

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI I GRADO**



VIA SANDRO PERTINI, 22 - 37013 CAPRINO VERONESE

Tel. 045/7241026 - Fax 045/6230723

E-mail: yric86300e@istruzione.it

WWW.ICSCAPRINOVERONESE.IT

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**

T.U.297/94 D.P.C.M. DEL 07/06/1995

**Regolamento deliberato e adottato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 16/12/2010**

INDICE DEL REGOLAMENTO

TITOLO 1 - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA PARTE GENERALE PAG. 5

- ✓ ART. 1 - MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA
- ✓ ART. 2 - REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI
- ✓ ART. 3 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE (scuola dell'infanzia e primaria)
- ✓ ART. 4 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI
- ✓ ART. 5 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI
- ✓ ART. 6- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI
- ✓ ART. 7- COMPORTAMENTO ALUNNI
- ✓ ART. 8- DOVERI DEI DOCENTI
- ✓ ART. 9- VIGILANZA ALUNNI
- ✓ ART. 10 - DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- ✓ ART. 11 - ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA
- ✓ ART. 12- VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE
- ✓ ART. 13 - INFORTUNI E ASSICURAZIONI
- ✓ ART. 14 - DIVIETO DI FUMARE
- ✓ ART. 15 - ATTI DI BULLISMO
- ✓ ART.16- DIVIETO USO TELEFONI CELLULARI
- ✓ ART. 17- USO TELEFONO
- ✓ ART. 18- ACCESSO ALLA SCUOLA DI RAPPRESENTANTI DI CASE EDITRICI O DI ESTERNI
- ✓ ART. 19- INTERVENTI DI ESPERTI
- ✓ ART. 20 - DISTRIBUZIONE MATERIALE PROPAGANDISTICO

TITOLO II – UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLE BIBLIOTECHE PAG. 19

- ✓ ART. 1- USO BIBLIOTECA MAGISTRALE, BIBLIOTECA ALUNNI, PALESTRA, LABORATORI, SPAZI COMUNI E SUSSIDI
- ✓ ART. 2 - REGOLAMENTO SPAZI ADIBITI AD ATTIVITA' MOTORIA
- ✓ ART. 3 – USO BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECA ALUNNI
- ✓ ART 4 – REGOLAMENTO LABORATORI
- ✓ ART. 5 - CONCESSIONE E CONSERVAZIONE DI SUSSIDI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE
- ✓ ART. 6- CONCESSIONE E USO DI LOCALI A TERZI
- ✓ ART. 7 - PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO

TITOLO III – TRASPARENZA E TUTELA DEL PERSONALE PAG. 25

- ✓ ART. 1- PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- ✓ ART. 2- ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- ✓ .ART. 3- TUTELA DATI PERSONALI
- ✓ ART. 4 – REGOLAMENTO SITO WEB

TITOLO IV – ORGANI COLLEGIALI PAG. 27

- ✓ ART. 1 - DISPOSIZIONE GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC
- ✓ ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.
- ✓ ART. 3 – SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC
- ✓ ART. 4 - ELEZIONI OO.CC DI DURATA ANNUALE
- ✓ ART. 5 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE
- ✓ ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE
- ✓ ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI
- ✓ ART. 8 - CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ✓ ART. 9 - GIUNTA ESECUTIVA
- ✓ ART. 10 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI
- ✓ ART. 11 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
- ✓ ART. 12 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

- ✓ ART. 13 - CALENDARIO RIUNIONI
- ✓ ART. 14- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- ✓ ART. 15 - PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

TITOLO V- REGOLAMENTI DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA

PAG. 35

- ✓ REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA DELL'INFANZIA
- ✓ REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA
- ✓ REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA SECONDARIA
- ✓ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA
- ✓ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ALLEGATI PAG. 44

ALLEGATI TITOLO I - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

PARTE GENERALE

1. ORARIO DI ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA
2. CRITERI DI PRIORITA' PER L'ISCRIZIONE
3. FUNZIONI ATTRIBITE E DELEGATE AL RESPONSABILE DI PLESSO
4. FUNZIONI ATTRIBITE E DELEGATE AL COORDINATORE DI CLASSE
5. FUNZIONI ATTRIBITE E DELEGATE AL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI SEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE
6. ADOZIONE LIBRI DI TESTO: CRITERI GENERALI
7. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

INDICAZIONI PER IL PIANO DI EVACUAZIONE-PERSONALE DOCENTE

ALLEGATI CAP. II- UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLE BIBLIOTECHE

1. INDICAZIONI PER IL PIANO DI EVACUAZIONE-PERSONALE DOCENTE

ALLEGATI – CAP. IV ORGANI COLLEGIALI

1. REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA
2. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

TITOLO I

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA PARTE GENERALE

ART. 1 MODALITA' DI ACCESSO DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA

Gli alunni al suono della campana, riuniti negli spazi definiti, in prossimità dell'entrata, vengono presi in consegna dagli insegnanti e raggiungono in ordine la propria aula.

Durante l'orario delle lezioni nessun alunno può allontanarsi dalla scuola, se non sia autorizzato e preso in consegna da un genitore o da persona da questi delegata per iscritto, riconoscibile da un documento di identità.

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.

Per nessun motivo gli alunni possono accedere alla struttura scolastica al di fuori dell'orario fissato salvo specifiche autorizzazioni, rilasciate dal Comune e dall'autorità scolastica.

E' evidente che fino all'orario di inizio dell'attività didattica la scuola non può farsi carico della responsabilità di custodia degli alunni, eccetto nei casi in cui gli alunni usufruiscano del servizio di trasporto comunale o per accertati improrogabili problemi di lavoro dei genitori .

ART. 1/A - Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e arrivano a scuola prima degli orari di accesso alla scuola e/o che si fermano oltre il termine delle lezioni, sono autorizzati ad entrare/rimanere e sono affidati ai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità, previa convenzione con l'Amministrazione Comunale. Questi hanno l'impegno di osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente. Per eventuali improrogabili problemi di lavoro i genitori possono chiedere, in Segreteria, l'autorizzazione all'ingresso anticipato dei figli corredando la richiesta con la dichiarazione del datore di lavoro.

Le richieste potranno essere accolte se il numero dei collaboratori scolastici in servizio consentirà un'adeguata vigilanza.

In caso di eccedenza delle domande si utilizzerà il criterio del sorteggio. Per questo servizio è richiesto un pagamento il cui importo sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 REGOLAMENTO DEI RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

L'ingresso degli alunni ritardatari nelle sezioni/aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

I ritardi devono essere giustificati dai genitori.

L'insegnante ammette in classe gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni.

In caso di mancata giustificazione scritta o diretta del genitore, l'alunno viene ugualmente accolto, segnalando il fatto alla famiglia.

L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo di Istituto.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante.

Se l'entrata/uscita è ricorrente negli stessi termini e per motivi accertati, la richiesta potrà essere unica. Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate. Devono essere puntualmente annotate, all'inizio della giornata, sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Si precisa che in caso di:

- assenza per malattia per più di cinque giorni (consecutivi e comprensivi anche di giorni festivi e prefestivi), la famiglia dovrà produrre il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante, che attesti la guarigione;
- assenze dalla scuola per più di cinque giorni per motivi che non siano di salute, vanno comunicate preventivamente dai genitori e non occorre al rientro alcun certificato medico;
- per assenze non preventivamente comunicate, per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto;
- per assenze prolungate o nel caso di irregolarità nella frequenza, l'insegnante informerà la Segreteria dell' I.C. e contatterà la famiglia per gli opportuni chiarimenti ed eventuali provvedimenti. (art. 114, comma 5, T.U. 297/94)
- assenza per sciopero degli insegnanti, l'assenza va giustificata a dimostrazione che la famiglia ne è a conoscenza.

ART. 3- CRITERI PER L'ISCRIZIONE (Scuola dell'infanzia e primaria)

3.A Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile successivo.

Possono essere iscritti alle scuole primarie i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre i sei anni di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano sei anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile successivo. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori si avvalgono anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

3.B Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

3.C Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità all'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

ART. 4 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

4 a) FORMAZIONE DELLE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. Informazioni desunte da colloqui individuali e dalla compilazione di una scheda di accoglienza;
- b. Informazioni derivanti da altri organi competenti sul territorio (Comune, ASL, altre scuole);
- c. Criterio di omogeneità nel rispetto dell'eterogeneità della sezione (età, sesso);
- d. Criterio di assegnazione a sezioni diverse dei fratelli per favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e offrire maggiori opportunità di socializzazione;

- e. Eventuali spostamenti di alunni da una sezione ad un'altra potranno essere valutati qualora si verificassero determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione, di plesso, o nuovi inserimenti che modificano negativamente l'adattamento del singolo;
- f. Equa distribuzione degli anticipatari.

4 b) FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

* Si punta alla formazione di classi eterogenee nella composizione, ma equivalenti tra loro attraverso:

- a) le informazioni desunte dal documento di passaggio fornito dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia o primaria presenti sul territorio;
- b) i colloqui con le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria nell'ambito delle ore programmate per la continuità;
- c) le informazioni derivanti da altri organi competenti del territorio (Comune, A.S.L., altre scuole);
- d) i criteri di omogeneità nel rispetto della eterogeneità della classe:
 - uguale numero di maschi e femmine;
 - distribuzione equilibrata di alunni provenienti dalle varie scuole per i livelli di apprendimento, di socializzazione, di comportamento e/o di disagio socio-culturale e di anticipo, tenuto conto delle rilevazioni delle insegnanti dell'ordine di scuola precedente;
- e) a domanda, gli alunni che hanno fratelli frequentanti saranno inseriti nello stesso corso, compatibilmente con i criteri di cui sopra;
- f) equa distribuzione tra gli alunni di portatori di handicap: possibilmente non più di uno per classe;
- g) Inserimento in una classe di almeno due- tre alunni provenienti dalla stessa classe terminale della scuola dell'Infanzia e della primaria;
- h) sarà data precedenza alla scelta della lingua francese per la scuola Secondaria di primo grado di Caprino V.se, compatibilmente con i criteri di cui sopra.

* Nei casi di sdoppiamento di classe si procederà con gli stessi criteri di cui al punto precedente.

* Nei casi di alunni provenienti da altre scuole e da classi successive alla prima, questi verranno assegnati, ove sia possibile, tenendo presenti i criteri di cui sopra, avendo cura di garantire un uguale numero di alunni per ogni classe.

ART. 5 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI

Ai sensi della normativa vigente, la competenza specifica per l'assegnazione dei docenti alle classi appartiene al Dirigente Scolastico, il quale opera sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Tali criteri sono:

- garantire il più possibile agli alunni le condizioni di continuità didattica;
- considerare le opzioni e le esigenze manifestate dai singoli docenti, con precedenza per i docenti già titolari nell'Istituto, rispetto ai nuovi trasferiti;
- valutare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali con le esigenze delle sedi: numero degli alunni, tempo scuola, situazioni di disagio, progetti didattici;
- assegnare alle classi, che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze,) docenti che possano garantire stabilità/continuità ;
- utilizzare gli insegnanti part-time in situazioni il più possibile funzionali alla programmazione ed alla qualità dell'azione educativo/didattica;
- assegnare alle classi prime i docenti uscenti dalle classi di fine ciclo;

- in caso di concorrenza fra più docenti, l'assegnazione sarà disposta sulla base del punteggio della graduatoria d'Istituto per l'individuazione dei docenti soprannumerari;
- il termine per eventuali opzioni (scritte) di mobilità interna è fissato al 30 giugno di ogni anno.

Criteria per l'assegnazione dei docenti di sostegno ai plessi e alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi o sezioni in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica, per quanto possibile, con l'alunno in situazione di *handicap*;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali possedute in relazione alla tipologia e alla gravità dell' *handicap* degli alunni;
- costituzione di cattedre il meno possibile frazionate su più plessi o più moduli.

Per i principi dell'imparzialità e della trasparenza della pubblica amministrazione, la presenza di un proprio figlio nella classe o sezione è motivo di incompatibilità - salvo impossibilità di procedere altrimenti - per l'assegnazione di un docente alla classe medesima.

In caso di sdoppiamento di classi o sezioni, uno o più docenti già appartenenti alla classe o sezione da sdoppiare dovranno essere assegnati a ciascuna delle classi o sezioni in cui gli alunni sono stati smistati.

ART. 6- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI

I criteri per la formulazione degli orari sono i seguenti:

1. Efficacia educativa;
2. Efficacia didattica;
3. Pari dignità per ogni materia;
4. Distribuzione delle materie durante l'anno scolastico;
5. Distribuzione delle materie nell'arco della giornata;
6. Attenzione agli impegni scolastici pomeridiani degli alunni;
7. Possibilità per tutti di utilizzazione dei laboratori, palestra, aule speciali, e spazi comuni;
8. Possibilità di lavoro per classi parallele;
9. Possibilità di realizzare attività di recupero, integrative e interventi di sostegno.

ART. 7 - COMPORTAMENTO ALUNNI

La scuola predispose un documento relativo alle norme di comportamento ed alle sanzioni in caso di mancato rispetto delle stesse; tale documento viene distribuito all'inizio di ogni anno scolastico agli alunni ed alle famiglie per opportuna conoscenza e fattiva cooperazione. In caso di comportamento scorretto, l'alunno verrà dapprima richiamato, successivamente sarà informata la famiglia ed, infine, saranno presi provvedimenti disciplinari.

L'alunno ha il dovere di:

- corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità;
- rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere comune;
- rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola;
- trasferirsi dalla propria aula in palestra o in altra aula, in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle altre classi;
- lasciare il posto occupato in ordine e pulito al termine delle lezioni;
- mantenere un linguaggio ed un comportamento educati e rispettosi nei riguardi di insegnanti, di compagni, del personale ausiliario e di eventuali ospiti, non facendo scherzi di dubbio gusto e non usando soprannomi pesanti od offensivi;
- mantenere un contegno corretto anche sui mezzi di trasporto;
- portare aiuto a chi ne avesse bisogno;
- non portare a scuola oggetti pericolosi e, comunque, non pertinenti alle attività didattiche;
- non portare a scuola stampe e materiali non attinenti all'attività didattica;

- non portare a scuola denaro o altri oggetti di valore. La scuola non risponde di danni, di smarrimenti o ammanchi di oggetti o effetti personali lasciati incustoditi;
- non arrecare danni volontari alle strutture, agli arredi e ai sussidi (che saranno pagati dagli alunni coinvolti);
- recarsi ai servizi, di regola durante l'intervallo (altre uscite devono essere evitate soprattutto nella prima ora e in quella successiva alla ricreazione);
- durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti, né fare giochi pericolosi; ogni disagio o controversia vanno segnalati ai docenti di vigilanza;
- non masticare, mangiare o bere durante l'attività scolastica (mentre è consigliato consumare una buona merenda durante l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori);
- non fumare ;
- non utilizzare il telefono cellulare in orario scolastico.

ART. 8 - DOVERI DEI DOCENTI

I Docenti devono:

- trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- segnalare sul registro di classe gli alunni assenti (docenti della prima ora), controllare le assenze dei giorni precedenti e rilevare l'avvenuta o mancata giustificazione sul registro di classe, con eventuale segnalazione alla Dirigenza in casi persistenti e/o dubbi di assenze ingiustificate;
- richiedere in caso di ritardo di un alunno, la giustificazione e ammetterlo in classe;
- compilare accuratamente i registri in ogni loro parte. Questi devono rimanere all'interno dell'edificio scolastico, a disposizione della Dirigenza;
- aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e, durante l'intervallo, vigilare sull'intera classe o negli spazi assegnati e collaborare con i colleghi. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, anche per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- prendere visione dei piani di evacuazione, renderli noti agli alunni e sensibilizzarli sulle tematiche della sicurezza;
- apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi;
- informarsi delle comunicazioni dettate agli alunni; i docenti della prima ora devono controllare la firma dei genitori per presa visione sugli avvisi dati il giorno precedente;
- utilizzare i telefoni cellulari fuori dall'orario di servizio;
- astenersi dal somministrare medicinali salvo autorizzazione medica e certificazione per farmaci salvavita.

ART. 9 VIGILANZA ALUNNI

Particolare attenzione e costante vigilanza devono essere attuate durante tutta l'attività scolastica in aula, in palestra, nei corridoi, negli atri... come pure durante eventuali uscite degli alunni e, soprattutto, nei momenti di intervallo scolastico e/o di gioco libero; la classe/ sezione o l'area o settore di sorveglianza non vanno mai abbandonati per nessun motivo proprio perché il rischio di potenziali incidenti è di maggiore entità.

Tutti gli insegnanti sono invitati (tranne in casi eccezionali) a non intrattenersi con i genitori in ogni momento della giornata scolastica quando hanno in custodia gli alunni. I docenti possono incontrare i familiari dei bambini e dei ragazzi al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli alunni dai cancelli.

AL MOMENTO DELL'INGRESSO

Gli alunni si dispongono negli spazi di pertinenza della scuola prima dell'inizio delle lezioni.

- l'ingresso degli alunni avverrà con l'assistenza degli insegnanti.

AL MOMENTO DELL'USCITA

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia vanno affidati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate (oppure all'autotrasportatore comunale, se utilizzano lo scuolabus); se il minore non è preso in consegna da un familiare o da una persona delegata, il docente o il collaboratore scolastico, dopo aver effettuato tutte le chiamate possibili ai numeri di reperibilità, acquisiti all'inizio dell'anno scolastico, deve avvisare l'ufficio dell'I.C. e, se quest'ultimo non fosse aperto, affidare il minore ai vigili urbani;

- gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado devono essere accompagnati fino ai cancelli o alle uscite sotto la vigilanza del personale di turno oppure, se utilizzano lo scuolabus, in base all'articolazione del servizio dei pulmini, vengono affidati, con l'intervento dei collaboratori scolastici, all'autotrasportatore comunale;

- l'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante;

- i genitori, che attendano all'uscita di scuola gli alunni, sono tenuti a farlo all'esterno degli spazi scolastici;

- in caso di allarme o necessità improvvisa l'uscita degli alunni avverrà con l'assistenza degli insegnanti, utilizzando tutte le vie previste dal piano di evacuazione.

DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere la porta e/o il cancello chiusi per impedire il libero accesso degli estranei. E' vietato l'accesso nella scuola da parte di estranei privi di autorizzazione scritta rilasciata dalla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Nell'eventualità di ritardo imprevisto di un docente, l'insegnante responsabile di Plesso o di sezione, o chi per esso, provvede:

- a far vigilare la classe da un collaboratore scolastico;
- a sostituire i docenti;
- ad avvisare il Capo d'Istituto e/o la Segreteria.

In caso di **SCIOPERO** il Dirigente Scolastico o persona da lui incaricata, informerà preventivamente i genitori, i quali dovranno prendere formale visione della comunicazione.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche con la presenza di esperti, deliberate dagli OOC dell'Istituto, è a carico del personale scolastico; il docente è tenuto a verificare l'attività, degli esperti e/o istruttori;

- nessun alunno può essere allontanato dall'aula, se non per breve tempo e affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici;

- e' vietato introdurre automobili, ciclomotori ed altri veicoli nei cortili delle scuole durante l'orario scolastico, salvo per le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

INTERVALLO

L'intervallo costituisce una fase irrinunciabile dell'attività didattica; durante lo stesso che non dovrà superare di norma i 15 minuti, si accentua l'obbligo di vigilanza sul comportamento degli allievi. Gli insegnanti devono provvedere alla vigilanza in modo continuo e responsabile secondo il piano organizzativo. Pertanto è necessario che il personale di turno:

- **vigili sul comportamento** degli alunni al fine di evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose; ogni plesso, all'interno del quadro orario, provvederà al piano e ai turni di sorveglianza;

- Durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione dell'aula e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro nelle aule, nei corridoi, nei cortili.

MENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici come previsto dal CCNL- Scuola 2009 (Tabella A- profili di area del personale ATA-Area A).

VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Per quanto concerne la sorveglianza durante i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, si veda il successivo art. 12 del presente regolamento.

ART. 10- DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale ed organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Per quanto non qui menzionato si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal DSGA.

I collaboratori scolastici devono:

- sottoporre tempestivamente all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere la firma degli stessi;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Responsabile del Plesso o al Dirigente scolastico, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri spazi;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- tenere con sé e portare fuori dai locali dell'edificio scolastico solo le chiavi necessarie all'apertura, le chiavi dei locali interni (laboratori, aule...) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili;
- provvedere che le porte comunicanti con l'esterno siano tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello;
- garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, per le rispettive competenze e per gli spazi assegnati dal DSGA, e la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità;
- sorvegliare costantemente i locali della scuola, impedendo l'ingresso di estranei; eventuali problemi devono essere segnalati all'ufficio di presidenza;
- invitare gli alunni a non restare fuori dalle rispettive aule oltre il tempo permesso e devono segnalare ai docenti eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule;
- essere disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- vigilare sul comportamento degli alunni.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale ausiliario deve:

- presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- vigilare sul piano dell'edificio assegnato e sugli allievi in esso presenti; e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo;
- intervenire in caso di pericolo o necessità e segnalare ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione;
- vigilare sulle classi in assenza temporanea dell'insegnante;
- controllare il comportamento degli alunni nei servizi igienici;
- verificare che gli allievi in uscita dalla scuola siano in possesso di regolare permesso;
- impedire l'accesso di estranei nella scuola, se non espressamente autorizzati;

- vigilare e riferire su situazioni che possano risultare di pericolo per l'incolumità delle persone;
- chiedere l'intervento dei docenti incaricati della sorveglianza o del responsabile di plesso qualora si verificano problemi di disciplina;
- intervenire immediatamente qualora riscontrino che gli alunni arrechino danno alle strutture scolastiche;
- accogliere e accompagnare in classe gli alunni in ritardo.

ART. 11 - ACCESSO AGLI UFFICI DELLA SEGRETERIA DELL'I.C.

L'orario normale è di 6 (sei) ore giornaliere continuative. L'orario può essere articolato anche con criteri di flessibilità, turnazioni e recuperi sulla base delle esigenze che si verificheranno durante l'anno scolastico. L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è previsto dalle ore 11.00 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato; dalle ore 14.00 alle ore 17.00 nel giorno di martedì.

Al fine di permettere un sereno svolgimento del lavoro, al di fuori degli orari sopra indicati gli uffici saranno chiusi. Solo gli insegnanti referenti di plesso o di sezione, nell'espletamento della loro funzione, non sono tenuti a tali orari. La segreteria è, comunque, aperta, in base all'orario di operatività sotto indicato, in ogni momento per fatti di particolare gravità ed urgenza.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico, da fissare tramite l'ufficio di segreteria.

Segreteria: 11.00-13.00 tutti i giorni martedì.: 14.00-17.00	045-7241032
Sezione didattica:	Costa Emanuela e Benedetti Alberto
Sezione protocollo-archivio e patrimonio:	Dalla Costa Gilda
Sezione personale:	Gelmetti Nicoletta e Pietropoli Mara
Sezione contabilità:	Ortombina Maria Grazia

ART. 12- VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

12- A PREMESSA

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale), lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. La partecipazione a manifestazioni sportive costituisce parte integrante dell'attività didattica e si effettuerà con la collaborazione di tutti i docenti.

12 B- NORMA GENERALE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche in orario scolastico sono deliberati dal Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe in riunione plenaria, con menzione esplicita nell'apposito verbale, nel quadro delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa.

Il "Piano Annuale dei Viaggi di Istruzione e delle Visite Guidate" sarà successivamente approvato dal Collegio Docenti sotto l'aspetto didattico e dal Consiglio di Istituto per quello amministrativo-contabile.

Il Consiglio d'Istituto ne verificherà le compatibilità economiche.

12 C- DEFINIZIONI

Sono di tre tipi le iniziative didattico - formative che portano gli alunni, accompagnati dai Docenti, al di fuori dell'ambiente scolastico:

- A) **Viaggi d'istruzione:** hanno la durata di uno o più giorni e sono finalizzati a un duplice obiettivo: arricchire culturalmente gli studenti e favorirne la socializzazione.
- B) Si intendono per **Visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.
- C) Si intendono per **Uscite Didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

12 D – PARTECIPANTI

1. Ai viaggi d'istruzione è necessaria la partecipazione di almeno l' 80% dei componenti le singole classi coinvolte. Gli studenti non partecipanti ai viaggi di istruzione devono frequentare il normale orario delle lezioni. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Alle **Visite guidate** è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe (salvo gli assenti della giornata). L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

L'ONERE DEL TRASPORTO SI INTENDE OBBLIGATORIO PER L'INTERA CLASSE.

- A) Ad ogni viaggio è opportuno che partecipino classi parallele garantendo comunque la fattibilità del viaggio e l'economicità dello stesso.
- B) Alle visite guidate e alle uscite in orario scolastico deve partecipare l'intera classe coinvolta.
- C) A tale norma possono fare eccezione le visite guidate o uscite in orario scolastico la cui promozione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a gruppi classe non coincidenti con la classe di appartenenza (es. gruppo lingua, gruppo IRC, gruppo sport, ecc.)

12 E – USCITE NEL TERRITORIO

Circa le **Uscite nel territorio**, a piedi senza utilizzo di mezzi di trasporto, si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevedono di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
2. L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
3. Gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;
4. Nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo - didattiche;
5. Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

12 F – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Circa le **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
2. Elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
3. Dichiarazione di consenso delle famiglie;
4. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
6. Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
7. Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.

8. Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.

Le Visite guidate vanno svolte nell'arco della giornata; vige il divieto di viaggiare in orario notturno (22,00 – 6,00).

12 G – ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Viaggi di istruzione potranno svolgersi soltanto a fronte di comportamenti corretti nel corso della normale attività scolastica e di un impegno adeguato. Il Consiglio di Interclasse e di Classe 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 o nello scrutinio del primo trimestre (nel caso di anno scolastico diviso in trimestri) una votazione di condotta corrispondente al giudizio di INSUFFICIENTE, non sono ammessi alla partecipazione ai Viaggi di istruzione. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale utilizzato per il computo dell'80% di cui all'art. 4 del presente regolamento.

12 H - AUTORIZZAZIONI DEI GENITORI

Gli studenti partecipanti a Viaggi o Visite d'istruzione o uscite in orario scolastico devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori, dove siano espressi la destinazione, i tempi e i costi indicativi del viaggio.

Tutti gli alunni partecipanti a Visite guidate o Viaggi d'Istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi.

12 I – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Il numero degli accompagnatori dovrà essere, di norma, il seguente:

- 2 accompagnatori per singolo gruppo classe;
- 2 accompagnatori per gruppi fino a 30 alunni;
- 3 accompagnatori per gruppi da 31 a 45 alunni;
- 4 accompagnatori per gruppi da 46 a 60 alunni;
- 5 accompagnatori per gruppi da 61 a 75 alunni;
- 6 accompagnatori per gruppi da 76 a 90 alunni;
- 7 accompagnatori per gruppi da 71 a 100 alunni.

Non si ritiene opportuno superare per un unico viaggio d'istruzione, il numero di 100 alunni.

In caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, la normativa prevede la presenza di un insegnante accompagnatore, in eccedenza a quelli già indicati, ogni due allievi.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti.

In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un minore, giuridicamente incapace.

I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il fax e, qualora si verifichi un malore o un infortunio, dovranno avvisare tempestivamente la scuola e la famiglia e contestualmente accompagnare l'alunno al più vicino pronto soccorso.

12 L – ALTRI ACCOMPAGNATORI

Potrà essere utilizzato anche il personale non docente (Collaboratori Scolastici), a supporto, dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per la classe. L'eventuale presenza dei genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. Il numero dei partecipanti deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione del pullman .

ART. 12 M – DURATA

Il periodo massimo in un anno scolastico utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe della Scuola Secondaria di I grado; 4 per ciascun modulo della Scuola Primaria; 3 per ciascuna sezione della Scuola dell'Infanzia. Tale limite non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini). Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

ART. 12 N – COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente il Regolamento d'Istituto e le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale. La responsabilità degli alunni è individuale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

12 O– ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**. Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i Viaggi di istruzione.

12 P– MODALITA' DI PAGAMENTO

E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dal rappresentante di classe, o da altro genitore incaricato, entro il settimo giorno prima della partenza sul conto corrente postale o bancario della scuola.

I pagamenti degli oneri derivanti dai Viaggi di istruzione e dalle Visite guidate saranno effettuati dall'ufficio di segreteria dietro presentazione di fattura o di altre pezze giustificative.

Saranno pagati *brevi manu* solo gli oneri derivanti da biglietti individuali per ingressi a musei, teatri o similari per i quali è previsto il pagamento individuale direttamente in sede.

12 Q – TETTI DI SPESA

La partecipazione degli alunni alle Visite o ai Viaggi di Istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

Come soglia massima di spesa *pro capite*, si dispone per i Viaggi di Istruzione la somma di 200 €, per le Visite guidate di 60 €.

Tale somma dovrà essere comprensiva di tutte le somme che sono oggetto di contratto stipulato con le ditte di trasporto, pernottamenti e guide, biglietti d'ingresso.

12 R – RIMBORSI

In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, avrà diritto al rimborso solo della quota parte di cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso, pasti ...).

Tutti i costi quantificati in modo forfetario e non pro capite non saranno rimborsati (pullman, guide ...), infatti il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa.

ART. 13- INFORTUNI ED ASSICURAZIONI.

Il Consiglio di Istituto, considerata la responsabilità che incombe sul personale scolastico in relazione al dovere di vigilanza, autorizza la stipula di una polizza assicurativa a favore di alunni, docenti, personale A.T.A. per eventuali infortuni e per la responsabilità civile connessi alle attività scolastiche, parascolastiche e al trasporto.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN OCCASIONE DI EMERGENZA SANITARIA NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

Si ricordano le norme a cui attenersi in caso di necessità di pronto soccorso nell'ambito della scuola.

Nell'eventualità di danno lieve (malesseri vari, piccole contusioni) i docenti procedono ad una prima assistenza con prodotti a disposizione nella scuola mediante il coinvolgimento degli addetti al Primo Soccorso. Nel caso in cui il malessere si protragga o si ravvisi la necessità di ulteriori cure mediche gli insegnanti avvisano la famiglia affinché provveda sollecitamente a trasportare l'alunno al Pronto soccorso o dal proprio medico curante. I docenti non sono autorizzati a lasciare la scuola né tantomeno ad usare un mezzo di trasporto privato per accompagnare a casa o in ospedale l'alunno infortunato.

Se si tratta di danno grave i docenti chiamano immediatamente l'ambulanza per il trasporto in ospedale ed avvisano in simultanea i familiari e la sede amministrativa dell'I.C. I docenti sono tenuti a chiedere all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie uno o più recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro, nonni...) in modo da assicurare possibilmente la reperibilità di qualche familiare per tutta la permanenza degli alunni a scuola.

Si suggerisce di denunciare qualsiasi evento, anche di lieve entità, compilando il modulo relativo, da consegnare alla segreteria dell'I.C. che va sempre avvisata il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo, unitamente alla documentazione eventualmente prodotta dai genitori, dal momento che le conseguenze di eventuali inadempienze sono a carico degli insegnanti interessati. Si indicano di seguito alcuni numeri utili per le emergenze:

REGOLE DA SEGUIRE PER PERMETTERE, IN CASO DI INFORTUNIO A SCUOLA, ALL'AMMINISTRAZIONE DI POTER PROCEDERE ALL'APERTURA DEL SINISTRO

1. Portare il certificato del Pronto soccorso o del pediatra entro il giorno successivo al sinistro. Si fa presente per gli alunni che subiscono un infortunio durante le ore di Scienze motorie, l'ufficio ha solo 2 giorni di tempo per inoltrare la denuncia all'INAIL,
2. ogni altro certificato successivo deve essere consegnato in segreteria per l'inoltro entro e non oltre i 15 giorni dalla data del rilascio;

3. In caso di fratture bisogna portare, oltre a tutta la documentazione (certificati, fatture, ecc.), anche il certificato di rimozione gesso;
4. Per quanto riguarda le cure odontoiatriche, si precisa che al termine del primo anno, qualora l'intervento si protragga oltre tale periodo, il genitore deve inoltrare richiesta di non procedere alla prescrizione, oppure chiedere il pagamento sul preventivo;
5. a guarigione avvenuta si raccomanda di passare dall'ufficio di segreteria per effettuare la chiusura dell'infortunio.

Di norma, l'assegno di liquidazione del sinistro viene intestato al padre dell'infortunato/a; chi volesse disporre diversamente deve farlo presente

INFORTUNIO PERSONALE SCOLASTICO

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale.

In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture e attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

Nel caso in cui un docente dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

In caso di infortunio o di malore: l'adulto presente presterà le prime cure;

- il trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza;
- la certificazione rilasciata dal Pronto soccorso deve essere recapitata all'ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma;
- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al personale scolastico al dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

stilare il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola (se ne è in grado).

Se l'infortunio accade durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi che va inviata via fax all'ufficio di segreteria della scuola assieme alla relazione; al rientro consegnare in segreteria ed in originale la documentazione con eventuali ricevute di spese sostenute.

ART. 14- DIVIETO DI FUMARE.

Si dispone il divieto di fumo in tutti gli spazi scolastici da parte di tutti gli operatori e di coloro che vi accedono. E' diretto dovere del personale docente incaricato accertare le infrazioni e segnalarle all'Ufficio di Segreteria.

ART. 15. ATTI DI BULLISMO

Il problema del bullismo si configura come un fenomeno complesso, dinamico, multidimensionale e relazionale che riguarda tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi. Tale fenomeno non deve essere confuso o omologato ad altre tipologie di comportamenti che configurano dei veri e propri reati (discriminazione, microcriminalità, vandalismo, furti...).

1. Il bullismo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità agite attraverso forme elettroniche.

2. La scuola rappresenta l'istituzione preposta a mantenere un contatto non episodico ed eticamente strutturato con i giovani. Per assolvere a tale funzione - soprattutto in relazione a fenomeni di bullismo,

spesso connotati dal timore delle vittime nel denunciare i soprusi subiti e dalla difficoltà di acquisire informazioni precise ed attendibili in ordine all'effettivo svolgimento dei fatti - essa deve agire in modo tempestivo assicurando la certezza degli interventi disciplinari.

3. I Consigli di Classe, in caso di gravi o reiterati episodi di bullismo, possono decidere la sospensione degli alunni per periodi fino a quindici giorni. Durante tali periodi essi svolgeranno a scuola attività socialmente utili in ambito scolastico.

4. Il Consiglio d'istituto può derogare da quanto previsto al comma 3, ed allontanare da scuola per un periodo superiore a quindici giorni gli alunni che abbiano commesso dei reati, o qualora ravvisino un pericolo per l'incolumità delle persone sarà possibile applicare anche sanzioni più rigorose che potranno condurre alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

ART. 16- DIVIETO USO TELEFONI CELLULARI

E' vietato l'uso di cellulari da parte degli studenti, dall'inizio alla fine delle lezioni, in ogni ambiente scolastico. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Le sanzioni andranno graduate in base alla reiterazione della violazione del divieto. In caso di infrazione si procederà al ritiro del telefono cellulare che verrà, poi, restituito ai genitori. Di tale provvedimento si farà menzione nel registro della classe. Il Consiglio di Classe potrà valutare il caso di sospendere per una giornata l'alunno. Durante tale periodo egli sarà impegnato a scuola in attività utili in ambito scolastico.

ART. 17 - USO DEL TELEFONO

Ciascun Plesso è dotato di apparecchio telefonico da utilizzarsi per esigenze di servizio. Eventuali telefonate per motivi personali dovranno essere rimborsate. Ogni telefonata verrà annotata su di un apposito registro sul quale devono essere registrate le chiamate con il numero composto, il destinatario, sinteticamente l'oggetto della telefonata e il nome della persona che la effettua.

ART. 18 - ACCESSO ALLE SCUOLE DI RAPPRESENTANTI DELLE CASE EDITRICI O DI ESTRANEI

I rappresentanti delle Case Editrici possono prendere contatto con il Dirigente Scolastico il quale può autorizzare il deposito presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo, o nei singoli plessi, del materiale da visionare, per far conoscere agli insegnanti le recenti pubblicazioni.

E' fatto assoluto divieto di ingresso negli edifici scolastici agli estranei, ossia coloro che non hanno alcun titolo ad entrare nella scuola in quel momento, sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

ART. 19 - INTERVENTI DI ESPERTI

I singoli insegnanti, nell'ambito delle attività programmate e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere il contributo di persone esperte in particolari settori, ad integrazione dell'attività didattica.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.** Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento o., comunque, nelle immediate vicinanze.

I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

ART. 20 DISTRIBUZIONE MATERIALE PROPAGANDISTICO.

Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Enti Amministrativi Territoriali (Comuni, Province, Regioni), dal Ministero dell'Università e della Ricerca e dalle sue articolazioni regionali (Ufficio Scolastico Regionale di Venezia) e provinciali (Ufficio Scolastico Territoriale di Verona), Diocesi e Parrocchie, Enti di promozione sociale , culturale, di pratica degli sport e di animazione del tempo libero.

Viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie. L'autorizzazione alla diffusione è data dal dirigente. Possono essere conclusi accordi di finanziamento della scuola da parte di enti pubblici o privati (sponsorizzazioni) con le modalità stabilite dall'art.41 del D.I. 44/2001.

Nella seduta del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe d'inizio anno scolastico, ogni plesso avrà cura di indicare il nominativo degli insegnanti referenti della biblioteca magistrale, della biblioteca alunni e dei sussidi.

TITOLO II

UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI, DELLE BIBLIOTECHE

ART. 1- USO BIBLIOTECA MAGISTRALE, BIBLIOTECA ALUNNI, PALESTRA, LABORATORI, SPAZI COMUNI E SUSSIDI

La regolamentazione per l'utilizzo degli spazi, delle palestre, dei laboratori e della biblioteca è affidata ai docenti di ciascun plesso, in modo che vi sia una distribuzione equa e razionale degli spazi ed una fruizione ordinata per tutte le classi del plesso. I laboratori e la biblioteca sono considerati strumenti didattici a disposizione degli alunni per concorrere alla realizzazione degli obiettivi programmati. L'uso di tutti gli spazi attrezzati deve essere programmato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi in modo omogeneo. La cura dei laboratori, della biblioteca e della palestra è affidata ad un docente- responsabile che opera in ciascun plesso.

ART. 2- REGOLAMENTO SPAZI ADIBITI AD ATTIVITA' MOTORIA

Le diverse scuole per le attività di scienze motorie si avvalgono di spazi interni o palestre (connesse o non connesse agli edifici scolastici) o dei cortili. Nel caso di Caprino, San Zeno di Montagna e Rivoli, in cui le palestre sono esterne alla scuola, gli alunni raggiungono tali spazi a piedi o con trasporto gratuito con autobus, accompagnati dall'insegnante di scienze motorie;

Gli alunni di Rivoli utilizzano la palestra nei giorni concordati ad inizio anno scolastico. I bambini e l'Insegnante raggiungono a piedi la palestra comunale. Nel percorso è presente un collaboratore che si ferma anche durante le attività se l'Insegnante non è affiancato dall'esperto;

Il Consiglio d'Istituto vigilerà affinché le Amministrazioni Comunali concedano la palestra ad altre associazioni sportive nel rispetto prioritario delle esigenze della scuola.

2A- REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI SPOGLIATOI

- E' assolutamente vietato utilizzare la palestra e/o gli attrezzi in assenza e senza il consenso dell'insegnante di scienze motorie;
- Tutti gli alunni dovranno presentarsi in palestra con abbigliamento adeguato, soprattutto con scarpe da ginnastica pulite;
- Gli alunni sono tenuti ad uscire dalla palestra previo consenso dell'insegnante;
- E' vietato mangiare;
- L'utilizzo degli attrezzi deve essere vincolato al loro scopo didattico, solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e altrui;

- Non sono ammessi in palestra oggetti o attrezzi non idonei alla pratica sportiva;
- Bisogna riporre il materiale in ordine e al suo posto dopo il suo utilizzo;
- Rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita;
- E' vietato sottrarre materiale sportivo;
- L'utilizzo del materiale del primo soccorso è consentito solo con l'assenso dell'insegnante, in sua presenza o del personale ausiliario. NON è consentito il loro uso per motivi diversi da quelli di ordine sanitario;
- E' vietato lanciare oggetti, bagnare il pavimento, aprire i rubinetti delle docce senza motivo, imbrattare con scritte i muri e le porte
- Utilizzare cellulari e macchine fotografiche;
- Assumere atteggiamenti maleducati (sputare, bestemmiare, usare un linguaggio volgare, emettere suoni con la bocca, nascondere oggetti di altre persone, guardare o aprire sacche sportive di altri, inneggiare cori);
- E' vietato lasciare orologi ed oggetti di valore nello spogliatoio; possono essere consegnati, eventualmente, al docente che indicherà dove metterli, in ogni caso non dovranno essere lasciati incustoditi;
- Non è concesso entrare negli spogliatoi assegnati a diverso sesso;
- L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi sono sempre invitati al cambio di calzature prima di accedere alla palestra.

2B- REGOLAMENTO SPAZI INTERNI ED ESTERNI ALLA SCUOLA ADIBITI AD ATTIVITA' MOTORIA

- E' assolutamente vietato utilizzare le attrezzature fisse o mobili in assenza e senza il consenso dell'insegnante di scienze motorie;
- Tutti gli alunni devono presentarsi con abbigliamento adeguato;
- Gli alunni possono uscire dallo spazio, previo consenso dell'insegnante;
- L'utilizzo degli attrezzi deve essere vincolato al loro scopo didattico, solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e altrui;
- Non sono ammessi oggetti o attrezzi non idonei alla pratica sportiva;
- Bisogna riporre il materiale in ordine e al suo posto dopo il suo utilizzo;
- Bisogna rispettare ed avere cura delle attrezzature;
- E' vietato sottrarre materiale sportivo.

ART. 3 - USO BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECA ALUNNI

3A) BIBLIOTECA DEI DOCENTI: modalità dei prestiti.

Possono accedere ai prestiti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo. Il richiedente firma per ricevuta all'atto del prestito e si impegna a restituire i volumi entro un tempo fissato, nello stesso stato in cui li preleva. Entro il 30 giugno tutti i testi, a prescindere dalla data del prelievo, vanno riconsegnati. In caso di smarrimento e di danneggiamento, l'interessato provvederà alla sostituzione con l'acquisto personale della medesima opera o a versare il corrispettivo valore di mercato qualora tale opera non sia più in commercio o esaurita.

3B) BIBLIOTECA ALUNNI: modalità dei prestiti.

Le biblioteche di plesso sono affidate ai docenti indicati dai rispettivi Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe, e incaricati dal D.S.G.A. su designazione del Dirigente.

Le modalità dei prestiti vengono comunicate ai rappresentanti dei genitori.

3C) REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

I libri sono collocati in vari scomparti, ordinati a seconda delle esigenze delle diverse scuole;

- I libri possono essere prelevati nei giorni in cui è presente il/i referente/i della biblioteca o farsi accompagnare da un insegnante che dovrà ottemperare alle operazioni di registrazione di prestito o di restituzione;
- Compilare il modulo di registrazione di prestito o di restituzione;
Il prestito dovrà essere registrato e scadrà dopo un mese circa; trascorso tale tempo, qualora la lettura non fosse ultimata, dovrà essere rinnovato;
- Evitare ritardi nelle restituzioni; si chiede la collaborazione degli insegnanti nell'adoperarsi affinché la restituzione avvenga nei tempi stabiliti;
- Lasciare i libri in ordine; in caso di smarrimento il libro dovrà essere riacquistato dalla famiglia;
- Tenere con cura il libro preso in prestito.

ART. 4 - REGOLAMENTO LABORATORI

Non tutti i plessi possiedono spazi specifici da adibire ad attività laboratoriali, pertanto queste vengono svolte nelle classi rispettando per quanto possibile il presente regolamento.

4 A) REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

- Accedere al laboratorio rispettando l'orario stabilito e/o su prenotazione;
- Accendere e spegnere i computer presenti in laboratorio tranne il server che deve rimanere acceso. Compilare il foglio di presenza;
- Non modificare le impostazioni dei computer (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
- Non installare nuovi software di propria iniziativa: qualora ci fosse tale necessità si deve contattare il referente del laboratorio;
- Segnalare eventuali anomalie o malfunzionamenti non appena se ne venga a conoscenza;
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare il fatto immediatamente al responsabile del laboratorio;
- E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- Ciascun utente memorizzerà temporaneamente i propri file in una propria cartella personale, all'interno della cartella documenti o nella cartella della classe di appartenenza; successivamente dovrà effettuare una copia del lavoro svolto su propria pen-disk o altro supporto e cancellare le cartelle temporanee dei documenti. Si rammenta che ciascuno è responsabile della conservazione dei propri dati e si suggerisce, quindi un sistematico backup delle informazioni. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e, comunque, al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione dei software;
- I supporti di memorizzazione (pen-disk, floppy, ecc...) utilizzati a scuola non possono contenere materiale diverso da quello necessario per l'attività didattica;
- E' vietato agli alunni l'utilizzo del server, salvo autorizzazione del responsabile del laboratorio;
- E' vietato ai docenti l'utilizzo del server per lavori personali a meno che non sia necessario per l'attività di classe, si consiglia, comunque, di contattare sempre il responsabile di laboratorio;
- Non è consentito a nessuno, sia agli alunni sia agli adulti, l'uso di internet, se non per motivi didattici; gli alunni possono accedervi solo previa autorizzazione e presenza del docente;
- E' vietato mangiare e/o bere in laboratorio;
- Lasciare il laboratorio in ordine e pulito, al termine delle attività;
- Per motivi di sicurezza questo laboratorio adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

4B) REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI ARTE (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)

- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti o dal personale scolastico;
- L'accesso al soppalco interno è consentito ai soli docenti ed al personale scolastico;
- I materiali del laboratorio (pennelli, colori, cartoncini, ecc. ecc.) possono essere utilizzati solo dopo l'autorizzazione dei docenti;
- Gli alunni sono tenuti a lasciare i locali del laboratorio puliti ed in ordine;
- Ogni alunno deve provvedere alla pulizia dei materiali utilizzati (ad esempio i pennelli, i contenitori dei colori, ecc. ecc.);
- I rifiuti cartacei delle attività di laboratorio vanno collocati nell'apposito contenitore;
- I tavoli del laboratorio devono essere occupati da un numero massimo di quattro alunni, disposti lungo i due lati più lunghi, una diversa disposizione può essere autorizzata solo dal docente, compatibilmente anche con il numero degli alunni per classe;
- Gli alunni devono utilizzare i materiali del laboratorio con riguardo, in caso di danneggiamento volontario i responsabili dovranno risarcire il danno arrecato;
- Nei locali del laboratorio, così come negli altri ambienti di pertinenza della scuola, è assolutamente vietato l'uso di apparecchi telefonici e dispositivi audio e video personali;
- L'ascolto eventuale della musica, durante le attività pratiche del laboratorio, può essere autorizzato dal docente e solo attraverso mezzi di riproduzione audio di proprietà della scuola.

4C) REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA (SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)

- Terminata la lezione ogni alunno deve provvedere a sistemare il proprio posto (sedia, banco), lasciando ordine;
- Riporre gli strumenti didattici della scuola al loro posto;
- Non gettare rifiuti per terra, ma negli appositi cestini differenziati (carta, plastica, pile scariche);
- Non toccare o suonare senza il permesso gli strumenti presenti in aula;
- Non danneggiare il materiale scolastico presente (leggi, tastiere, batteria, cuffie, strumenti vari ...);
- Accedere all'aula solo con autorizzazione dell'insegnante e accompagnato dal personale scolastico (collaboratori);
- Non asportare CD e registrazioni senza autorizzazione;
- L'alunno responsabile del danneggiamento di materiale scolastico musicale dovrà risarcire l'ammontare della spesa. Qualora non si riuscisse ad individuare il responsabile del danno, la classe intera oppure le classi sosterranno in proporzione il relativo costo

4D) - REGOLAMENTO SALONE - REGOLAMENTO SPAZI ESTERNI

E' vietato severamente gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, in cortile:

- Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Non si deve uscire dagli spazi prefissati;
- Non si devono fare giochi pericolosi;
- Ognuno è tenuto a rispettare l'ambiente usando cestini o contenitori.

4E)- DISPOSIZIONI E NORME REGOLAMENTALI PER IL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Al fine di mantenere, anche durante il pasto consumato a scuola, un clima sereno e piacevole e fare in modo che questo servizio aggiuntivo sia veramente un arricchimento, gli alunni sono tenuti al più stretto rispetto delle seguenti norme di comportamento:

- All'inizio delle lezioni gli insegnanti devono raccogliere i buoni-mensa e metterli sulla cattedra allo scopo di evitare perdite di tempo;
- Prima di accedere alla mensa gli alunni usano il bagno e si lavano le mani;
- Si entra in mensa in silenzio e ordinatamente;
- Si rispetta il proprio turno;
- Ci si siede al proprio posto rimanendo composti e senza gridare;
- Durante il pasto si può conversare mantenendo un tono di voce basso;
- Ogni alunno ha diritto ad un pasto completo, equilibrato e bilanciato;
- Non si sciupa il cibo e si alza la mano per chiedere il bis;
- Al termine del pasto si svolgono le attività organizzate dagli educatori e/o dagli insegnanti;
- E' fatto assoluto divieto di allontanarsi dagli insegnanti, se non per necessità urgenti e sempre accompagnati (uso del bagno, ecc.).

All'inizio delle lezioni pomeridiane ci si dispone in fila nel salone, senza correre e mantenendo un comportamento ordinato;

Si rammenta che tutto il personale presente nella scuola (educatori, collaboratori scolastici) ha anche funzione educativa; pertanto queste figure di riferimento possono richiamare gli alunni al rispetto delle regole di comportamento.

Gli educatori avranno anche il compito di segnalare, ai docenti delle classi interessate, il mancato rispetto delle regole. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie sia dell'infrazione che dell'eventuale provvedimento adottato.

Dopo tre richiami o in seguito a fatti di particolare gravità, il Dirigente Scolastico potrà disporre la sospensione temporanea o definitiva dell'alunno dalla fruizione del servizio – mensa.

ART. 5 - CONCESSIONE E CONSERVAZIONE DI DOTAZIONI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Per la salvaguardia dell'edificio scolastico sarà dovere degli insegnanti vigilare durante lo svolgimento delle lezioni affinché non siano danneggiate le strutture e al fine non meno importante di responsabilizzare al senso civico gli stessi alunni.

I sussidi e ogni materiale di valore vengono custoditi in appositi armadi con chiusura a chiave e in aule predisposte in modo da prevenire furti o danneggiamenti.

L'insegnante indicato e incaricato dal D.S.G.A. come sopra specificato dal Consiglio di Intersezione di Interclasse e di Classe ha il compito di coordinare l'uso dei sussidi. Ogni insegnante si assume la responsabilità dei sussidi per l'uso fatto da lui personalmente. E' vietato l'uso dei sussidi da parte degli alunni senza la presenza dell'insegnante. Gli incaricati dei singoli plessi provvedono a firmare i registri di carico, a controllare periodicamente (all'inizio e alla fine dell'anno scolastico) la rispondenza fra gli inventari ed i beni effettivamente esistenti, a riferire tempestivamente e direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le risultanze di tali controlli. Il materiale fuori uso o inefficiente va conservato fino a quando la Segreteria non avrà provveduto al discarico inventariale. Al termine di ogni anno scolastico tutti i registri vengono consegnati presso l'Ufficio di Segreteria in Direzione, dopo un accurato controllo dei materiali effettivamente esistenti.

L'arredamento scolastico (banchi, sedie, armadi ed ogni altro bene di proprietà della Scuola) dovrà essere trattato con cura e secondo l'uso che ne è proprio; chiunque, per negligenza o volutamente, provochi dei danni a beni della Scuola o di propri compagni sarà tenuto a risarcire il danno provocato; qualora il danno sia stato evidentemente provocato dagli alunni di una classe, e non si venga a conoscenza del responsabile, sarà l'intera classe a risponderne.

E' competenza del Consiglio di Istituto assentire all'utilizzo delle attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile sulla base di temporanei provvedimenti di concessione disposti dal Comune a favore di soggetti terzi e nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

In generale l'uso delle attrezzature per attività diverse da quelle scolastiche viene specificatamente disciplinato da apposite convenzioni, nelle quali devono essere chiaramente stabilite procedure, soggetti responsabili, regime delle spese del personale, pulizie, consumo di materiale ed energie (acqua, luce, riscaldamento), impiego di servizi strumentali (fotocopie, ecc.) ed eventuali finanziamenti da versare.

La concessione d'uso può essere data anche a componenti interne alla scuola per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque sempre inserirsi nelle finalità della scuola. In questo caso la domanda deve essere inoltrata al dirigente Scolastico che dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola, la sottoporrà alla giunta esecutiva per il prescritto parere.

La concessione dei locali è vincolata alle seguenti condizioni:

- esistenza di un progetto alla realizzazione del quale è legata la concessione;
- definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi che non devono interferire con le attività didattiche;
- presenza del personale di vigilanza durante l'uso dei locali.

ART. 6 - CONCESSIONE USO LOCALI A TERZI.

La concessione in uso dei locali scolastici in conformità a quanto stabilito dall'art. 12 della Legge 517 del 4/8/1977 deve essere disposta dal Comune previo assenso del Consiglio di Istituto ed esclusivamente per attività culturali, sociali e civili in funzione della scuola ed in coordinamento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

In particolare il Consiglio di Istituto dispone quanto segue:

- a) i locali della scuola possono essere utilizzati da enti, associazioni, gruppi che svolgano attività di promozione culturale, sociale, civile e religiosa; in questo caso la concessione formale è disposta dal consiglio di Istituto previa presentazione di domanda scritta al dirigente Scolastico.
- b) i locali possono essere concessi per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre. L'uso deve essere temporaneo e conforme all'attività oggetto della concessione;
- c) possono essere concessi giardini e cortili delle scuole per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da enti, associazioni e comitati;
- d) l'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto normalmente con l'anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione;
- e) il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico per i casi di concessione temporanea e d'urgenza;
- f) l'insegnante collaboratore di plesso è tenuto a segnalare eventuali danni ed usi impropri dei locali e delle attrezzature all'Ufficio di Segreteria dell'I.C..
- g) in caso di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del richiedente, il Dirigente Scolastico proporrà al Consiglio di Istituto la sospensione dell'assenso che revocherà l'autorizzazione nel caso non vengano rispettate le norme;
- h) un contributo ai vari soggetti pari al 10% della quota complessiva dei corsi attivati e/o una quota forfetaria per l'utilizzo degli spazi scolastici per le altre tipologie di manifestazioni;
- i) una cauzione preventiva per la pulizia degli spazi quando si verificano delle inadeguatezze.

ART. 7 - PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Il responsabile di ogni plesso deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'istituto. Il responsabile della sicurezza ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione; per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, degli allarmi, dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, la collocazione degli estintori ... Ogni docente ed ogni operatore nella scuola adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi. Per una lettura integrale si rimanda al documento in allegato.

TITOLO III

TRASPARENZA E TUTELA DEL PERSONALE

ART. 1- PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

Gli atti degli OO.CC. sono pubblicati nell' apposito albo di ogni scuola. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (vedi L.241/1990 e successive modifiche)

ART. 2- ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni.

ART. 3 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'informativa (art. 13 del D.L.vo 196/2003) comprende anche l' informazione al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art.20 del D.L.vo 196/2003.

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del soprarichiamato art.20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006.

Nell'ambito di attività didattiche possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni ,insegnanti e genitori, con preventiva autorizzazione da parte delle famiglie.

Ove l'iniziativa di riprese sia promossa dagli insegnanti dovrà essere fornita:

- a. fornita informativa specifica ai genitori o a chi ne fa le veci
- b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori o da chi ne fa le veci

E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano preventivamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso e che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

ART. 4 - REGOLAMENTO SITO INTERNET DELLA SCUOLA (SITO WEB)

Il sito del'Istituto Comprensivo di Caprino veronese, www.icscaprinoveronese.it, è curato da un responsabile appositamente incaricato dalla Scuola. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività del'Istituto, l'attività del responsabile è seguita direttamente dalla Commissione POF e dal Dirigente Scolastico. Il sito è così strutturato:

- Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile, forum e altri strumenti di dialogo
- Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo

- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti
- Segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per genitori e ragazzi, per acquisire informazioni, per confrontarsi.

4 A) Requisiti per la pubblicazione

- I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo e di informazione della coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, la commissione POF vaglierà le proposte per la pubblicazione;
 - I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti;
 - Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dalla Commissione POF;
 - Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, il coordinatore della classe interessata dovrà acquisire preventivamente un'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modello fornito dalla Direzione e scaricabile dal sito; L'autorizzazione verrà conservata dalla Commissione POF che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili;
- Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

4B) - Compiti del Responsabile incaricato dalla Scuola

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dai docenti referenti dei tre ambiti dell'Istituto: (INFANZIA, PRIMARIA , SECONDARIA di PRIMO GRADO) e passarlo alla Commissione POF per il controllo qualità, i docenti referenti vengono nominati dal Collegio Unitario docenti dell'istituto.
- Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllarne periodicamente la fruibilità
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line
- Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
- Risolvere problemi tecnici

4C) - Il Responsabile si impegna a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio;
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale;
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica.

4D) - Compiti dei Docenti e della Segreteria

- I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in attività didattiche extracurricolari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale.

4E) - Compiti della Commissione POF

- Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- Valutare e selezionare i siti segnalati proposti in base al loro valore formativo e agli stimoli da essi offerti.

4F) - Responsabilità del Dirigente scolastico

• La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di norma inserita fra le competenze del Dirigente scolastico;

4G) Il Dirigente scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa scuola nell'utilizzare il servizio.

4H) - Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

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, coordinandole con quelle degli altri OO.CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di ciascuna scuola di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

ART. 3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 4 ELEZIONI OO.CC. DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, (escluso dal computo il presidente) ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato.

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

Nella loro prima convocazione i Consigli predispongono un programma di massima dandone comunicazione al Consiglio di Istituto, a cui compete il coordinamento, tramite il Dirigente Scolastico.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale da parte del Segretario del Consiglio, nominato dal Dirigente, nella persona di uno dei suoi membri.

Le attribuzioni sono quelle previste dall'art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416. .

I Consigli di Classe, nelle riunioni mensili, verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e propongono gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro.

- a) Nell'ambito della programmazione sono previste forme di sostegno per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- b) Il Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, é tenuto a compilare e a tenere aggiornata una scheda personale dell'alunno, contenente le notizie sul medesimo e sulla sua partecipazione alla vita della scuola, nonché le osservazioni sistematiche sul suo processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto sia globalmente sia nelle singole discipline.
 1. Al termine di ciascun trimestre o quadrimestre dagli elementi registrati sulla scheda il consiglio di classe desume motivati giudizi analitici per ciascuna disciplina e una valutazione adeguatamente informativa sul livello globale di maturazione;
 2. Per la valutazione degli alunni handicappati si applica il disposto dell'articolo 318;
 3. I docenti della classe illustrano ai genitori dell'alunno o a chi ne fa le veci i giudizi analitici e la valutazione sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno, unitamente alle iniziative eventualmente programmate in favore dell'alunno medesimo ai sensi dell'articolo 167;
 4. Il Consiglio di Classe, in sede di valutazione finale, delibera se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni della prima e della seconda classe e all'esame di licenza gli alunni della terza classe, formulando un giudizio di idoneità o, in caso negativo, un giudizio di non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza;
 5. Il giudizio finale tiene conto dei giudizi analitici per disciplina e delle valutazioni espresse nel corso dell'anno sul livello globale di maturazione, con riguardo anche alle capacità e alle attitudini dimostrate” (Art. 177 TU).

Il Consiglio di Interclasse agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

- a) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b) formula al Collegio dei Docenti proposte in merito al Piano Annuale delle Attività Integrative;
- c) verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- d) il Consiglio di Interclasse esprime parere obbligatorio, non vincolante, sulla scelta dei libri di testo.

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE, DI CLASSE.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

ART. 7- COLLEGIO DOCENTI

E' composto dai docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' responsabile dell'elaborazione del P.O.F. e garante dell'efficacia dell'autonomia (artt.3 e 16 D.P.R., n. 275/1999). Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei componenti ne faccia richiesta, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, i Collegi dei Docenti si riuniscono per l'elaborazione del Piano Annuale di attività scolastica e per la programmazione di iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno (Art. 168 TU);

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti, si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terzultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

E' richiesta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti eletto. Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e firmate dal Dirigente, è sottoscritto dal Dirigente e dal Segretario ed è approvato dal Collegio nella riunione di apertura di quella immediatamente successiva.

PRINCIPALI COMPETENZE:

- a) formulare proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- b) deliberare la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- c) valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo o di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adottare o promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) prendere atto dei docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico, uno dei quali esercita la funzione di Collaboratore Vicario;
- h) eleggere i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- i) eleggere, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

- l) programmare ed attuare le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- m) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- n) esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- o) esprimere parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- p) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

ART. 8 - CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto di Caprino Veronese fissa la sua sede presso la Sala Civica del Comune di Caprino Veronese.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio si riunisce d'obbligo all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Nella prima seduta di insediamento, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

FUNZIONI DEL PRESIDENTE D'ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha il compito di:

- A) occuparsi oltre che degli aspetti burocratici, anche del regolare funzionamento del Consiglio stesso; quindi, deve svolgere tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio;
- B) convocare, **in particolare**, il Consiglio;
- C) verificarne il numero legale,
- D) presiedere le riunioni e adottare tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori,
- E) ascoltare le esigenze dei vari componenti, dei rappresentanti di classe e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute;
- F) sottoscrivere unitamente al segretario, gli atti, le deliberazioni e il verbale del Consiglio.;

- G) prendere e mantenere i contatti con i Presidenti del Consiglio di altri Istituti del medesimo distretto;
- H) individuare un membro a cui affidare le funzioni di segretario;
- I) partecipare e prendere visione delle proposte della Giunta, di cui è membro onorario. Nelle votazioni del Consiglio, in caso di parità, il suo voto vale doppio;
- J) ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni;

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, sentita la Giunta Esecutiva, in via ordinaria almeno tre volte durante l'anno scolastico. In via straordinaria deve essere convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta dal Presidente, da almeno un terzo dei suoi membri, dalla giunta Esecutiva, da un consiglio di Classe, dal Collegio docenti, da un'assemblea di genitori di almeno 50 alunni.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta dei componenti del Consiglio stesso (un terzo).

L'avviso di convocazione deve essere diramato a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione con l'indicazione dell'ordine del giorno. Copia dell'avviso deve essere esposta all'Albo della scuola.

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a. formula proposte in ordine

- alla formazione delle classi,
- all'adattamento dell'orario delle attività alle condizioni ambientali
- al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di Sezione
- alla sperimentazione di ordinamenti e strutture;

b. prende provvedimenti circa:

- il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego di tutti i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico,
- l'eventuale individuazione del limite di spesa superiore a 2000 euro, entro cui il Dirigente Scolastico può procedere, secondo la normativa vigente, direttamente alla contrattazione per acquisti, appalti e forniture;
 - l'alienazione e/o cessione dei beni inventariati di proprietà della scuola;
 - l'adozione del regolamento interno;
 - l'adattamento del calendario ad eventuali condizioni ambientali specifiche (il Dirigente Scolastico precisa che il calendario scolastico viene predisposto dalla regione Veneto, ma che il Consiglio di istituto ha facoltà di adattarlo alle necessità);
 - la programmazione di attività parascolastiche o extrascolastiche (attività facoltative, uscite e viaggi di istruzione),
 - l'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - la partecipazione ad attività culturali, sportive o ricreative ed a progetti anche a quelli che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - lo svolgimento di attività assistenziali;
 - l'adozione dei libri di testo (il Dirigente precisa che quest'anno si è avuto il comodato di testi scolastici con un finanziamento regionale e tali testi sono stati consegnati ai Centri di aggregazione che offrono, oltre ad attività creative, anche un supporto nello studio agli alunni in difficoltà);
 - la promozione di iniziative di aggiornamento dei docenti o iniziative formative per i genitori;

- la scelta di sussidi didattici e attrezzature;
- l'adozione di iniziative di sperimentazione didattica;
- la concessione all'uso dei locali della scuola ad enti, organismi o associazioni;
- le procedure ed i criteri di scelta di contraenti esperti esterni per l'affidamento di particolari attività ed insegnamenti miranti all'arricchimento dell'offerta formativa;
- le modalità e le condizioni contrattuali circa la fornitura di beni e di servizi.

c. formula periodicamente pareri su

- andamento generale didattico e amministrativo.

d. presiede insieme al Dirigente Scolastico

- il passaggio di consegne dei beni inventariati della scuola in caso di cessazione dall'ufficio del DGSA.

ART. 9 - GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. (art.5 D.P.R. 416/74).

La Giunta Esecutiva ha la sua sede presso la Sala Civica; si riunisce normalmente nella settimana che precede la seduta di Consiglio di Istituto.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, definendone il relativo ordine del giorno e cura l'esecuzione delle Delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva ha, inoltre, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5 del T.U. (Decreto Legislativo 16/4/1994 n. 297). Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore vicario.

Tutte le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta.

La convocazione scritta viene dal Presidente della Giunta e deve essere notificata agli interessati almeno cinque giorni prima della seduta, telefonicamente in caso di urgenza.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 10 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.:R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

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

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

ART. 11- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da 4 docenti, quali membri effettivi, e da 2 docenti, quali membri supplenti, nelle scuole con più di 50 docenti. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti tra i suoi componenti.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati previa relazione del Dirigente Scolastico a norma dell'art.66 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.417 e 448)
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del DPR 417/74;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 12 ASSEMBLEE GENITORI.

Le assemblee di classe sono convocate a richiesta dei genitori della classe.

Le assemblee di Istituto sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe dell'Istituto, o da un numero adeguato di genitori che ne facciano richiesta.

Quando si svolgono nei locali delle scuole dell'Istituto, la data e l'orario dello svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe del plesso e dell'Istituto.

L'avviso di convocazione dovrà contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver concordato con i rappresentanti di classe o sezione, data e modalità di svolgimento delle assemblee, informerà gli insegnanti di classe o di sezione perchè ne diano comunicazione ai genitori degli alunni con le modalità che vengano ritenute più idonee.

ART. 13 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del P.O.F. di Istituto, il Collegio Docenti predispose il calendario delle riunioni previste dagli OO.CC. salvaguardando la possibilità di ulteriori convocazioni per motivi di particolare urgenza; avanza inoltre proposte, da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, relative ai criteri ed alla modalità dei rapporti Scuola-Famiglia.

ART. 14 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I Genitori possono partecipare alla vita scolastica in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti:

- > ricevimenti individuali
- > assemblee di classe
- > consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe
- > consiglio di Istituto

Il funzionamento di tali organi è regolato dal T.U. (D.L. 297 del 16.04.94)

Le comunicazioni scuola - famiglia vengono dettate sul diario e/o il libretto personale e controfirmate da parte di un genitore o di chi ne fa le veci o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola firmato. All'inizio dell'anno scolastico alle famiglie vengono consegnati:

- il regolamento scolastico
- il regolamento di disciplina
- il patto educativo di corresponsabilità

Si punta molto sul:

- Rispetto delle persone

- Rispetto dell'ambiente scolastico
- Rispetto delle regole

Nel caso di mancanze si interviene, a seconda della gravità e della reiterazione di esse, attraverso:

- Richiamo verbale motivante
- Comunicazione sul libretto personale
- Comunicazione sul registro di classe
- Lettera del C. d C.
- Convocazione dei genitori
- Sospensione

ART.15 - PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

I Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, l'Assemblea dei genitori, i non docenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, può inoltrare al Consiglio d'Istituto proposte scritte di revisione del Regolamento. Proposte di revisione possono essere presentate da ogni membro del Consiglio d'Istituto. Eventuali variazioni al Regolamento dovranno essere stabilite con la maggioranza di 2/3 dei membri in carica, oppure in seconda votazione a maggioranza assoluta.

TITOLO V

REGOLAMENTI DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1- ORARIO DELLE ATTIVITÀ

L'orario è organizzato in 8 (otto) ore giornaliere per 5 (cinque) giorni la settimana per le scuole di Pesina e Rivoli (dalle ore 8.00 alle ore 16.00).

- 1.1. L'orario è organizzato in 9 (nove) ore giornaliere per 5 (cinque) giorni la settimana per la scuola di Lubiara (dalle ore 7.30 alle ore 16.30).
- 1.2. L'orario è organizzato in 8,5 (otto e mezza) ore giornaliere per 5 (cinque) giorni la settimana per la scuola di Caprino V.se (dalle ore 7.30 alle ore 16.00).

ART. 2- REGOLAMENTO DEI RITARDI, ENTRATA- USCITA, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- All'entrata i bambini devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico ed affidati all'insegnante;
- Tutti gli alunni devono accedere alla scuola dalle ore **8,00 alle ore 9,00**; per le scuole dell'infanzia di Lubiara e di Caprino V.se dalle ore 7.30 alle ore 9.00.
- L'uscita prima del pranzo è prevista dalle ore 11,30 alle ore 11,45; per Rivoli dalle ore 11.45 alle ore 12.00
- L'uscita dopo il pranzo è prevista dalle ore 12,45 alle ore 13,00 Per Caprino dalle ore 12.45 alle ore 13.15..
- L'uscita pomeridiana è prevista dalle ore 15,45 alle ore 16,00 per le scuole dell'infanzia di Caprino e Pesina. Per la scuola dell'infanzia di Lubiara dalle ore 16.15 alle ore 16,30; per la scuola dell'infanzia di Rivoli dalle ore 15.50 alle 16.00.
- Il minore sarà consegnato dalle insegnanti o dalle persone del pulmino, solo ai familiari maggiorenni o a persone da essi delegate (compilazione delega scritta);
- L'osservanza scrupolosa di detti orari è condizione necessaria e indispensabile per il buon funzionamento dell'attività educativa e didattica;
- La frequenza regolare e continua del bambino alla scuola è premessa indispensabile per una proficua e ottimale esperienza educativa;
- Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata alla famiglia con congruo anticipo e dovrà essere firmata per la presa visione da un genitore;
- L'uscita anticipata degli alunni è consentita (solo se il ritiro avviene da parte dei genitori oppure da persona maggiorenne delegata dagli stessi, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante), dopo aver firmato una richiesta scritta negli appositi moduli che si trovano presso ciascuna scuola;
- Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate per iscritto da un genitore.

In caso di assenza per malattia per più di 5 giorni (consecutivi comprensivi anche di giorni festivi e prefestivi) la famiglia dovrà produrre il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante che attesti la guarigione;

- per Assenze per più di 5 giorni, per motivi che non siano di salute, vanno comunicate preventivamente dai genitori e al rientro non occorre alcun certificato medico;
- per Assenze, non preventivamente comunicate, per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto;
- Chi, per motivi validi, fosse costretto a portare a scuola l'alunno oltre l'orario stabilito deve avvisare l'insegnante il giorno precedente. In tal caso, al momento dell'entrata il bambino verrà preso in consegna dal personale ausiliario che provvederà ad accompagnarlo nella sezione;
- Qualsiasi imprevisto, ritardo, cambiamento di affidamento ad altre persone non precedentemente autorizzate deve essere comunicato direttamente all'insegnante;
- I ritardi abituali, sia in entrata che in uscita, dovranno essere giustificati attraverso l'ufficio di segreteria dell'IC e segnalati al Dirigente Scolastico;
- (Nel caso di irregolare frequenza della scuola) senza giustificato motivo per un periodo continuativo rilevante senza comunicazione sono dimessi dalla scuola.

ART. 3 – CRITERI PER L'ISCRIZIONE

3A) Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno di età. Possono, altresì, essere iscritti i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile;

3B) Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre ;

3C) Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità all'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

ART 3.4 - In caso di eccedenza di domande di nuovi iscritti, si stabiliscono, inoltre, i seguenti criteri di priorità:

- Alunni diversamente abili, residenti e/o domiciliati nel comune/frazione del comune, dove ha sede la Scuola dell'infanzia;
- Alunni con situazioni familiari problematiche (casi sociali o casi segnalati);
- Residenti e/o domiciliati nel comune/frazione del comune dove ha sede la Scuola dell'infanzia;
- Alunni residenti nel comune/frazione del comune dove ha sede la Scuola dell'infanzia, rispetto ai domiciliati e non residenti nel comune/frazione del comune, in base ai bacini di utenza individuati;
- Alunni che hanno maggiore età (a parità di diritti prevale l'età);
- Alunni che hanno frequentato uno o più anni la Scuola dell'infanzia;
- Alunni con fratelli già frequentanti la stessa scuola dell'infanzia per uno o più anni;
- Alunni i cui genitori lavorano entrambi (e sussistono particolari e/o specifici problemi);
- Vicinorità alla scuola;
- Trasferimento da altre Scuole dell'Infanzia;
- Le deroghe numeriche possibili si effettuano solo per i residenti e/o domiciliati nel Comune/frazione del Comune.

ART. 4 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- a. Informazioni desunte da colloqui individuali e dalla compilazione di una scheda di accoglienza;
- b. Informazioni derivanti da altri organi competenti sul territorio (Comune, ASL, altre scuola);
- c. Criterio di omogeneità nel rispetto dell'eterogeneità della sezione (età, sesso);
- d. Criterio di assegnazione a sezioni diverse dei fratelli per favorire la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e offrire maggiori opportunità di socializzazione;
- e. Eventuali spostamenti di alunni da una sezione ad un'altra potranno essere valutati qualora si verificassero determinati mutamenti nell'organizzazione di sezione, di plesso, o nuovi inserimenti che modificano negativamente l'adattamento del singolo.

ART.5- REGOLAMENTO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

ART 5.1 Durante le ore di attività scolastica la vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono deve essere assidua e costante sia da parte delle insegnanti che del personale scolastico;

ART 5.2 La giornata scolastica è organizzata in momenti di attività didattica e in momenti di gioco. Il piano di vigilanza nei momenti di attività ludica prevede che:

- a. negli ampi spazi della scuola, come salone e giardino, la vigilanza venga effettuata da almeno due insegnanti;
- b. Nei momenti di routine, nell'utilizzo dei servizi igienici, le insegnanti a turno sorvegliano il gruppo insieme con un collaboratore scolastico;
- c. Di fronte ad una singola richiesta di utilizzo dei servizi stessi si affidi il bambino o ad un compagno più grande o ad un collaboratore scolastico
- d. I giochi, pur nella salvaguardia della spontaneità dei bambini, siano sempre organizzati e vigilati dall'insegnante; in caso di permanenza nella palestra o nello spazio giochi esterno un insegnante deve vigilare le vie di fuga, fornite di maniglioni antipánico, e i cancelli, che devono essere sempre chiusi.

ART. 6 - SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Non rientra nelle competenze delle insegnanti somministrare medicinali nel caso i bambini debbano eseguire determinate cure.

ART. 7- REGOLAMENTO DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

ART. 7.1- Gli alunni devono venire a scuola con il grembiule e/o con la tuta da ginnastica sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario;

ART 7.2 - I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico, negli spazi riservati agli alunni durante le ore di attività educativo-didattica, salvo casi particolari e a seguito accordo insegnante-genitori;

ART 7.3 - Per fornire una valida azione educativa è importante la collaborazione, tra scuola e famiglia. Saranno parte integrante della programmazione i colloqui individuali e le assemblee. Per le assemblee viene fissato annualmente un apposito calendario;

ART 7.3 bis- Nel primo periodo dell'anno scolastico verranno stabilite attività e momenti per l'accesso alla scuola da parte dei genitori, come da programmazione degli insegnanti e da regolamento di istituto, al fine di favorire la fase dell'accoglienza e per evitare gli eventuali problemi di inserimento dei bambini nella nuova struttura scolastica.

ART 7.4 - Qualora le condizioni ambientali ed organizzative lo permettano di norma, nel pomeriggio, i bambini di 3 anni verranno fatti riposare per consentire alle insegnanti di approfondire e potenziare argomenti proposti agli alunni di 4 e 5 anni.

ART 7.5- I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'ufficio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli se non si individuano i responsabili, la somma di denaro verrà divisa equamente;

ART 7.6- Negli spazi interni ed esterni della scuola l'alunno deve rispettare i materiali, le strutture e i compagni.

ART. 7.7- E' severamente proibito a tutti coloro che utilizzano lo spazio scolastico gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nel corridoio, dalle finestre in caso di attività all'interno della scuola e in orario extrascolastico .

ART. 7.8 - Si rammenta agli adulti il divieto di fumare e di far uso del telefono cellulare.

ART. 7.9- Anche il personale ausiliare è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni al suono della campana, riuniti negli spazi definiti, in prossimità dell'entrata, vengono presi in consegna dagli insegnanti e raggiungono in ordine la propria aula.

Durante l'orario delle lezioni nessun alunno può allontanarsi dalla scuola, se non con autorizzazione e preso in consegna da un genitore o da delegato con documento di identità.

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.

Per nessun motivo gli alunni possono accedere alla struttura scolastica al di fuori dell'orario fissato salvo specifiche autorizzazioni, rilasciate dal Comune e dall'autorità scolastica.

E' evidente che fino all'orario di inizio dell'attività didattica la scuola non può farsi carico della responsabilità di custodia degli alunni, eccetto nei casi in cui gli alunni usufruiscano del servizio di trasporto comunale o per eventuali improrogabili problemi di lavoro dei genitori sempre che sia accertata la richiesta da parte dagli stessi che devono essere certificati e riconosciuti.

ART. 1/A - Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale e arrivano a scuola prima degli orari di accesso alla scuola o che si fermano oltre il termine delle lezioni, sono autorizzati ad entrare/rimanere e, sono affidati ai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità, previa convenzione con l'Amministrazione Comunale. Questi hanno l'impegno di osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente.

Per eventuali improrogabili problemi di lavoro i genitori possono chiedere, in Segreteria, l'autorizzazione all'ingresso anticipato dei figli corredando la richiesta con la dichiarazione del datore di lavoro. Le richieste potranno essere accolte se il numero dei collaboratori scolastici in servizio consentirà un'adeguata sorveglianza. In caso di eccedenza delle domande si utilizzerà il criterio del sorteggio. Per questo servizio è richiesto il pagamento, il cui importo sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 -. L'ingresso degli alunni ritardatari nelle sezioni/aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. I ritardi devono essere giustificati dai genitori.

L'insegnante ammette in classe gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni. In caso di mancata giustificazione scritta o diretta del genitore, l'alunno viene ugualmente accolto, segnalando il fatto alla famiglia. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo di Istituto.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, dopo aver compilato la richiesta sul libretto personale, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante.

Se l'entrata/uscita è ricorrente negli stessi termini e per motivi accertati, la richiesta potrà essere unica.

Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate. Devono essere puntualmente annotate, all'inizio della giornata, sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Si precisa che in caso di:

- assenza per malattia per più di cinque giorni (consecutivi e comprensivi anche di giorni festivi e prefestivi), la famiglia dovrà produrre il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante, che attesti la guarigione, **se l'alunno rientra al 7° giorno; se l'alunno rientra al 6 non serve;**
- assenze dalla scuola per più di cinque giorni per motivi che non siano di salute, vanno comunicate preventivamente dai genitori e non occorre al rientro alcun certificato medico;
- per assenze non preventivamente comunicate, per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto;
- per assenze prolungate o nel caso di irregolarità nella frequenza, l'insegnante informerà la Segreteria dell'I.C. e contatterà la famiglia per gli opportuni chiarimenti ed eventuali provvedimenti. (
- assenza per sciopero degli insegnanti, l'assenza va giustificata a dimostrazione che la famiglia ne è a conoscenza.

ART. 3- Gli alunni devono venire a scuola con il grembiule sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti pericolosi o distraenti e non pertinenti all'attività didattica.

Nei giorni stabiliti l'alunno dovrà indossare la tuta da ginnastica. Ogni giorno si portano a scuola il diario scolastico, e/o il quaderno scuola- famiglia, ben tenuto, e tutto il materiale necessario per le lezioni. Si sconsiglia di portare oggetti di valore, la Scuola non risponde per smarrimenti o furti. Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico.

ART. 4 - I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore. Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato, annualmente, apposito calendario.

ART. 5 - Gli alunni di classe prima, nel primo periodo dell'anno scolastico, saranno accompagnati nelle classi dai genitori, come da programmazione degli insegnanti, allo scopo di favorire la fase dell'accoglienza e di evitare eventuali problemi di inserimento nella nuova struttura scolastica.

ART. 6 - Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie;

ART. 7- I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno;

Art. 10 - Gli alunni non devono masticare, mangiare o bere, durante l'attività scolastica, mentre invece è consigliato consumare una buona merenda durante l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori;

ART. 11- Durante l'intervallo gli alunni si portano in cortile o, in caso di brutto tempo, negli spazi interni, prefissati, fuori delle aule che vengono ben areate. Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti, né compiere azioni e fare giochi pericolosi; ogni disguido o controversia vanno segnalati ai docenti di vigilanza;

ART. 12- Gli alunni devono rispettare i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, gli spazi e le strutture). Danni volontari alle strutture, agli arredi e ai sussidi che saranno risarciti dagli alunni coinvolti.

ART. 13- Gli alunni sono tenuti a mantenere un linguaggio ed un comportamento educati e rispettosi nei riguardi di insegnanti, compagni, personale ausiliario ed eventuali ospiti, non facendo scherzi di dubbio gusto e non usando soprannomi pesanti ed offensivi. Un contegno corretto va mantenuto anche sui mezzi di trasporto. Tutti, poi, sono tenuti a portare aiuto a chi ne avesse bisogno.

Art. 14. E' severamente proibito gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre, nei cortili. Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura della pulizia delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori;

ART. 15 - Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa. Si veda allegato "Regolamento di disciplina Scuola Primaria".

ART . 16 - Per le disposizioni riferite all'utilizzo del servizio di refezione scolastica si rimanda al Regolamento parte generale.

ART. 17 - Anche il personale collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del 16/10/2010

Il/la _____ sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a _____

dichiara di aver preso visione del presente Regolamento, si impegna a rispettarlo, a farlo rispettare al proprio/a figlio/a e a conservarlo per i successivi anni scolastici

REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA SECONDARIA

ART.1- Gli alunni al suono della campana, riuniti negli spazi definiti, in prossimità dell'entrata, vengono presi in consegna dagli insegnanti e raggiungono in ordine la propria aula.

Durante l'orario delle lezioni nessun alunno può allontanarsi dalla scuola, se non con autorizzazione e preso in consegna da un genitore e preso in consegna da un genitore o da un delegato con documento di identità.

Qualsiasi variazione dell'orario scolastico verrà comunicata con congruo anticipo e dovrà essere firmata per presa visione da un genitore.

Per nessun motivo gli alunni possono accedere alla struttura scolastica al di fuori dell'orario fissato salvo specifiche autorizzazioni, rilasciate dal Comune e dall'autorità scolastica.

*E' evidente che fino all'orario di inizio dell'attività didattica la scuola non può farsi carico della responsabilità di custodia degli alunni, eccetto nei casi in cui gli alunni usufruiscano del servizio di trasporto comunale o per eventuali improrogabili problemi di lavoro dei genitori sempre che sia accertata la richiesta da parte dagli stessi, **che devono essere certificati e riconosciuti.***

ART. 1/A - Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale o che per motivi di lavoro dei genitori arrivano a scuola prima degli orari di accesso alla scuola o che si fermano oltre il termine delle lezioni, sono autorizzati ad entrare/permanere e sono affidati ai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità, previa convenzione con l'Amministrazione Comunale. Questi hanno l'impegno di osservare il presente regolamento e le più elementari norme di educazione nei confronti delle cose e del personale presente.

Per eventuali improrogabili problemi di lavoro, i genitori possono chiedere, in Segreteria, l'autorizzazione all'ingresso anticipato dei figli, corredando la richiesta con la dichiarazione del datore di lavoro. Le richieste potranno essere accolte se il numero dei collaboratori scolastici in servizio consentirà un'adeguata sorveglianza. In caso di eccedenza delle domande si utilizzerà il criterio del sorteggio. Per questo servizio è richiesto il pagamento, il cui importo sarà stabilito dal Consiglio di Istituto.

ART. 2 - L'ingresso degli alunni ritardatari nelle sezioni/aule avviene sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico. I ritardi devono essere giustificati dai genitori.

L'insegnante ammette in classe gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni.

In caso di mancata giustificazione scritta o diretta del genitore, l'alunno viene ugualmente accolto, segnalando il fatto alla famiglia. L'abitudine al ritardo va eliminata con avviso alle famiglie e con comunicazione al Capo di Istituto.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo se il ritiro avviene da parte dei genitori o da una persona maggiorenne con delega scritta dei genitori, previo accertamento dell'identità da parte dell'insegnante.

Se l'entrata/uscita è ricorrente negli stessi termini e per motivi accertati, la richiesta potrà essere unica.

Le assenze, indipendentemente dalla loro durata, devono essere sempre giustificate. Devono essere puntualmente annotate, all'inizio della giornata, sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Si precisa che in caso di:

- assenza per malattia per più di cinque giorni (consecutivi e comprensivi anche di giorni festivi e prefestivi), la famiglia dovrà produrre il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante, che attesti la guarigione.

- assenze dalla scuola per più di cinque giorni per motivi che non siano di salute, vanno comunicate preventivamente dai genitori e non occorre al rientro alcun certificato medico;

- per assenze non preventivamente comunicate, per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti l'assenza di malattie in atto;
- per assenze prolungate o nel caso di irregolarità nella frequenza, l'insegnante informerà la Segreteria dell' I.C. e contatterà la famiglia per gli opportuni chiarimenti ed eventuali provvedimenti.
- assenza per sciopero degli insegnanti, l'assenza va giustificata a dimostrazione che la famiglia ne è a conoscenza.

ART. 3 - Gli alunni devono corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità e rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere comune;

ART. 4. Gli alunni devono trasferirsi dalla propria aula in palestra, nel laboratorio, o in un' altra aula, in ordine e nel minor tempo possibile senza recare disturbo alle classi;

ART. 5 – Gli alunni devono lasciare, al termine delle lezioni, il posto occupato in ordine e pulito;

ART. 6- Gli alunni devono venire a scuola sempre ordinati nella persona e forniti di tutto il materiale necessario indicato dagli insegnanti. Non è consentito agli alunni portare oggetti pericolosi o e, comunque, non pertinenti l'attività didattica;

Ogni giorno si portano a scuola il Libretto Personale e il Diario scolastico, ben tenuti, e tutto il materiale necessario per le lezioni;

ART. 7 – Gli alunni non devono portare a scuola somme consistenti denaro o altri oggetti di valore. L'Istituto non risponde di danni, di smarrimenti o ammanchi di effetti personali lasciati incustoditi;

ART. 8 - Non sono ammesse stampe e materiali non attinenti al lavoro scolastico;

ART. 9 - Gli alunni possono recarsi ai servizi, di regola, durante l'intervallo. Altre uscite devono essere evitate soprattutto durante la prima ora e in quella successiva alla ricreazione (momento delle pulizie) e, saranno concesse solo in casi di urgente necessità. Non è consentito, in ogni caso, trattenersi ai servizi più del necessario;

ART. 10 - Gli alunni non devono masticare, mangiare o bere, durante l'attività scolastica, mentre invece è consigliato consumare una buona merenda durante l'intervallo, salvo specifiche esigenze condivise con i genitori;

ART. 11- Durante l'intervallo gli alunni si portano in cortile o, in caso di brutto tempo, negli spazi interni, assegnati, fuori delle aule che vengono ben areate. Il comportamento deve essere educato e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'ambiente, senza uscire dagli spazi previsti, né compiere azioni e fare giochi pericolosi; ogni disguido o controversia vanno segnalati ai docenti addetti alla vigilanza);

ART. 12- Gli alunni devono rispettare i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici, gli spazi e le strutture. danni volontari alle strutture, agli arredi e ai sussidi saranno risarciti dagli alunni coinvolti.

ART. 13- Gli alunni sono tenuti a mantenere un linguaggio ed un comportamento educati e rispettosi nei riguardi di insegnanti, compagni, personale ausiliario ed eventuali ospiti, non facendo scherzi di dubbio gusto e non usando soprannomi pesanti ed offensivi. Un contegno corretto va mantenuto anche sui mezzi di trasporto. Tutti, poi, sono tenuti a portare aiuto a chi ne avesse bisogno.

ART. 14. E' severamente proibito gettare carte, gomme da masticare o altri oggetti per terra, nelle aule, nei corridoi, dalle finestre, nei cortili. Ognuno è tenuto a rispettare le strutture scolastiche, i sussidi e gli strumenti didattici, ad aver cura della pulizia delle aule e del cortile usando gli appositi cestini o contenitori;

ART. 15- Gli alunni non devono fumare;

ART. 16 – Gli alunni possono portare a scuola il telefono cellulare, tenendolo spento e custodito in cartella. Gli alunni non devono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico, se non con l'assenso dell'insegnante per motivi validi ed accertati. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

ART. 17 - I genitori sono tenuti a risarcire i danni arrecati all'edificio scolastico o al materiale di uso comune causati da un comportamento non adeguato dei loro figli. Se non si individuano i responsabili verrà divisa equamente la somma del danno. Verso gli alunni che manchino ai loro doveri possono essere presi, secondo la gravità delle mancanze, provvedimenti disciplinari su parere degli Organi Collegiali e/o in conformità con la vigente normativa. In particolare, i consigli di Classe, in caso di gravi e reiterati episodi di bullismo, potranno disporre la sospensione degli alunni fino a 15 giorni. Durante tali periodi essi potranno svolgere a scuola attività socialmente utili (riordino degli ambienti, delle dotazioni librerie dei sussidi e delle attrezzature didattiche) o, nei casi di maggior gravità, potranno essere temporaneamente esclusi dalla comunità scolastica.

ART. 18 - I genitori non possono accedere alle singole aule dell'edificio scolastico e negli spazi riservati agli alunni durante le ore di lezione, salvo in casi particolari e a seguito accordo insegnante/genitore.

Per i colloqui genitori/insegnanti e per le assemblee viene fissato annualmente apposito calendario;

Art. 19 - Persone estranee alla scuola non possono accedere alla stessa, durante le ore di lezione, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si autorizza la distribuzione di materiale per attività promosse o patrocinate da Comuni, Parrocchie, Ufficio Scolastico Provinciale, Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Enti di promozione sociale e culturale; viene esclusa la distribuzione di materiale propagandistico per attività a scopo di lucro o a carattere privato, con vincoli anche indiretti per le famiglie;

ART. 20 - Diritti e doveri degli alunni trovano la loro espressione nel Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dalla Scuola e Famiglia al momento dell'iscrizione.

ART. 21- Anche il personale ausiliario è tenuto a far rispettare il presente regolamento.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 16/10/2011

ANNO SCOLASTICO _____

Il/la _____ sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a _____

dichiara di aver preso visione del presente regolamento, in particolare all'art.2, si impegna a rispettarlo, a farlo rispettare al proprio figlio/a e a conservarlo per i

successivi anni scolastici.

Firma del genitore _____