnanti sono obbligati ad intervenire alle riunioni stabilite dal Dirigente Scolastico. Ogni assenza dovrà essere motivata per iscritto.
- 25.** L'insegnante, in caso di indisposizione, deve avvisare subito (tra le ore 7,45 e le ore 8.00) la segreteria, presentando regolare domanda di congedo ed allegando i documenti di rito. Il docente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo raccomandata A/R il certificato medico con la sola indicazione della prognosi entro 2 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa (qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo). Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito; ciò per permettere all'amministrazione di organizzare l'attività in maniera da non recare detrimento alla funzionalità ed all'offerta dei servizi sia per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

26. I docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'istituto. Possono altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Al termine delle attività sono tenuti a presentare la relazione inerente i contenuti del corso.

27. L'insegnante non deve portare al di fuori dalla scuola il registro personale; a scuola deve essere conservato in cassetto chiuso a chiave.

28. Ogni insegnante di qualunque ordine, sezione, corso o materia è tenuto ad intervenire sempre e dovunque si riscontri un'infrangimento della disciplina e dell'ordine da parte dei singoli (anche adulti) e delle scolaresche.

29. I docenti liberi professionisti, devono chiedere all'inizio dell'anno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'esercizio della libera professione.

30. I docenti entreranno nell'ufficio di segreteria nell'orario di apertura al pubblico. Potranno conferire con il Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne avranno la necessità, previo appuntamento.

ART. 34 : Intervallo

L'intervallo va gestito in termini educativi dai docenti i quali sono sempre responsabili di quanto può accadere agli alunni della classe loro affidata o dei danni a cose o persone causati dagli alunni in caso di mancata vigilanza.

Per le attività ricreative verranno utilizzati il più possibile gli spazi esterni.

Gli spazi esterni saranno opportunamente suddivisi e assegnati alle singole classi nonchè presidiati dal docente a cui spetta la vigilanza.

Nella mattinata ogni classe fruisce di 15 minuti di intervallo.

La pausa della pranzo e del dopo mensa ha una durata che oscilla tra h.1.00 ed h. 1.45

ART. 35: Responsabilità

- 1) Il personale docente risponde dell'incolumità degli alunni. Il cambio dell'ora e i momenti ricreativi costituiscono un momento particolarmente critico pertanto gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra dovranno essere particolarmente rapidi. Ai fini della responsabilità, al suono della campana gli alunni si intendono affidati al docente dell'ora precedente fino all'arrivo del collega.
- 2) Il docente che inizia alla prima ora è tenuto ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad aspettare all'ingresso (scuola secondaria) o sulla porta della classe (scuola primaria) gli alunni.
- 3) I docenti che iniziano dopo la prima ora, al suono della campana è bene che si facciano trovare pronti ad entrare in classe.

ART. 36: Utilizzo fotocopie

- 1) Onde razionalizzare l'utilizzo delle macchine e risparmiare sui costi di gestione tutte le operazioni di fotocopiatura devono essere previste per tempo (almeno 24 ore).
- 2) È istituito un registro delle fotocopie. L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale collaboratore scolastico che dovrà essere competente e comunque ne sarà responsabile. Sul registro andrà segnalata la quantità delle copie richieste, il nominativo del docente richiedente e la classe di titolarità.
- 3) Nessuna fotocopia potrà essere richiesta ai collaboratori negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
- 4) È facoltà del Dirigente sospendere l'utilizzo delle fotocopie nei casi di estrema necessità.

ART. 37: Libri di testo

- 1) Tutti i docenti e le famiglie sono chiamati a vigilare affinché i libri dati in consegna a qualunque titolo agli alunni vengano utilizzati in modo adeguato.
- 2) All'atto della scelta dei libri di testo si invitano gli insegnanti a prendere in considerazione gli opuscoli per consentire l'alleggerimento del peso degli zaini.
- 3) I genitori sono coinvolti in fase di scelta e/o di verifica dei libri di testo.

ART. 38 : Biblioteca alunni

La biblioteca degli alunni viene gestita all'interno di ogni plesso/ classe secondo criteri stabiliti dalla Commissione preposta.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 39: Doveri del personale amministrativo

- 1.** Il personale amministrativo indossa un cartellino identificativo ed al telefono risponde indicando la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita.
- 2.** Esegue tutte le mansioni affidate dal D.S.G.A e riportate nel piano delle attività con competenza e completezza.
- 3.** Cura in particolare 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 e predispone tutto il materiale occorrente
- 5.** La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza , in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo e l'immagine della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche.
- 6.** Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio : della presenza in servizio fa fede la firma sul registro personale.
- 7.** Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi urgenti e di comprovata necessità. Non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali se non per casi urgenti di comprovata necessità
- 8.** Il personale è reperibile durante l'orario di servizio presso la scuola
- 9.** E' tenuto a partecipare alle iniziative di aggiornamento/formazione organizzate dall'istituto. Possono altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico. Al termine delle attività sono tenuti a presentare la relazione inerente i contenuti.
- 10.** I docenti accedono agli uffici di segreteria nell'orario di apertura al pubblico e solo se autorizzati.
- 11.** I collaboratori scolastici accedono agli uffici di segreteria nell'orario di apertura al pubblico e solo se autorizzati.
- 12.** Potranno conferire con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ne avranno la necessità, previo appuntamento.
- 13.** L'utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione alla scuola è consentito solo per fini istituzionali.

ART. 40: Standard specifici delle procedure

- 1) Nel periodo delle iscrizioni, ritiro moduli di iscrizione nei giorni prefissati
- 2) Procedura per le iscrizioni in un tempo di circa 10/20 minuti dalla consegna per ciascun utente.
- 3) Rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro massimo cinque giorni lavorativi, previa richiesta scritta, dalla data di presentazione della domanda.
- 4) Rilascio di certificati con votazioni e/o giudizi entro massimo cinque giorni lavorativi, previa richiesta scritta, dalla data di presentazione della domanda.
- 5) Consegna dei certificati sostitutivi successivamente alla pubblicazione dei risultati.
- 6) Orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente.
- 7) Assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di norma del nome dell'istituto, nome e qualifica di chi risponde, nominativo, se possibile, di chi può fornire le indicazioni richieste.
- 8) Prima dell'orario di apertura, il pubblico potrà essere ricevuto solo con appuntamento. Dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente.

ART. 41: Organizzazione delle aree di competenza specifica

Organigramma

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattie o per ferie e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

AREA AMMINISTRATIVO – DIDATTICA

- SEZIONE DOCENTI : contratti, supplenze, permessi, graduatorie, certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera.
- SEZIONE ALUNNI : autorizzazioni, documentazioni handicap, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, viaggi di istruzione e uscite didattiche, pratiche generali e protocollo.

AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE

- SEZIONE CONTABILITA' - ACQUISTI – INVENTARIO- :acquisti, inventario, coordinamento procedure informatiche.
- SEZIONE CONTABILITA' GENERALE : programma annuale di istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile corsi di aggiornamento e progetti, coordinamento personale ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione della scuola è quella di educare e contribuiscono a perseguire tale finalità.
2. I collaboratori scolastici devono fare riferimento al mansionario specifico del piano delle attività redatto dal D.S.G.A.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio , salvo diverse disposizioni da parte del DSGA, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate nel piano delle attività.
4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria; segnalano, sempre alla segreteria, eventuali danni e rotture di sedie banchi, suppellettili, prima di procedere alla sostituzione.
5. Coadiuvano il personale docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Vigilano altresì sugli alunni affidati in caso di particolari necessità.
6. Accolgono il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'uscita anticipata ed avvertono il docente per la procedura della presa in consegna.
7. I collaboratori scolastici :
 - * indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio
 - * si rendono facilmente reperibili da parte del personale insegnante per qualsiasi evenienza
 - * collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - * comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
 - * favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
 - * vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali , compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.
 - * possono svolgere , su accertata disponibilità , funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
 - * riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che , al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - * sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe , di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- * impediscono con le buone maniere che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza , riconducendoli alle loro classi
 - * sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni , ricordando che la funzione della scuola è quella di educare.
 - * evitano di parlare ad alta voce
 - * non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi urgenti e di comprovata necessità
 - * non utilizzano il telefono della scuola per motivi personali se non per casi urgenti e di comprovata necessità
 - * provvedono a mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - * si attivano, in uno spirito di collaborazione , per risolvere le piccole necessità legate alla vita scolastica quotidiana.
 - * provvedono, al termine delle lezioni e durante gli intervalli mensa, alla quotidiana pulizia così come pianificato nel piano delle attività.
 - * non si allontanano dal posto di servizio , tranne che per motivi autorizzati dal DSGA.
 - * invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento individuale e generale dei genitori.
 - * prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe /interclasse/intersezione,dei collegi docenti unitari e di settore,dei consigli d'istituto,della distribuzione dei documenti di valutazione, degli incontri di orientamento e di presentazione dell'Istituto, dei progetti e quant'altro, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
 - * sorvegliano l'uscita dalle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- 7.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici , di qualunque turno ed a qualsiasi spazio addetti ,dovranno controllare, dopo aver svolto 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 ed in ordine
- 8.** Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi
- 9.** E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 10.** L'utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione alla scuola è consentito solo per fini istituzionali.

Anche i collaboratori scolastici concorrono alla realizzazione del P.O.F. , la loro attività nello ambito della scuola è ispirata agli stessi principi educativi esplicitati nel presente documento.

Le relative mansioni sono di seguito dettagliate:

| SERVIZI | COMPITI |
|--------------------------------------|---|
| <p>VIGILANZA SUGLI ALUNNI</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aule, laboratori, spazi comuni...) in caso di momentanea assenza del docente; ▪ vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni, con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti; ▪ concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; ▪ vigilanza all'interno dei bagni in occasione dell'intervallo; ▪ segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; ▪ concorso in accompagnamento degli alunni in uscite didattiche e viaggi di istruzione; ▪ ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, agli alunni disabili. |

| | |
|---|---|
| <p>SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, soprattutto al fine di impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni; ▪ vigilanza sul regolare andamento delle lezioni con segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o in luoghi diversi dalla classe; ▪ accoglienza utenti e indicazioni di orientamento; ▪ vigilanza sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; ▪ segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni potenzialmente pericolose; ▪ verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga; ▪ apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi in bidelleria; ▪ chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite nel territorio,). |
| <p>PULIZIE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia degli <u>spazi assegnati</u> mediante rimozione quotidiana dello sporco da terra, della polvere dalle superfici, del gesso dai cancellini; svuotamento del cestino; lavaggio con detergente dei bagni, dei banchi, delle cattedre e delle lavagne e dei giochi esterni; ▪ lavaggio dei pavimenti secondo la seguente frequenza: 1) lavaggio due volte la settimana con acqua e detergente (quotidiano per la scuola dell'infanzia); 2) lucidatura annuale; ▪ areazione delle aule al termine delle lezioni e, comunque durante la consumazione del pranzo da parte degli alunni; ▪ pulizia dei bagni anche a metà mattina, con rimozione degli ingombri; ▪ utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei presidi di sicurezza consigliati (es. guanti, mascherine..); ▪ accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico, estranei); ▪ approvvigionamento costante dei bagni (carta igienica, sapone liquido, scottex); |
| <p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ duplicazione di atti; ▪ approntamento e custodia dei sussidi didattici; ▪ spostamento di suppellettili e piccoli arredi; ▪ distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari; ▪ servizi esterni (Ufficio postale, BANCA, altre scuole); |
| <p>RAPPORTO CON GLI UTENTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro. Eventuali comportamenti ritenuti "scorretti" da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe (ai coordinatori per la scuola secondaria I°); ▪ di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Direttore SGA o al Dirigente Scolastico. |

GENITORI

- I genitori sono tenuti a sottoscrivere, all'atto dell'iscrizione il Patto di Corresponsabilità.
- I genitori sono tenuti a dotare i propri figli dell'abbigliamento scolastico (divisa) individuato dalla scuola.
- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di :

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e la 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 diario o sul libretto personale
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli alle attività offerte dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze , dei ritardi e delle uscite anticipate.
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa
- educare ad un comportamento corretto durante il consumo del pasto a scuola
- presenziare ai colloqui sia individuali che generali con i docenti secondo il calendario delle udienze programmato e comunicato alle famiglie.
- contribuire allo sviluppo del percorso didattico ed educativo dei figli
- accedere ai locali scolastici per gli incontri e per le riunioni programmate senza permanere nelle aule o nei corridoi durante l'attività didattica.
- non intrattenersi con il personale all'ingresso .
- non delegare il personale ATA a riferire comunicazioni ai docenti, al DSGA, al DS.
- presentare domanda di esonero unita a certificato medico nel caso in cui l'alunno non possa seguire le lezioni di Educazione Fisica per motivi di salute.
- presentare le certificazioni richieste per la partecipazione ai Giochi della Gioventù ed alle manifestazioni provinciali.

SICUREZZA

ART. 42: Norme generali di comportamento valide per tutto il personale e per gli alunni

- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e dal RSPP.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza vedi anche circolare interna n. 1/ IC/TR-pd del 04.08.2009.
- Rispettare scrupolosamente tutte le norme in materia di sicurezza e di igiene richiamate da specifici cartelli o indicata dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
- Per accedere agli scaffali alti o strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone .
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 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 sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed, in generale, la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote.
- Segnalare tempestivamente al referente di plesso ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente in segreteria sulle circostanze dell'evento.
- Se viene esaurito il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sottostare nei sottopiani, cavedi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.
Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio luogo di lavoro.
- Disporre in modo stabile, razionale e ordinato gli attrezzi di uso comune.
- 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi larghi 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni a cura del personale del primo turno e la chiusura al termine delle operazioni di pulizia serali.

INCIDENTI E INFORTUNI

In caso di incidente ad alunno, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso (**entro 24 ore**) circostanziata denuncia all'Istituto.

La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo compilato in tutte le sue parti.

Gli infortuni, di cui si faccia denuncia devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione all'Istituto Comprensivo.

Si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di indisponibilità temporanea di questi ultimi, o di particolare urgenza sono autorizzati sia i docenti che il personale non docente ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso.

Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

DIVIETO DI FUMO

- 1) In base alla normativa vigente è vietato fumare in tutti i locali scolastici e nei locali chiusi adibiti ad uso pubblico.
- 2) E' vietato inoltre fumare anche negli spazi scolastici esterni in presenza degli alunni.

ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 43: Accesso di persone estranee nella scuola

- 1) L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di esperti, ex alunni, genitori o altre persone deve essere autorizzato dal D.S. e formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro dei verbali o nella agenda di modulo.
- 2) Richiesta scritta con le generalità della persona e dello scopo della partecipazione dovrà essere consegnata al Dirigente con congruo anticipo.
- 3) I rappresentanti delle ditte di manutenzione degli impianti compileranno e firmeranno il registro predisposto.
- 4) Gli ex alunni potranno sostare nell'atrio per aspettare il termine delle lezioni e poter così salutare gli insegnanti.
- 5) I rappresentanti editoriali dei libri potranno essere ammessi in sala professori per incontrare i docenti con autorizzazione del Dirigente scolastico e previo consenso dei docenti
- 6) Altre persone estranee alla scuola e alle attività programmate potranno accedere ai locali scolastici con permesso scritto rilasciato dal Dirigente.

ART. 44 : Divieto raccolta fondi

- 1) E' sempre vietato raccogliere somme di denaro a carico degli alunni a qualsiasi titolo.
- 2) Il materiale di cancelleria di uso individuale deve essere acquistato direttamente dagli alunni e non tramite i docenti.

ART. 45 : Contributo volontario

Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire del materiale di consumo, il Consiglio d' Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale didattico suppletivo suggerendo la cifra indicativa.

La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell' Istituto.

ART. 46 : Assicurazione volontaria

Il Consiglio d' Istituto può deliberare che ogni anno venga proposto ai genitori la stipulazione di una polizza assicurativa volontaria per gli alunni, obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite didattiche.

ART. 47: Uso apparecchi elettrici e strumentazioni elettroniche

- 1) Tutti gli apparecchi di cui sopra sono, da intendersi ad uso didattico e dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le lezioni e le esercitazioni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura adeguata e nei laboratori multimediali/informatici.
- 2) P.U.A. (politica d'uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare – allegato n. 1 art.47)

L'Istituto ha redatto una serie di regolamenti di istituto per l'uso legale e cosciente di Internet e delle LAN affinché l'uso dei relativi servizi sia lecito, consapevole da parte dell'utenza e tale da garantire la privacy nei plessi e nelle segreterie.

La P.U.A. è elaborata dalla Commissione Informatica e deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto con gli aggiornamenti da effettuarsi con cadenza annuale o al bisogno.

ART. 48: Sussidi didattici e audiovisivi

A. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, secondo le modalità stabilite dall'art. 27 D.I. nr. 44 del 01/02/2001.

B. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Segreteria gli interventi per le riparazioni.

C. Ferme restando le direttive del Consiglio d'Istituto e le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di intersezione/interclasse/classe dei docenti di ogni plesso.

D. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.

E. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

F. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla Segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ART. 49: Aule speciali e laboratori

Le aule speciali ed i laboratori rimangono chiusi a chiave quando non sono occupati da lezioni previste nell'orario.

I referenti rispondono del materiale custodito nell'aula e dell'arredo (vedi nomina D. L.vo 196/03).

E' necessario prenotare le aule polivalenti o speciali in uso a più classi ed a più insegnanti, in modo da razionalizzarne l'uso.

USO DELLA PALESTRA

Possono accedere alla palestra le classi accompagnate dai docenti di Educazione fisica /motoria e con idonea attrezzatura; per altre finalità, occorre l'autorizzazione del Dirigente scolastico/ Consiglio d'Istituto.

ART. 50: Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico.

A. I locali possono essere accordati all'utilizzo da parte di Enti, Associazioni, Gruppi che svolgono attività culturali, educative, civili, sociali e sportive finalizzate ad attività che realizzino la funzione della scuola intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile senza finalità di lucro.

B. L'autorizzazione all'utilizzo della palestra e degli altri locali scolastici, al di fuori degli orari scolastici deve essere accordata di intesa con il Comune, previo parere favorevole del Consiglio d' Istituto.

Il Dirigente inoltra al Comune la deliberazione del Consiglio d' Istituto.

C. Modalità di richiesta

Gli Enti sopra citati presenteranno un programma delle loro attività mettendo chiaramente in evidenza gli spazi che chiedono di impiegare, il numero e il tipo di locali, gli orari di utilizzo.

D. Modalità di utilizzazione degli edifici e dei materiali scolastici

- Durante l'uso dei locali concessi dovrà sempre essere presente il responsabile indicato nella richiesta di utilizzazione.

- L'uso incontrollato dei locali e delle attrezzature comporterà l'immediata sospensione dell'autorizzazione.

- Nelle palestre è vietato il gioco del calcio ed è obbligatorio l'uso delle scarpe ginniche.

E. Garanzie e richieste agli utenti dei locali

- Il Consiglio d' Istituto chiede che sia garantita, mediante personale proprio, la custodia dei locali e delle attrezzature durante le ore di utilizzazione da parte degli enti richiedenti.

- I nominativi del personale di custodia debbono essere comunicati alla Dirigenza Scolastica per le necessarie intese di coordinamento.

- Venendo meno le garanzie sopra indicate, il parere favorevole viene revocato. Deve essere altresì garantita da parte degli enti richiedenti o dell'ente proprietario, la pulizia, la disinfezione periodica e la piena funzionalità giornaliera per il regolare svolgimento delle normali attività scolastiche.

F. Clausole

- La scuola e il suo personale si ritengono esonerati da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni o danni che possono verificarsi agli utilizzatori dei locali e delle attrezzature scolastiche.

- Qualunque locale utilizzato dovrà essere lasciato chiuso alla fine della attività.

L'assenso all'utilizzo dovrà contenere il periodo per il quale l'autorizzazione è concessa.

G. Qualora i locali debbano essere utilizzati per le riunioni dei genitori, la richiesta scritta dovrà essere presentata alla Dirigenza da un rappresentante-genitore del Consiglio d' Istituto, del Consiglio d'Intersezione/Interclasse/Classe deve indicare la data e l'ora della riunione.

Se non vi sarà possibilità di disporre della sorveglianza del personale ausiliario, il richiedente che sarà responsabile dei locali, farà richiesta della chiave presso la Dirigenza.

La chiave dovrà essere restituita il giorno successivo.

ART. 51: Spostamenti

- 1) Qualora non si persegua un particolare obiettivo di responsabilizzazione non si ritiene opportuno inviare gli alunni alla ricerca di materiali, libri, registri o altro.
- 2) Gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.
- 3) Al termine delle ore di lezione sia antimeridiane che pomeridiane gli alunni saranno accompagnati ordinatamente all'uscita dal docente dell'ultima ora.
- 4) Al cambio di lezione gli alunni, se necessario, si sposteranno da un'aula all'altra accompagnati dall'insegnante ordinatamente e senza correre.
Prima dell'inizio della lezione successiva con altro docente dovranno essere ricondotti nell'aula di classe.

ART. 52: Risarcimento dei danni

I responsabili di manomissioni e danneggiamenti di materiale, attrezzatura e arredi della scuola devono essere segnalati al Dirigente scolastico in modo che possa essere predisposto un risarcimento a carico dei colpevoli o della scuola.

ART. 53: Regolamento sull'effettuazione dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche

Art. I - Finalità

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le iniziative vengono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a)** visite guidate e uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni sportive che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede,
- b)** viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 - viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.,
 - viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi,
 - viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, allo svolgimento di

attività in ambiente naturale, quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

- c) scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

Art. 2— Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal POF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

a- Collegio dei Docenti: sentiti i Consigli di intersezione/interclasse/classe, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi in base ai quali indirizzare le proposte. Esamina quindi la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

b- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre).

Per le visite guidate di un giorno, i docenti che, per motivi indipendenti dalla loro volontà, non sono in grado di prevederne né i luoghi né i tempi, dovranno comunque indicare quante visite di un giorno si prevedono e quali ne siano le finalità generali.

I consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:

- gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
- l'itinerario e le mete,
- le date previste per l'effettuazione,
- il numero degli allievi,
- il mezzo di trasporto richiesto,
- i docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare,
- il nominativo di n. i docente supplente

I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dall'ufficio, che dovrà essere consegnata in segreteria a cura del docente referente.

Eventuali integrazioni o variazioni del piano sono possibili entro il mese di gennaio.

c- Consiglio di Istituto: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della *vita* e dell'attività *della scuola* e nei limiti delle disponibilità di *bilancio*, approva il Piano Annuale delle attività extrascolastiche, quindi anche di viaggi e visite, verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

d- Dirigente Scolastico: predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

La programmazione delle iniziative deve concludersi di norma entro il 30 ottobre dell'anno scolastico in corso in modo da consentire il regolare espletamento del procedimento amministrativo di cui la delibera del Consiglio di istituto costituisce l'atto finale.

Art. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

il Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

a-Costi ed oneri

- 1.** Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.
- 2.** Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
- 3.** Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'istituto.
- 4.** Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario dei consigli di classe/interclasse/intersezione come di seguito stabilito.
Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o ad un contributo a carico dell'istituto secondo criteri di accesso stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto.
La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.
- 5.** Gratuità non utilizzate per quanto previsto dal precedente comma saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
- 6.** Contestualmente all'atto della adesione ai viaggi di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.
In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e dieci giorni prima della visita guidata.
- 7.** L'istituto per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si avvarrà di agenzie di viaggio secondo la normativa vigente.

b- Partecipanti

- 1.** Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dai Consiglio d'istituto, i viaggi verranno effettuati per classi intere, allo scopo di contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
- 2.** Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel **75%** degli studenti frequentanti.
- 3.** Alle visite guidate è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe.
L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.
Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola.
L'assenza non autorizzata sarà considerata infrazione disciplinare.
- 4.** Va acquisita la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente. Per gli alunni con handicap grave sarà verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e trasporto.
- 5.** Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee.
Previa delibera del Consiglio d'istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

C - Periodo e tempi di effettuazione

- 1.** Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione delle lezioni per attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, ecc.).
- 2.** Possono svolgersi visite guidate anche nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni solo se durante i giorni festivi e per visite ai Parchi nazionali italiani qualora le condizioni climatiche consentono l'accesso solo nella primavera avanzata.
- 3.** I viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive potranno essere realizzati anche durante i periodi di sospensione delle lezioni o di vacanza.
La scelta degli accompagnatori dovrà cadere preferibilmente sui docenti di educazione fisica.
- 4.** Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di cinque giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre).
- 5.** Gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.
- 6.** Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

Art. 4 - Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

1. Gli accompagnatori sono i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
2. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e (per i viaggi all'estero) competenza linguistica. Il Dirigente può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione .
3. Sono previsti: n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, con un minimo di due docenti per gruppo in caso di uscite fuori dal territorio comunale;
4. I docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe.
Per i docenti di sostegno il rapporto massimo è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.
5. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente organizzatore.
6. Alle iniziative di cui all'art. 1 non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organico dell'Istituto. se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA. purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi.

Art. 5 - Competenze dei docenti

Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in unica soluzione, l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento del relativo acconto da parte degli studenti per il tramite del genitore rappresentante di classe.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione la documentazione deve essere presentata al Dirigente almeno 10 giorni prima della partenza.

Non verrà dato seguito alle richieste di autorizzazione prevenute oltre tale limite e/o non conformi a quanto nei punti precedenti.

Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta dell'eventuale informativa a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse ed il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:

- verifica degli obiettivi programmati,
- interesse e comportamento degli studenti,
- eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi,
- dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
- proposte migliorative.

Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie alfine di consentire **all'Ufficio** l'immediata contestazione.

La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Art. 6 - Norme generali per la partecipazione degli studenti

- 1.** Se l'allievo è minorenne sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare.
- 2.** Il consenso scritto, previsto per gli allievi minorenni, dell'esercente la patria potestà costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo dell'istituto: i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.
- 3.** Tutti gli studenti dovranno inoltre essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
- 4.** Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
- 5.** Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
Per i viaggi di istruzione finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.
- 6.** Il Consiglio di classe /interclasse valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.
Gli studenti che abbiano conseguito, nello scrutinio del primo quadrimestre una votazione di condotta minore o uguale a cinque, non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione, salvo diversa decisione assunta all'unanimità dal consiglio di classe/interclasse.

Art. 7 - Norme di comportamento degli studenti

- 1.** Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà
 - a.** mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici
 - b.** osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - c.** evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - d.** muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
 - e.** non detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso;
 - f.** evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;
 - g.** mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
 - h.** non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - i.** rispettare la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;
 - l.** rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

- 2.** Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
- 3.** Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe/interclasse per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- 4.** Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.
- 5.** I docenti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
- 6.** In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.
- 7.** Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 8 - Competenze dei genitori

I genitori:

- 1. si impegnano** a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
- 2. sono tenuti** a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- 3. sono tenuti** a segnalare al Dirigente scolastico o al Coordinatore del consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- 4. devono intervenire** in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si rinvia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

ART. 54 ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse (genitori, tutori legali) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

A COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e si compone, per la scuola Secondaria di Primo Grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori:

| Composizione dell'Organo di Garanzia (come da C.M. del 31.07.08) | |
|--|---|
| presidente: Dirigente scolastico | dott.ssa Tiziana Rainò |
| • componente docenti: Prof. Scarpelli (effettivo) Prof.ssa Pisano (supplente) | designati dal Consiglio d'Istituto |
| • componente genitori: sigg. Peccenati e Torresani (effettivi) sig. Pancotti (supplenti) | Eletti nelle Assemblee per le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Classe del 09.10.2008 |

La componente GENITORI, membri effettivi e supplenti, viene eletta in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe.

In caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, si procede a sostituzione con il membro supplente.

Sussiste il dovere di astensione qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato.

B FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

La Commissione è convocata dal Presidente con comunicazione scritta.

In **prima convocazione** tale Organo deve essere "perfetto" e pertanto le deliberazioni si ritengono valide solo se sono presenti tutti i membri;

in **seconda convocazione** funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; le sedute sono valide se sono presenti almeno tre membri.

Non è ammessa astensione al voto di qualcuno dei membri.

Le delibere sono assunte a maggioranza, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

L'Organo di Garanzia rimane in carica 3 anni; può esaurire il proprio mandato per decadenza della funzione docente e genitore dei suoi membri; in tal caso l'Organo viene ricostituito con i membri supplenti, in prima fase, e successivamente con indizione di nuove elezioni.

C RICORSI

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito alle applicazioni del Regolamento d'Istituto.

Le istanze di ricorso e le richieste di parere devono essere presentate per iscritto su carta libera entro 15 giorni della comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.

L'Organo di Garanzia deve rispondere per iscritto entro i successivi 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa presso l'ufficio di segreteria.

(Consiglio d'Istituto del 09.09.2008)

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/10/2008, ha validità triennale, fermo restando la possibilità di apportare modifiche ed integrazioni in ottemperanza alla normativa e ad eventuali esigenze organizzative dell'Istituto.

Allegati:

Organizzazione orario del tempo scuola

Progetto accoglienza alunni in anticipo, valutazione pedagogico-didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza

Regolamentazione utilizzo spazi esterni

Stralcio Linee di condotta per abbigliamento scolastico

Protocollo utilizzo distributori automatici bevande ed alimenti

P.U.A.

Circolari interne menzionate

Sintesi P.O.F. e **G**uida ai servizi

Regolamenti di disciplina

| INDICE | | |
|--|---|--------|
| LA COMUNITA' | | pagina |
| Art. 1 | Gli Organi Collegiali | 2 |
| Art. 2 | Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali | 2 |
| Art. 3 | Programmazione delle attività degli Organi Collegiali | 2 |
| Art. 4 | Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali | 2 |
| Art. 5 | Elezione degli Organi Collegiali | 3 |
| Art. 6 | Verbale e pubblicazione degli atti | 3 |
| Art. 7 | Validità delle sedute e delle deliberazioni | 3 |
| Art. 8 | Organi Collegiali e funzioni | 3 |
| Art. 9 | Sedute del Consiglio d'Istituto | 4 |
| Art. 10 | Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto | 4 |
| Art. 11 | La Giunta Esecutiva | 4 |
| Art. 12 | Diritti dei membri del Consiglio d'Istituto | 5 |
| Art. 13 | Commissioni di lavoro del Consiglio d'Istituto | 5 |
| Art. 14 | Partecipazione del pubblico alle sedute | 5 |
| Art. 15 | Assemblea dei genitori | 5 |
| LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE | | |
| Art. 16 | Comunicazione all'interno dell'Istituto | 5 |
| Art. 17 | Distribuzione del materiale | 6 |
| Art. 18 | Informazioni sul piano dell'offerta formativa | 6 |
| Art. 19 | Organizzazione del calendario | 7 |
| SCUOLA E RELATIVO FUNZIONAMENTO | | |
| Art. 20 | Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione | 7 |
| SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | | |
| Art. 21 | Formazione ed assegnazione degli alunni alle classi | 10 |
| Art. 22 | Pluriclassi scuola primaria | 11 |
| Art. 23 | Classi prime scuola secondaria di primo grado | 11 |
| Art. 24 | Alunni che si iscrivono in corso d'anno | 11 |
| Art. 25 | Orario scolastico | 12 |
| Art. 26 | Verifiche e valutazioni alunni | 12 |
| Art. 27 | Compiti a casa | 13 |
| Art. 28 | Scioperi del personale | 13 |
| Art. 29 | Norme specifiche | 13 |
| Art. 30 | Assenze alunni | 14 |
| Art. 31 | Variazione dell'orario scolastico | 14 |
| Art. 32 | Comportamento alunni | 15 |
| D O C E N T I | | |
| Criteri generali di assegnazione dei docenti alle Sezioni della scuola dell' Infanzia ed alle classi della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo grado | | 19 |
| Art. 33 | Indicazione sui doveri dei docenti | 19 |
| Art. 34 | Intervallo | 21 |
| Art. 35 | Responsabilità | 21 |
| Art. 36 | Utilizzo fotocopie | 21 |
| Art. 37 | Libri di testo | 21 |
| Art. 38 | Biblioteca alunni | 22 |

| | PERSONALE AMMINISTRATIVO | pagina |
|---------|---|-----------|
| Art. 39 | Doveri del personale amministrativo | 22 |
| Art. 40 | Standard specifici delle procedure | 22 |
| Art. 41 | Organizzazione delle aree di competenza specifica | 23 |
| | SICUREZZA | |
| Art. 42 | Norme generali di comportamento valide per tutto il personale e per gli alunni | 27 |
| | ACCESSO AL PUBBLICO | |
| Art. 43 | Accesso di persone estranee nella scuola | 28 |
| Art. 44 | Divieto raccolta fondi | 28 |
| Art. 45 | Contributo volontario | 28 |
| Art. 46 | Assicurazione volontaria | 28 |
| | LABORATORI ED AULE SPECIALI | |
| Art. 47 | Uso apparecchi elettrici – P.U.A. | 29 |
| Art. 48 | Sussidi didattici e audiovisivi | 29 |
| Art. 49 | Aule speciali e laboratori | 29 |
| Art. 50 | Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico | 30 |
| Art. 51 | Spostamenti | 31 |
| Art. 52 | Risarcimento danni | 31 |
| Art. 53 | Regolamento dei viaggi, gite di istruzione e visite guidate delle scolaresche | 31 |
| Art. 54 | Organo di Garanzia | 38 |