



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 BORGO SAN GIACOMO (BS)

Cod. fiscale 98175170178

Tel.030/948474 Fax. 030/9487968

SITO INTERNET: www.icborgosangiaco.gov.it E-MAIL: BSIC8AH00E@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: BSIC8AH00E@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice generale

CAPO I - NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	4
<i>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....</i>	<i>4</i>
ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.....	5
ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	5
ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE.....	5
ART. 7 - DIRITTO D'INTERVENTO.....	5
ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO.....	6
ART. 9 - VOTAZIONI.....	6
ART. 10 - PROPOSTE DI RISOLUZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DEGLI OO.CC.....	6
ART. 11 - VERBALE.....	6
ART. 12 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI.....	7
ART. 13 - DECADENZA.....	7
ART. 14 - DIMISSIONI.....	7
<i>SEZIONE II - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....</i>	<i>7</i>
ART. 15 - COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	7
ART. 17 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	8
ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	8
ART. 19 - RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	10
ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	10
ART. 21 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	11
ART. 22 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	11
ART. 23 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	11
<i>SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE/COMITATI DEI GENITORI.....</i>	<i>12</i>
ART. 24 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI.....	12
ART. 25 - ASSEMBLEA DI CLASSE.....	12
ART. 26 - ASSEMBLEA DI PLESSO/SEZIONE.....	12
ART. 27 - COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEA DI ISTITUTO.....	12
CAPO II - ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA.....	13
<i>SEZIONE I - REGOLAMENTO ALUNNI.....</i>	<i>13</i>

ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	13
ART. 29 - INGRESSO DEGLI ALUNNI.....	13
ART. 30 - INGRESSO ANTICIPATO PER GLI ALUNNI.....	13
ART. 31 - RITARDI.....	13
ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.....	13
ART. 33 - INTERVALLO.....	14
ART. 34 - CAMBIO D'ORA.....	15
ART. 35 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO.....	15
ART. 36 - USCITA.....	15
ART. 37 - USCITA ANTICIPATA.....	15
ART. 38 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	16
ART. 39 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE.....	16
ART. 40 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	16
ART. 41 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	17
ART. 42 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (D.P.R. 249/98 e 235/07 – art. 5 bis).....	19
ART. 43 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	21
ART. 44 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA:.....	21
SEZIONE II - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	21
ART 45 - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	21
SEZIONE III - REGOLAMENTO DOCENTI.....	23
ART. 46 - ORARIO E VIGILANZA ALUNNI.....	23
ART. 47 - NORME DI COMPORTAMENTO.....	24
ART. 48 - NORME PER LA RICHIESTA DI FOTOCOPIE E DI CICLOSTILATI.....	24
ART. 49 - COMPILAZIONE REGISTRI.....	25
SEZIONE IV - PERSONALE ATA.....	25
ART. 50 - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	25
ART. 51 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.....	26
ART. 52 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	26
ART. 53 - ORARI DI RICEVIMENTO.....	26
ART. 54 - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	26
ART. 55 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	27
ART. 56 - ACCESSO AI DOCUMENTI.....	28
ART. 57 - RILASCIO INFORMAZIONI.....	29
ART. 58 - PROCEDURE PER I RECLAMI.....	29
ART. 59 - SEZIONI ASSOCIATE.....	29
CAPO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	29
SEZIONE I - CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	29
ART. 60 - CRITERI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	29
ART. 61 - TEMPO SCUOLA.....	29
ART. 62 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	30
ART. 63 - ORARI.....	30
ART. 64 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI.....	30
ART. 65 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	31
ART. 66 - FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	31
ART. 67 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO.....	31
ART. 68 - SICUREZZA.....	31
ART. 69 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI.....	31
ART. 70 - RACCOLTE DI DENARO.....	31
ART. 71 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI.....	32
ART. 72 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	32
ART. 73 - REGOLAMENTI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA.....	32
SEZIONE II - EDIFICI, LABORATORI, ATTREZZATURE.....	32

ART. 74 - L'AMBIENTE SCOLASTICO.....	32
ART. 75 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE/ UTILIZZO LABORATORI E AULE SPECIALI.....	32
ART. 76 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	33
ART. 77 - BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO.....	33
ART. 78 - VIDEOTECA DI ISTITUTO.....	33
ART. 79 - BIBLIOTECHE DI PLESSO/SEZIONE.....	33
ART. 80 - CRITERI GENERALI PER LA REGISTRAZIONE PRESTITI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	34
ART. 81 - LABORATORIO SCIENTIFICO.....	34
ART- 82 - LABORATORIO CHIMICO.....	35
ART. 83 - AULE MULTIMEDIALI.....	35
ART. 84 - AULA AUDIOVISIVI.....	36
ART. 85 - AULA EDUCAZIONE MUSICALE.....	36
ART. 86 - PALESTRA.....	36
ART. 87 - LE AULE.....	37
ART. 88 - MENSA SCOLASTICA.....	37
ART. 89 - CONSUMO DI CIBI A SCUOLA.....	37
<i>SEZIONE III - COMUNICAZIONI.....</i>	<i>37</i>
ART. 90 - ASPETTI ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE.....	37
ART. 91 - COMUNICAZIONI SCRITTE.....	37
ART. 92 - INFORMAZIONE.....	38
ART. 93 - MODALITÀ COMUNICAZIONE USO DELLE BACHECHE.....	38
ART. 94 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	39
<i>SEZIONE IV - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE.....</i>	<i>40</i>
ART. 95 - USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	40
ART. 96 - ATTIVITA' INTEGRATIVE.....	41
ART. 97 - VERIFICA DEI RISULTATI/MONITORAGGIO.....	42
ART. 98 - VINCOLI RELATIVI AGLI INCONTRI CON ESPERTI, ALLE USCITE DIDATTICHE, AI VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	42
<i>SEZIONE V - VALUTAZIONE E VERIFICA.....</i>	<i>43</i>
ART.99 - VALUTAZIONE E VERIFICA.....	43
<i>SEZIONE VI - PARTECIPAZIONE.....</i>	<i>43</i>
ART. 100 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI.....	43
ART. 101 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO.....	44
ART. 102 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI.....	44

PREMESSA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo 16/4/94, n. 297;

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

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

VISTA la normativa vigente;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento di istituto conforme ai principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

il Consiglio di Istituto

EMANA

Il seguente regolamento al fine di realizzare – nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato nonché delle competenze e delle responsabilità proprie del personale direttivo, docente ed amministrativo – la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Il presente regolamento (approvato dal Commissario Straordinario nella seduta del 16/11/2013 con delibera n°7) esercita la sua efficacia in ciascun anno scolastico, dall'inizio alla fine delle lezioni; inoltre ha carattere di precarietà: potrà, infatti, subire modifiche ed eventuali aggiunte e integrazioni per effetto di delibera del Consiglio di Istituto o per disposizioni di legge.

CAPO I - NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'iniziativa di convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data della seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di ciascuna scuola dell'Istituto e pubblicazione sul sito web dell'Istituto; in ogni caso, l'affissione all'albo della convocazione, la pubblicazione sul sito web o la sua inserzione nel libro delle circolari è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
4. La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Alla convocazione devono essere allegate le bozze dei documenti in approvazione e/o sottoposti a modifica (anche in forma parziale se si tratta di documenti molto lunghi).
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni/di servizio.
6. La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività per tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, fissando in date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti sui quali è possibile prevedere con certezza la necessità di interagire ed adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche i casi in cui l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

1. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il mese di ottobre e si possono svolgere in giorni diversi nei due ordini di scuola.
2. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

ART. 7 - DIRITTO D'INTERVENTO

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente

e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 9 - VOTAZIONI

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

ART. 10 - PROPOSTE DI RISOLUZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DEGLI OO.CC.

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.6.

ART. 11 - VERBALE

1. Di ciascuna seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
3. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 12 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 13 - DECADENZA

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 14 - DIMISSIONI

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

SEZIONE II - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 15 - COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 terzultimo comma, del D.L 16 aprile 1994 n. 297, come espresso nei commi successivi.
2. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
3. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dallo stesso.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi in dipartimenti.
6. Dei dipartimenti nominati dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina i docenti referenti dei dipartimenti. I dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono stati nominati.
7. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni degli artt. 2 e 3 della sezione I di questo regolamento.

ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 17 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da 8 rappresentanti degli insegnanti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale A.T.A., e dal Dirigente Scolastico pro tempore.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti, dei Consigli d'Interclasse e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento d'Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola; per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca, per la concessione dei locali scolastici;
 - b) adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione;
 - e) promozione di contatti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora nella prima votazione non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

7. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
8. Particolari ragioni d'urgenza consentono un termine di preavviso più breve come previsto dall'art.1 comma 2. In questi casi il Presidente può procedere alla convocazione entro quarantotto ore, ricorrendo ai mezzi di chiamata più veloci (avviso telefonico, avviso mediante lettera da consegnare ai membri per il tramite del personale collaboratore scolastico o i figli frequentanti la scuola). Sull'avviso di convocazione saranno indicati chiaramente gli argomenti posti all'ordine del giorno e numerati progressivamente; è ammessa la voce "Varie ed eventuali" al fine di salvaguardare la possibilità di dare al consiglio comunicazioni, notizie ed informazioni che ragioni di urgenza ed opportunità suggeriscono di non rinviare alla seduta successiva. Solo in via del tutto eccezionale è consentito affrontare un argomento non previsto all'ordine del giorno, in tal caso, devono concorrere due circostanze: il carattere di urgenza e la volontà unanime del Consiglio di discutere l'argomento non previsto all'ordine del giorno.
9. I consiglieri usufruiscono del diritto di consultare i documenti ed il carteggio relativo agli argomenti da trattare nella seduta, depositati presso la segreteria della scuola o comunque messi a disposizione della presidenza del Consiglio.
10. Le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono nella sede centrale in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
11. La seduta è valida con la presenza di metà più uno del numero complessivo dei consiglieri. I membri che arrivano in ritardo sono ammessi immediatamente alla seduta con tutti i diritti di loro competenza, ma non possono riproporre argomenti già deliberati.
12. In caso di assenze temporanee durante la seduta, deve essere verificata la presenza del numero legale per procedere alla delibera degli atti, in caso contrario le delibere non sono valide. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.
13. L'inizio della discussione è avviato dal Presidente, con tutti i poteri collegati alla sua funzione. Questi concede la parola su richiesta dei singoli consiglieri.
14. È data facoltà ai consiglieri di interrompere la normale discussione degli argomenti all'ordine del giorno per motivi personali o per proporre mozioni d'ordine. Nel primo caso i singoli possono illustrare in modo succinto le proprie motivazioni e non vi è ammessa votazione. Nel secondo caso "mozione d'ordine" si può passare alla votazione.
15. Nel caso di sospensione della seduta, è data facoltà al Presidente di fissarne l'aggiornamento non oltre tre giorni dalla data di sospensione.
16. I processi verbali delle riunioni sono trascritti in formato informatico con pagine rilegate, numerate e firmate dal Dirigente scolastico, ovvero su appositi registri a pagine precedentemente numerate; vanno redatti dal membro che svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal Presidente.
17. nei verbali vanno riportati, oltre a quanto già espresso all'art.11 comma 2, i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su specifica richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario di chiusura della seduta.
18. L'accertamento del titolo di elettore è effettuato dal Presidente del Consiglio.
19. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
20. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
21. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto

22. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
23. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
24. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
25. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente al tema per il quale sono state nominate e avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale a cura del coordinatore.
26. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti coloro che rientrano nei casi previsti dalla legge.
27. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
28. Qualora siano posti all'ordine del giorno argomenti riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sindacali e sociali operanti nella comunità, i rappresentanti degli enti interessati sono invitati mediante lettera da recapitare entro i termini prescritti dall'art.1 comma 2 della sezione 1 al loro domicilio.
29. I rappresentanti delle categorie di cui sopra (rappresentanti Comuni, Province, organizzazioni sindacali ecc.) hanno diritto di parola ma non di voto.

ART. 19 - RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Dirigente scolastico relaziona periodicamente al Consiglio di Istituto sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

ART. 20 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DL 16 aprile 1994 n. 297, avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Gli atti del Consiglio di Istituto possono essere pubblicati anche sul sito web della scuola, compatibilmente con la legge sulla privacy.
2. 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 non inferiore a 15 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili per 15 giorni da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
5. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne dispongono l'affissione immediata e attestano in calce ad essa la data iniziale di affissione.

ART. 21 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta da un insegnante, 2 rappresentanti dei genitori degli alunni, un rappresentante del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
2. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA (assistenti tecnici amministrativi), due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
3. La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale con la relativa relazione, predisposti dal Dirigente Scolastico, al collegio dei revisori dei conti, per il parere di regolarità contabile e per la successiva delibera del Consiglio di Istituto. Parimenti la Giunta Esecutiva propone il conto consuntivo. Cura, inoltre, l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di norma almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio; in casi di urgenza almeno due giorni prima.

ART. 22 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
2. Le riunioni del Consiglio di Interclasse/Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 sezione I e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3 della sezione I.
3. Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve esprimersi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di Interclasse/Classe si insedia entro il 31 Ottobre di ciascun anno scolastico.
5. Il Consiglio di Interclasse si riunisce almeno bimestralmente.
6. Il Consiglio di Classe si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti, definito in base alle necessità e alle esigenze di programmazione e confronto didattico.
7. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico (D.Lsg.297/94 art.5 comma5).

ART. 23 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il Consiglio d'Interclasse si riunisce col compito di:
 - a) adottare annualmente il Regolamento di Plesso;
 - b) coordinare la didattica e facilitare i rapporti interdisciplinari
 - c) formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione;
 - d) di esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
 - e) di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
3. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce col compito di:
 - a) coordinare la didattica e facilitare i rapporti interdisciplinari

- b) formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione;
- c) di esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi d'istruzione;
- d) di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

SEZIONE III - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE/COMITATI DEI GENITORI

ART. 24 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297; per il proprio funzionamento tale Assemblea deve adottare un regolamento e sottoporlo per conoscenza al Consiglio di Istituto.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/sezione, di Istituto.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso/sezione, dell'Istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.

ART. 25 - ASSEMBLEA DI CLASSE

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Interclasse/classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 26 - ASSEMBLEA DI PLESSO/SEZIONE

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso/sezione, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse/classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso/sezione, può convocare assemblee di plesso/sezione.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, orario e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

ART. 27 - COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. I genitori eletti nei Consigli d'Interclasse/classe di tutti i plessi/sezioni possono costituire un comitato di genitori di Istituto.
2. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che sarà reso noto al Consiglio di Istituto.
3. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato convocano l'assemblea di Istituto.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, ora e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.
5. Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, esprime indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli organi di istituto. In nessun caso possono interferire nelle competenze degli organi d'Istituto.

CAPO II - ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA

SEZIONE I - REGOLAMENTO ALUNNI

ART. 28 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nel loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni. Tale atto di delega comincia con l'inizio delle lezioni si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente, quando esiste da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.

ART. 29 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

1. L'ingresso nell'edificio scolastico avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della campana e all'apertura dei cancelli.
2. Gli alunni si dispongono ordinatamente all'ingresso ed accedono alla propria classe assistiti dal personale docente e/o dai collaboratori scolastici, a seconda di quanto previsto in ogni plesso/sezione, e raggiungono senza spintoni o clamori la propria aula. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, possono depositarla con ordine negli appositi spazi. La bicicletta va condotta a mano all'interno dei cancelli.
3. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso.

ART. 30 - INGRESSO ANTICIPATO PER GLI ALUNNI

1. Gli alunni che arrivano a scuola col pulmino in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono accolti nell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale incaricato.
2. Per problemi di lavoro di entrambi i genitori, in orari coincidenti con l'inizio delle lezioni, o per particolari ed eccezionali motivi documentati (ad es. assistenza a neonati o familiari non autosufficienti) e su richiesta scritta degli interessati agli organi competenti, potrà essere autorizzata l'entrata anticipata degli alunni.

ART. 31 - RITARDI

1. L'alunno, anche se in ritardo, è sempre ammesso a scuola in qualsiasi ora dello svolgimento delle lezioni. I ritardi devono sempre essere motivati.
2. Nella scuola primaria nel caso in cui il genitore accompagni il figlio a scuola giustificherà verbalmente il ritardo agli insegnanti. nel caso in cui l'alunno venga a scuola da solo, il giorno successivo presenterà la giustificazione scritta del ritardo firmata dai genitori.
3. Continui ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà ad interpellare i genitori.

ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, a favorirne il sereno svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari deliberati dal Consiglio di Istituto.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
5. A nessun alunno in nessun momento è consentito tenere comportamenti aggressivi o di disturbo dei compagni e del personale, fare giochi pericolosi per sé o per gli altri, sporcare la scuola con avanzi o involucri vari, esprimersi

- in modo non consono all'ambiente scolastico, correre per i corridoi, cambiare di piano scendendo o salendo le scale, aprire o sporgersi dalle finestre.
6. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Il Quaderno delle comunicazioni scuola - famiglia va considerato come un documento e utilizzato dagli alunni con cura.
 7. Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Il diario va considerato come un documento e utilizzato dagli alunni con cura, senza scarabocchi, disegni e scritte di vario genere, immagini incollate o altro.
 8. Non è permesso a nessuno utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, videogiochi, i-pod durante l'orario scolastico. In caso di necessità ed urgenza è possibile utilizzare i telefoni della scuola e/o degli uffici di segreteria. In caso di violazione del regolamento gli strumenti elettronici verranno ritirati e consegnati al Dirigente scolastico che valuterà se riconsegnarli agli alunni al termine delle lezioni o, in caso di reiterazione, direttamente ai genitori.
 9. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante; non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
 10. In ambito scolastico non possono essere tenuti oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa.
 11. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
 12. Alla fine delle lezioni, gli alunni escono in modo ordinato e sotto la sorveglianza degli insegnanti.
 13. Tutti gli alunni devono sempre avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico
 14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico, domanda di esonero secondo le indicazioni della segreteria.
 15. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto istituito dal Comune, devono mantenere durante il viaggio un contegno dignitoso e corretto ed evitare comunque ogni gesto o azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza dei viaggiatori.
 16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ART. 33 - INTERVALLO

1. L'intervallo nella scuola primaria dura 10 minuti, secondo orari definiti nel Regolamento di Plesso, e divide la mattina in due nuclei orari; nella scuola secondaria di I grado dura 15 minuti, dalle ore 10.55 alle ore 11.10.
2. Avviene sempre alla presenza degli insegnanti.
3. Si svolge nelle aule, nel corridoi o nel cortili, secondo le disponibilità della sede e le condizioni climatiche, con le modalità definite annualmente per il plesso/sezione.
4. Nelle aule, nel corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
5. Al suono del campanello ogni attività è sospesa, per consentire a tutti gli alunni di usufruire per intero del tempo di pausa stabilito. Se l'intervallo si svolge al di fuori dell'aula, gli alunni devono uscire dall'aula con l'insegnante e non possono rientrarvi se non all'inizio della lezione successiva.
6. La sorveglianza degli alunni della primaria durante l'intervallo spetta agli insegnanti in servizio nella classe nella prima fascia oraria. Gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra o l'uscita dall'edificio per la conclusione del proprio servizio avvengono al termine dell'intervallo.

7. La sorveglianza degli alunni della scuola secondaria di I grado avviene secondo turni di assistenza dei docenti stabiliti dal Dirigente in collaborazione con i responsabili di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

ART. 34 - CAMBIO D'ORA

1. Durante il cambio d'ora gli alunni devono evitare di accalcarsi alla porta dell'aula, di schiamazzare e di correre. Il momento del cambio d'ora deve essere utilizzato esclusivamente per riporre il materiale della lezione precedente e preparare quello necessario per l'ora successiva.

ART. 35 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Gli alunni devono tenersi lontani da fonti di pericolo, quali ad esempio finestre, vetrate, cancellate ecc. comportamenti a rischio verranno ripresi e saranno immediatamente segnalati al Dirigente scolastico o ai suoi delegati.
2. Gli alunni possono accedere alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra o avviarsi all'uscita solo se accompagnati da un docente o da personale ATA, anche in caso di malessere.
3. È vietato correre nel tragitto verso i servizi igienici.

ART. 36 - USCITA

1. Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver lasciato le aule in ordine, escono in fila per classe e sono accompagnati dagli insegnanti fino ai cancelli della scuola, o, nel caso in cui non ci fossero, nel punto stabilito dal Regolamento di plesso
2. Gli alunni della scuola primaria sono consegnati esclusivamente ai genitori o a persone delegate.
3. Gli alunni della scuola primaria che, a causa dei turni di trasporto degli scuolabus, devono attendere l'arrivo dell'automezzo sono affidati alla sorveglianza del personale incaricato.
4. I docenti della scuola primaria controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus. Nel caso in cui un alunno che solitamente utilizza lo scuolabus per rincasare, non utilizzi il pulmino per il ritorno, i genitori lo devono comunicare per iscritto o devono avvisare di persona l'insegnante.
5. Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di genitori degli alunni della scuola primaria nel prelevare i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informano il Dirigente Scolastico, il quale invia una comunicazione di richiamo ai genitori.

ART. 37 - USCITA ANTICIPATA

1. Solo per gravi e giustificati motivi, illustrati per iscritto e firmati dai genitori (o da chi ne fa le veci), un alunno può uscire anticipatamente dalla scuola.
2. Nella scuola primaria l'uscita va registrata sul "Registro delle uscite anticipate". Prima di prendere in consegna il figlio, i genitori o la persona autorizzata firmano l'apposita richiesta e la dichiarazione di assunzione di responsabilità.
3. Nella scuola secondaria di I grado la richiesta, effettuata tramite libretto delle giustificazioni, va vistata dal dirigente o dal docente presente in classe nell'ora dell'uscita e va annotata sul Registro di classe.
4. La richiesta è accolta se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne conosciuta autorizzata per iscritto o verbalmente da un genitore.
5. I genitori che devono prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni attendono nell'atrio della scuola: è compito dei collaboratori scolastici avvisare ed accompagnare l'alunno dai genitori.

ART. 38 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi d'istruzione ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola se non per gravi e giustificati motivi secondo le modalità previste dall'art. 37.
3. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dai genitori: per gli alunni della primaria sull'apposito "Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia", per gli alunni della secondaria di I grado sul libretto delle assenze. nel caso in cui un alunno si presenti a scuola senza giustificazione gli insegnanti sollecitano verbalmente la compilazione della stessa e, se la situazione si ripete, avvisano i genitori (all'uscita della scuola, durante i colloqui...).
4. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata superiore alla settimana, i genitori devono informare verbalmente i docenti o rilasciare una dichiarazione scritta .
5. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Agli alunni presenti saranno comunque garantite regolari lezioni.
6. In caso di assenze ricorrenti e non motivate, gli insegnanti interpellano i genitori e, qualora il problema permanga, avvisano il Dirigente Scolastico il quale provvederà a richiamare i genitori tramite comunicazione scritta.
7. Qualora le numerose assenze, non dovute a motivi di salute, configurassero un non assolvimento dell'obbligo scolastico, il Dirigente Scolastico informerà il sindaco del Comune di residenza con una comunicazione scritta.
8. Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.

ART. 39 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE

1. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni sono affidati ai colleghi in servizio o, per un tempo limitato, al personale ausiliario.

ART. 40 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA

1. nel caso in cui gli alunni manifestino comportamenti inadeguati o riprovevoli gli insegnanti informano i genitori con una "Nota di demerito", una comunicazione sintetica, scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, che dovrà essere controfirmata dai genitori.
2. Chiunque volutamente rompe o danneggia l'edificio, le attrezzature, gli oggetti appartenenti alla scuola o ai compagni è tenuto a risarcire personalmente i danni provocati. L'insegnante al quale sono affidati gli alunni informa i genitori con una "Nota di demerito" ed in seguito comunicherà il contributo da versare alla segreteria della scuola.
3. Non è ammesso alcun genere di violenza: non si dicono parolacce, non si offendono, non si provocano e non si picchiano i compagni. nel caso in cui un alunno picchi o provochi del male volontariamente ad un compagno, gli insegnanti informano verbalmente i genitori con un colloquio o una telefonata. I docenti della classe devono chiarire quanto accaduto parlandone sia con gli allievi direttamente coinvolti per far comprendere i comportamenti non accettabili a chi li ha messi in atto e tutelare chi ha subito tali comportamenti, sia con tutti i bambini della classe o del gruppo per recuperare in termini positivi le relazioni tra tutti gli alunni. A seconda della gravità del fatto accaduto i docenti della classe applicheranno uno dei seguenti provvedimenti:
 - Nota di demerito;
 - Richiamo disciplinare scritto: comunicazione scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, formulata nel seguente modo: "In seguito a quanto accaduto in data ... il comportamento dell'alunna/o ... (nome e cognome) è sanzionato con un Richiamo disciplinare scritto. Uno dei genitori dovrà riaccompagnare l'alunna/o in classe ed affidarla/o personalmente all'insegnante in data...".
 - Convocazione immediata dei genitori.

ART. 41 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei docenti, convinti che la scuola sia un'istituzione capace di instaurare con gli studenti e con le studentesse, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto positivo, responsabile e trasparente, hanno deliberato di adottare per la scuola secondaria di I grado il DPR n° 249/98, come modificato dal DPR 235/07, e di allegarlo a questo regolamento di istituto in versione integrale (allegato 1). Tale decreto, che accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo", regola e riunisce in un unico documento i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse disegnando un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
2. Il Regolamento dell'Istituzione scolastica recepisce lo Statuto delle studentesse e degli studenti, si attiene alle norme e alle indicazioni in esso contenute e in ottemperanza stabilisce per la scuola secondaria di I grado:
 - a) di individuare come mancanze disciplinari azioni e comportamenti in contrasto con gli articoli 1 e 3 del Decreto sopraccitato e con i diritti e i doveri specificati nel Regolamento dell'Istituzione scolastica nel paragrafo riguardante gli alunni,
 - b) di sanzionare le mancanze disciplinari adottando i criteri della gradualità (mediante puntuali interventi di correzione dei comportamenti riprovevoli e un costante colloquio con le famiglie), della attenzione alla recidività e della gravità (soprattutto verso le persone).
3. La sanzione disciplinare avrà sempre funzione educativa e potrà prevedere, per comportamenti non gravi, il recupero dello studente attraverso le sotto indicate attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:
 - a) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
 - b) pulizia dei locali scolastici, piccole manutenzioni;
 - c) attività di ricerca e riordino di biblioteche ed archivi presenti nella scuola;
 - d) frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
 - e) produzione di elaborati che inducano lo studente alla riflessione sugli episodi verificatisi a scuola;
4. Possono inoltre essere previste la sospensione dell'intervallo e il risarcimento pecuniario per danni apportati ad ambienti e cose.
5. Le attività di cui al comma 3 e 4 di questo articolo possono essere previste anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica in casi di comportamenti gravi o molto gravi.
6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
7. La famiglia dell'alunno viene coinvolta nel percorso di riflessione su comportamenti ed azioni che arrecano offesa e danno alle persone e alle cose.
8. Come previsto dall'art. 4 comma 6 del Decreto, si individuano i seguenti organi competenti alla delibera e alla adozione delle sanzioni e dei provvedimenti nei confronti degli alunni:
 - a) Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: Dirigente scolastico e Consiglio di classe (solo docenti);
 - b) Sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni: Consiglio di classe (tutte le componenti);
 - c) Sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi: Consiglio di istituto (tutte le componenti);
9. I cinque membri della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico – presidente, un docente, due genitori, un personale ATA) sono individuati quale organo interno di garanzia (art. 5 comma 1), al quale è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione.
10. L'Organo interno di garanzia viene eletto ogni tre anni dal Consiglio di istituto, che provvederà, in caso di necessità

e/o di incompatibilità di alcuni membri, a nominare eventualmente i supplenti individuandoli nei rappresentanti dei genitori o dei docenti eletti nello stesso Consiglio. Il Consiglio di Istituto individuerà inoltre l'eventuale membro supplente per il personale ATA. Viene individuato, infine, nel docente con funzioni vicarie il membro supplente del dirigente scolastico.

11. L'Organo interno di garanzia in prima convocazione dovrà essere perfetto con deliberazioni valide in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione le deliberazioni saranno valide almeno con la presenza di tre membri effettivamente partecipanti.
12. Il voto di astensione da parte di qualcuno dei membri dell'organo di garanzia non influisce nel conteggio dei voti espressi nell'assunzione della delibera.
13. Nelle deliberazioni, in caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente scolastico, che presiede l'organo di garanzia.
14. I tempi, le modalità e le fasi del procedimento sono stabilite come segue:
 - a) Azioni e comportamenti non gravi che prevedono sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: il Dirigente scolastico e il Consiglio di classe (solo docenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente all'accaduto, nel sette giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, comunica con lettera scritta ai genitori la sanzione deliberata nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione. Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente scolastico o del docente delegato a presiedere il Consiglio di classe.
La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia.
 - b) Azioni e comportamenti gravi (art. 3 e art. 4 comma 8 del D.P.R. 249) che prevedono sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni: il Consiglio di classe (tutte le componenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente/i all'accaduto, nel dieci giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, dopo aver verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, delibera la sanzione nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione e la comunica con lettera scritta ai genitori. Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente del Consiglio di classe. La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia.
Il Consiglio di classe promuove, nel contempo, azioni formative ed educative per mantenere i rapporti con lo studente e i genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.
 - c) Azioni e comportamenti molto gravi (art. 3 e art. 4, comma 9, 9 bis e ter, del D.P.R. 249) che prevedono sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi: il Consiglio di Istituto (tutte le componenti), ricevuta una relazione scritta dal/i docente/i o dal personale ATA presente all'accaduto, nel dieci giorni successivi, dopo aver ascoltato le ragioni dell'alunno accusato degli atti ed essersi confrontati con la famiglia, dopo aver verificato la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente, delibera la sanzione nei confronti dell'alunno motivando in modo dettagliato la decisione e la comunica con lettera scritta ai genitori. Nelle deliberazioni, assunte a maggioranza, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Istituto. La sanzione viene applicata subito dopo la comunicazione alla famiglia.
Il Consiglio di classe promuove, nel contempo, azioni formative ed educative per mantenere i rapporti con lo studente e i genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.
Nei casi di atti e comportamenti che violino la dignità e il rispetto delle persone, con una concreta situazione di pericolo per gli altri, il Dirigente scolastico può disporre l'allontanamento temporaneo dell'alunno in attesa della decisione del Consiglio di Istituto.
15. Atteggiamenti fortemente inadeguati o riprovevoli tenuti in ambito scolastico o extrascolastico saranno immediatamente comunicati ai genitori

16. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza tra alunni o di vandalismo che dovessero verificarsi all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. In caso di violazione del regolamento sugli strumenti elettronici, essi verranno ritirati e consegnati al Dirigente scolastico o dal responsabile di sezione che valuterà se riconsegnarli agli alunni al termine delle lezioni o, in caso di reiterazione, direttamente ai genitori.

ART. 42 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (D.P.R. 249/98 e 235/07 – art. 5 bis)

Il Patto educativo di corresponsabilità scuola – famiglia è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dei rapporti educativi all'interno dell'istituto. Esso si instaura tra i docenti, gli studenti e i genitori. Sulla base del Patto formativo, elaborato in maniera condivisa e dettagliata nell'ambito e in coerenza con gli obiettivi formativi definiti ai vari livelli istituzionali, vengono stabiliti i seguenti diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

DIRITTI

Studenti

La formazione culturale, professionale, umana e civile dello studente è al centro del processo di insegnamento/apprendimento e del complesso servizio organizzativo gestito dalla scuola.

Ai propri studenti l'Istituto riconosce i seguenti diritti:

Diritto ad una formazione qualificata e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni

Diritto all'eguaglianza (libertà di espressione, di pensiero, di religione, ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale)

Diritto ad esprimere liberamente ed educatamente le proprie idee ed essere ascoltato

Diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene

Diritto ad essere seguito ed aiutato nel procedere del suo percorso formativo e di orientamento, oltre che a richiedere spiegazioni e chiarimenti

Diritto ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio

Diritto all'imparzialità ed a una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento

Diritto a lavorare in un ambiente accogliente e salubre

Diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal D.lvo 196/03

Genitori

Diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa

Diritto di conoscere il percorso scolastico del figlio

Diritto di assemblea a livello di classe e di Istituto; diritto di associazione e di riunione nei locali della scuola, anche fuori dall'orario di lezione, secondo le modalità previste nel Regolamento di Istituto

Diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il percorso di studio del figlio

Docenti

Diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità dei metodi didattici e delle scelte culturali, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano Offerta Formativa

DOVERI

Studenti

- Frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari stabiliti
- Applicarsi con serietà e continuità per assolvere agli impegni di studio
- Comunicare sempre in famiglia l'andamento degli studi e i relativi risultati
- Rispettare il regolamento scolastico, i tempi, le cose, le persone, i principi della buona educazione e della vita civile
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- Utilizzare un linguaggio educato e rispettare le idee altrui
- Evitare schiamazzi durante il cambio dell'ora e gli spostamenti per non arrecare disturbo alle altre classi
- Evitare assolutamente violenze verso i compagni (fare giochi scorretti, mettere le mani addosso, obbligare qualcuno a fare qualcosa contro la sua volontà, prendere in giro i compagni o emarginarli...)
- Osservare le disposizioni organizzative di sicurezza e di igiene
- Utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli autori dei danni potranno, secondo la gravità dei casi, essere oggetto di sanzioni disciplinari e i genitori dovranno pagare le spese di riparazione o di sostituzione
- Non danneggiare o sottrarre materiale ed effetti personali ai compagni
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico
- Essere propositivi, prestare attenzione, non disturbare durante la lezione e collaborare nel lavoro scolastico
- Informarsi del programma svolto durante l'assenza e portare il materiale richiesto
- Mantenere in buono stato e aggiornato il diario scolastico
- Non masticare chewing-gum durante le lezioni
- Risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con l'insegnante interessato, con il coordinatore della classe o, al più, ricorrendo all'autorità del capo di istituto
- Assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose

Genitori

- Sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo
- Seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato
- Controllare settimanalmente il diario e il libretto delle assenze
- Giustificare con tempestività assenze e ritardi
- Giustificare le impreparazioni e i compiti non eseguiti dai figli a causa di impedimenti motivati
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con i singoli insegnanti
- Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Comitato genitori)

Docenti

- Rispettare le norme che regolano vita scolastica, consapevoli che l'educazione si insegna prima di tutto con l'esempio
- Agire in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali
- Rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni
- Essere disponibili all'ascolto e a rivedere le loro posizioni, sia tra di loro, sia con gli studenti
- In tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento attenersi ai principi di correttezza ed imparzialità ed espletare i compiti connessi alla funzione docente.

ART. 43 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA INSEGNANTI E GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono per iscritto sull'apposito "Quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia", come all'art. 32 comma 6.
2. Il frontespizio del quaderno contiene l'indirizzo ed il numero di telefono dei genitori dell'alunno; il nome ed il numero di telefono di parenti o di persone autorizzate a prelevare i bambini nel caso in cui questi debbano lasciare la scuola in anticipo rispetto all'orario stabilito (ad es. perché non si sentono bene) e non si riesca a rintracciare i genitori.
3. In caso di necessità gravi ed urgenti gli insegnanti telefonano a casa dei genitori degli alunni.
4. In caso di necessità i genitori/gli insegnanti possono richiedere un incontro con gli insegnanti della classe/i genitori degli alunni. Tale incontro avverrà al di fuori dell'orario delle lezioni.

ART. 44 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA:

1. In caso di sciopero del Personale della scuola saranno seguite le procedure previste dalle norme vigenti:
 - comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, con avviso scritto;
 - eventuale comunicazione delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica;
 - eventuale rielaborazione, da parte del dirigente scolastico, dell'orario dei docenti in servizio nel rispetto del numero di ore da prestare in quella determinata giornata;
 - autorizzazione all'ingresso nell'edificio scolastico solo per gli alunni ai quali potrà essere garantita la prima ora di lezione;
 - I genitori della scuola primaria che accompagnano gli alunni a scuola sono tenuti ad accertarsi della presenza a scuola dell'insegnante della prima ora di lezione.
 - Gli alunni che giungono col pulmino a scuola o che partecipano al prescuola saranno accolti a scuola e sorvegliati dal personale in servizio. I genitori di detti alunni saranno invitati telefonicamente a prelevare i propri figli da scuola nel caso siano assenti gli insegnanti.
 - nel corso della giornata, vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio tramite il personale docente e non docente che non ha aderito allo sciopero;
 - nel caso di presenza del personale docente, giustificazione, da parte del genitore, dell'eventuale assenza del proprio/a figlio/a e conseguente controllo della stessa da parte dei docenti.
2. Nel caso di scioperi brevi, che riguardano la prima e l'ultima ora, si procede nel seguente modo:
 - prima ora: ingresso degli alunni solo se l'insegnante è in servizio, in caso contrario, essi accederanno nell'edificio scolastico a partire dalla seconda ora;
 - ultima ora: uscita dalla scuola solo se i genitori hanno firmato la comunicazione preventivamente data.

SEZIONE II - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

ART 45 - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI

1. Per quanto riguarda l'assunzione di medicinali a scuola da parte degli alunni, si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute (Prot. 2312 del 25.11.2005) e al "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola" sottoscritto il 15/04/2011 dal direttore generale dell'ASL di Brescia, dal dirigente del U.S. per la Lombardia-Ufficio XI di Brescia.
2. SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO – Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della salute (Prot. n. 2312 del 25.11.2005)

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di

tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposite modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 (successivamente modificato e integrato dal D.Lgs 81/08). Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

SEZIONE III - REGOLAMENTO DOCENTI

ART. 46 - ORARIO E VIGILANZA ALUNNI

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La presenza in servizio per gli insegnanti della scuola primaria è accertata tramite il timbratore automatico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il docente che entra in classe nelle fasce orarie successive controlla gli alunni presenti. Gli insegnanti hanno l'obbligo di segnalare alla dirigenza e all'ufficio di segreteria assenze prolungate e ingiustificate degli alunni.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e incustoditi.
4. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni uno alla volta, in funzione delle effettive necessità.
5. È vietato allontanare l'alunno dalla classe se non per inviarlo in caso di malessere o per un richiamo da parte del dirigente; in tal caso l'alunno deve essere accompagnato dal collaboratore scolastico;
6. Se un docente ha la necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, deve farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega affinché vigili sulla classe.
7. Il cambio d'insegnante al termine dell'ora di lezione deve avvenire nel modo più rapido possibile, in modo da non lasciare incustodita la classe. In caso di spostamenti di docenti che richiedano alcuni minuti, la sorveglianza sarà affidata ai colleghi e/o ai collaboratori scolastici.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Gli insegnanti assistono gli alunni all'ingresso, accompagnandoli in classe e, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila fino ai cancelli della scuola, o, nel caso in cui non ci fossero, all'uscita; all'inizio dell'anno, i docenti istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola
10. I docenti della scuola primaria controllano che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto salgano sullo scuolabus.
11. Gli insegnanti delegati alla sorveglianza secondo quanto definito nell'art. 33, comma 7 e 8 assistono gli alunni durante l'intervallo e vigilano attentamente affinché non si facciano male e non restino incustoditi nelle aule, nella palestra, negli spogliatoi o in ogni altro ambiente scolastico; eventuali disguidi e inadempienze devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico
12. Il docente di assistenza in mensa educa l'alunno ad una corretta igiene personale e, durante il pranzo, richiede un comportamento educato. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa.
13. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole di cui all'art.33. La sorveglianza è effettuata dai docenti e/o dal personale incaricato.
14. Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, sono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 118.
15. E' preferibile che i docenti e il personale non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazione di vera emergenza.
16. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.
17. Gli operatori scolastici e gli alunni che subiscono un incidente nel tragitto casa-scuola devono informare tempestivamente la segreteria per gli adempimenti del caso.

ART. 47 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il docente è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, pertanto :
 - si tiene in stretto contatto con i membri del Consiglio di Classe/équipe pedagogica per avere un profilo completo della classe in cui opera, delle finalità educative e degli obiettivi didattici da perseguire e dei mezzi atti a raggiungerli;
 - stila con cura la programmazione annuale, cercando attraverso una equilibrata collaborazione con i colleghi del Consiglio di Classe/équipe pedagogica di raggiungere l'interdisciplinarietà e l'unità didattica del Consiglio/équipe;
 - conosce l'esistenza di tutto il materiale didattico, audiovisivo, bibliografico in dotazione della scuola, al fine di ampliare a completare il proprio insegnamento;
 - evita che sull'alunno gravino eccessivi compiti da svolgere a casa (soprattutto nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano);
 - nella Scuola Secondaria di I grado, scrive sul registro di classe i lavori assegnati al fine di verificarne la quantità giornaliera; affinché i lavori abbiano una efficacia didattica li controlla quotidianamente.
2. I docenti sono tenuti a svolgere le loro mansioni secondo quanto stabilito nel Piano Annuale delle Attività e, per quanto riguarda i docenti della scuola primaria, nella "Scheda funzione: docente", nonché in quelle relative agli organi collegiali.
3. I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dal D.Lgs. 81/08 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari. Qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo alla dirigenza.
4. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
5. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi emessi dalla scuola. In ogni caso tutte le circolari pubblicate e inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e comunque all'interno dei locali scolastici.
7. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
8. I docenti non possono consumare cibo o bevande durante le ore di lezione.
9. E' severamente vietato fumare nei locali della scuola così come negli spazi esterni durante l'orario di servizio.
10. Il ricorso alla dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto, in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una impotenza educativa da parte dei docenti e, di conseguenza, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

ART. 48 - NORME PER LA RICHIESTA DI FOTOCOPIE E DI CICLOSTILATI

1. Tutti gli insegnanti possono richiedere di ciclostilare o fotocopiare materiali che servono per lo svolgimento della didattica.
2. Per la richiesta di fotocopie o di ciclostilati gli insegnanti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici dando indicazioni circa il numero ed il giorno per il quale dovranno essere pronte.
3. Per una migliore organizzazione del lavoro è necessario che la richiesta sia inoltrata almeno un giorno prima.
4. Si raccomanda inoltre di coordinare il più possibile il materiale da riprodurre al fine di consentire l'uso del ciclostile anziché del fotocopiatore (oltre 30 copie A3 o 60 A4 è più conveniente l'uso del ciclostile).
5. Per eventuali esigenze improvvise e non programmate che dovessero intervenire durante il corso della lezione, gli insegnanti sono invitati a servirsi dei collaboratori scolastici e non degli alunni.

6. L'utilizzo del fotocopiatore è di esclusiva competenza del collaboratore scolastico.
7. Il Dirigente Scolastico, sentiti i responsabili di plesso/sezione ed i collaboratori dello stesso, stabilisce il numero massimo di copie ad alunno per uso didattico e le modalità di registrazione del numero delle stesse effettuate.
8. La riproduzione di pagine di libri o di testi è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

ART. 49 - COMPILAZIONE REGISTRI

1. Il registro personale deve essere sempre aggiornato in ogni sua parte. In particolare i docenti della scuola secondaria di I grado provvedono alla registrazione assenze, argomenti delle lezioni, registrazione delle verifiche, osservazioni sistematiche.
2. In particolare si raccomanda la puntuale compilazione delle pagine riferite alla situazione dei singoli alunni. I docenti di scuola secondaria di I grado devono prestare particolare attenzione nella stesura di: situazione di partenza, obiettivi formativi, obiettivi specifici di apprendimento, livelli standard di conoscenze, abilità, competenze, valutazione sul livello globale di maturazione raggiunto..
3. Al registro personale dei docenti della scuola secondaria di I grado dovrà essere allegata la programmazione disciplinare del docente (contenente anche le Unità di apprendimento e la programmazione per gli alunni in difficoltà) che dovrà essere consegnata, in copia, al coordinatore per allegarla al registro dei verbali del consiglio di classe.
4. Al termine delle lezioni per le vacanze natalizie ed al termine delle operazioni di scrutinio finale il registro dovrà essere consegnato nell'ufficio di dirigenza.
5. A fine anno andrà riportata/allegata al registro dei docenti della Scuola Secondaria di I° grado una relazione finale del docente sullo svolgimento e sui risultati dell'insegnamento.
6. La compilazione del registro di classe deve essere curata da tutti i docenti in tutti gli aspetti. I docenti della scuola secondaria di I grado appongono firma di presenza ad ogni lezione ed indicano argomento delle lezioni, eventuali uscite/rientri fuori orario, partecipazioni ad attività extracurricolari.
7. Le indicazioni delle assenze e delle giustifiche vanno curate dagli insegnanti della prima ora.
8. La richiesta/permesso di uscita, e la contestuale assunzione di responsabilità, sottoscritta dal genitore o dalla persona delegata, verrà conservato nel "Registro uscite Anticipate" per la scuola primaria o nel registro di classe per la secondaria di I grado.
9. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, per la parte contenente i dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.

SEZIONE IV - PERSONALE ATA

ART. 50 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo:

1. svolge le proprie mansioni secondo quanto previsto dal CCNL scuola vigente e dal piano delle attività predisposto dal Direttore s.g.a . Sulle postazioni di lavoro del personale sono apposte targhe riportanti il cognome, nome e qualifica del dipendente. Il personale risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
3. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.

6. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico.

ART. 51 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

1. Per tutte le categorie di personale si può organizzare l'orario di lavoro ricorrendo alle varie possibilità previste dal CCNL scuola vigente:
 - orario ordinario di servizio di n. 6 ore continuative;
 - articolazione dell'orario settimanale su 5 giornate lavorative;
 - orario flessibile/plurisettimanale/turnazioni;
2. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le sei ore continuative il personale fruiscie, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Il capo di istituto ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze, organizzeranno l'orario di servizio del personale tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'utenza e le preferenze espresse dal personale medesimo.
4. Lavoro straordinario: solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze di servizio il personale effettuerà ore di lavoro straordinario.

ART. 52 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Si rimanda alla Carta dei servizi - Piano Annuale delle attività

ART. 53 - ORARI DI RICEVIMENTO

1. Dirigenza, docenti e segreteria accoglieranno l'utenza interna ed il pubblico con cortesia e disponibilità e cercheranno di rispondere con la massima efficienza possibile alle richieste di tutti.
2. Il dirigente riceve ogni giorno in orario scolastico sia su appuntamento, sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi. Ovviamente il capo d'istituto e/o i suoi diretti collaboratori si renderanno immediatamente disponibili in relazione a situazioni di obiettiva improrogabilità e di emergenza.

3. L'ufficio di segreteria osserva i seguenti orari di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.15; il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.
- nei giorni di sospensione delle lezioni dalle ore 8.00 alle ore 12.30.

Gli orari di apertura per il personale interno dell'Istituto è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e dalle 15.00 alle 16.15; il sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00.
- nei giorni di sospensione delle lezioni dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comunichino il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, indicando la persona o l'ufficio in grado di fornire le indicazioni richieste.

ART. 54 - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e prestare la loro opera, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate in base a quanto stabilito nel Piano delle Attività . La presenza in servizio è accertata tramite il timbratore automatico.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c) controllano che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per motivi validi (ad es. prendere in consegna un alunno);
 - d) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - e) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - h) possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i) provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - j) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.s.g.a. o dal Dirigente Scolastico;
 - k) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - l) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - m) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso/sezione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci e i computer siano spenti;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART. 55 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1. La scuola per quanto riguarda la tempistica e le fasi dei procedimenti amministrativi rimanda agli atti elaborati in applicazione della L. 240/91.
2. Rilascia certificati di servizio al personale entro gg 3 lavorativi dalla richiesta
3. Rilascia certificazioni per gli alunni:
 - a) di iscrizione e frequenza entro gg. 1 lavorativi dalla richiesta

- b) sostitutivo del diploma ed altre certificazioni con giudizi e/o votazione entro gg. 2 lavorativi dalla richiesta.
- 4. I documenti di valutazione degli alunni della scuola primaria sono consegnati direttamente dal docente prevalente entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- 5. I documenti di valutazione degli alunni della scuola secondaria di I grado sono consegnati direttamente dal docente coordinatore di classe entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- 6. L'iscrizione alle classi avviene on-line. nei periodi di raccolta delle iscrizioni sarà previsto un supporto ai genitori da parte del personale di segreteria.
- 7. Il rilascio fotocopie avviene:
 - a) Per alunni e docenti entro gg. 1 dalla richiesta.
 - b) Per il pubblico entro gg. 3 dalla richiesta.

ART. 56 - ACCESSO AI DOCUMENTI

- 1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino. L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.
- 2. La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata alla scuola.
- 3. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che la scuola abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa si intende rifiutata.
- 4. Hanno diritto all'accesso dei documenti solo coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso ai documenti sia motivata: ciò per consentire alla scuola di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo.
- 5. la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;
- 6. la richiesta deve essere adeguatamente motivata;
- 7. la scuola deve accertare che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto;
- 8. qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documenti inerenti ad altre persone;
- 9. la richiesta va redatta in carta semplice ;
- 10. se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento;
- 11. l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
 - a) l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
 - b) l'identificazione del richiedente;
 - c) la prova dell'interesse personale;
- 12. il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di Euro 0,50 per il rilascio da 1 a 2 copie, di Euro 1,00 da 2 a 4 copie e così di seguito, da versare sul conto corrente che sarà comunicato dalla scuola;
- 13. il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni a decorrere dalla presentazione della richiesta alla scuola. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione;
- 14. non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

ART. 57 - RILASCIO INFORMAZIONI

1. Il rilascio di informazioni sarà effettuato nello spirito di quanto disposto dalla Legge n. 241/90.
2. Non saranno evase richieste di indirizzi di tutti gli operatori scolastici e degli alunni se non con autorizzazione del dirigente scolastico.

ART. 58 - PROCEDURE PER I RECLAMI

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami orali o telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
3. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
4. Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.
5. Qualora il reclamo non sia di competenza della scuola al reclamante sono fornite corrette indicazioni circa il destinatario competente. Annualmente il dirigente informa il Consiglio di istituto in relazione ai reclami e ai successivi provvedimenti.

ART. 59 - SEZIONI ASSOCIATE

1. Secondo quanto stabilito con C.M n. 231/3.7.89, in presenza di sezioni associate si può valutare la possibilità di inviare un assistente amministrativo presso dette sedi al fine di garantire un servizio di segreteria che riduca eventuali disagi ricadenti sui genitori e sull'utenza, per il disbrigo di pratiche burocratiche.

CAPO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

SEZIONE I - CRITERI E NORME PER L'OFFERTA FORMATIVA E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 60 - CRITERI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. L'organico funzionale dei docenti della scuola primaria è distribuito nei plessi secondo questi criteri:
 - a) garantire la continuità didattica;
 - b) distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
 - c) assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

ART. 61 - TEMPO SCUOLA

1. L'orario delle lezioni è impostato su tempi distesi:
 - a) con ore di 60 minuti;
 - b) con attività del mattino suddivise in due blocchi orari per la scuola primaria;
 - c) con rientri pomeridiani;
 - d) ripartito su cinque o sei giorni la settimana.
2. Per modificare la distribuzione oraria settimanale di un plesso della scuola primaria si segue questa procedura:
 - a) rilevazione dei bisogni attraverso un questionario - vidimato con il timbro dell'Istituto Comprensivo - rivolto a tutte le famiglie delle prime quattro classi della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia (ogni famiglia si pronuncia su un unico questionario, ovvero 1 questionario per ogni alunno frequentante la scuola);
 - b) la proposta di variazione oraria è presa in considerazione dal Consiglio di Istituto per le successive e necessarie

deliberazioni se raggiunge un numero di adesioni pari almeno al 60% + 1 del numero degli alunni frequentanti.

ART. 62 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal POF, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. Va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe.
3. Nella scuola primaria l'assegnazione dei docenti di lingua inglese e degli insegnanti di religione tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente.
4. Nella scuola primaria, nel caso in cui a seguito di normali avvicendamenti, i docenti specialisti di lingua inglese o di religione si trovassero tra loro in una situazione di disparità oraria di insegnamento o di numero di classi assegnate, il Dirigente Scolastico può intervenire in deroga a quanto stabilito nel comma precedente.
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nell'anno precedente.
6. Nella scuola primaria lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica.
7. Nell'assegnazione delle classi, il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle discipline alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.

ART. 63 - ORARI

Gli orari sono organizzati tenendo conto dei seguenti criteri:

ATTIVITÀ:

Equa distribuzione delle ore di attività didattica.

Equa distribuzione delle attività nelle varie fasce orarie giornaliere.

Nella scuola primaria, attività di almeno due ore consecutive, dove possibile.

Distribuzione dell'orario delle attività su base prevalentemente settimanale.

ALUNNI

Rispetto dei criteri psicologici di apprendimento.

Necessità di dosare e alternare attività a carico cognitivo alto con attività a carico cognitivo medio e basso.

DOCENTI

Alternanza degli orari.

Distribuzione su non meno di cinque giorni settimanali.

Equa suddivisione dei tempi delle attività.

Equa distribuzione della presenza in una classe nell'arco della settimana.

Equa distribuzione delle attività didattiche pomeridiane.

Rispetto dei tempi previsti dal curriculum.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Equa distribuzione dei carichi di lavoro;

Possibilità di tenere aperto l'ufficio al pubblico per cinque pomeriggi la settimana.

ART. 64 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni residenti nei Comuni dell'Istituto comprensivo che chiedono l'iscrizione alla scuola sono iscritti alla classe di riferimento;

2. Gli alunni che chiedono l'iscrizione, se residenti fuori dal Comune dell'Istituto, sono accettati a condizione che ciò non comporti un aumento dell'organico;
3. nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:
 - a) alunni in età dell'obbligo scolastico (scuola primaria);
 - b) presenza nel plesso/sezione di fratelli già frequentanti;
 - c) comprovate e giustificate situazioni familiari e lavorative;
 - d) sorteggio.

ART. 65 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. All'atto dell'iscrizione ad una scuola dell'Istituto, i genitori rilasciano il consenso per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.
2. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03.

ART. 66 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi sono formate secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, distribuendo in maniera equa le varie diversità (di sesso, di età, di etnia, di capacità, ecc. ...). Nelle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili il numero massimo di allievi è contenuto entro i limiti stabiliti dalla legge.
2. Nella formazione delle classi bisogna tenere conto dei limiti stabiliti dalla legge per lo sdoppiamento delle classi.
3. Per la scuola primaria devono essere attentamente valutate, desumendole dalle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia, la qualità e il tipo di relazione che i bambini hanno già instaurato nel periodo che precede l'ammissione alla scuola.
4. Per la scuola secondaria devono essere attentamente valutate le informazioni di tipo didattico- disciplinare ricevute dalla scuola primaria.

ART. 67 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO

1. Gli alunni che si iscrivono alla scuola successivamente alla formazione delle classi sono iscritti alla classe di competenza.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione della classe dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

ART. 68 - SICUREZZA

1. Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute con apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

ART. 69 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI

1. A inizio anno scolastico viene richiesta a tutti gli alunni e operatori dell'Istituto, il versamento di una quota per l'adesione all'assicurazione scelta dal Consiglio di Istituto. L'adesione è facoltativa.

ART. 70 - RACCOLTE DI DENARO

1. Nessun contributo di denaro deve gravare sugli alunni senza che ciò sia stabilito dal Consiglio di Istituto. In nessun caso il contributo deve essere obbligatorio.
2. E' vietata la raccolta tra gli alunni e tra i docenti di somme di denaro od offerte di vario genere in denaro, a meno che ci sia una prescritta autorizzazione ministeriale.

3. I Consigli di Interclasse/classe potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ed enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
4. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.
5. Sugli alunni non può gravare l'acquisto di materiale didattico particolarmente costoso, né l'acquisto di libri non compresi tra quelli in adozione.

ART. 71 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

1. Si accettano donazioni da parte di Enti, Associazioni e privati.
2. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio d'Interclasse/Classe del singolo plesso/sezione.
3. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni. Tali materiali possono contenere il logo dell'Ente, dell'Associazione o del privato che li fornisce.

ART. 72 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi/sezioni ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

ART. 73 - REGOLAMENTI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA

1. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun plesso della scuola primaria stabilisce in un proprio regolamento interno le norme che regolano il funzionamento dello stesso.
2. Tale regolamento interno ha lo scopo di rispecchiare le esigenze di ogni scuola e di tener conto della specificità. Viene adottato dal Consiglio di Interclasse e rimane in vigore per l'anno scolastico di riferimento.

SEZIONE II - EDIFICI, LABORATORI, ATTREZZATURE

ART. 74 - L'AMBIENTE SCOLASTICO

1. Rispetto delle persone, dell'ambiente, delle cose: in ogni comunità è doveroso rispettare tutte le persone con le quali si vive, l'ambiente in cui ci si trova ad operare, le cose messe a disposizione.
2. Pertanto gli alunni, debitamente guidati, devono imparare a corrispondere alle varie proposte educative e culturali, ad essere cortesi nei loro atti, a fare uso accurato delle varie suppellettili, dei testi e di tutto il materiale scolastico, a mostrarsi ordinati nella propria persona.
3. Il decoro degli edifici scolastici è sicuramente affidato all'educazione di tutti, perciò anche i docenti devono dimostrare attenzione e cura nell'organizzazione e nel funzionamento delle aule, delle biblioteche, dei laboratori, ed il personale collaboratore scolastico deve essere disponibile al fine di favorire un positivo andamento della scuola assumendo atteggiamenti educati e propositivi sia con gli insegnanti che con gli alunni.

ART. 75 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE/ UTILIZZO LABORATORI E AULE SPECIALI

1. In base alla disponibilità dei docenti del plesso/della sezione, il Dirigente Scolastico designa annualmente gli insegnanti incaricati del controllo dei laboratori, delle aule speciali, dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso/sezione.

2. In caso di mancanza di disponibilità dei docenti sarà il responsabile di sezione ad assumere l'incarico.
3. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in appositi armadi o in locale idoneo dall'insegnante incaricato, il quale ha il compito di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature... I docenti incaricati per la scuola secondaria di I grado mantengono anche una lista del materiale disponibile.
4. In ogni plesso/sezione i docenti stabiliscono le regole di utilizzo dei vari sussidi e del materiale di facile consumo, valutano i tempi e le modalità di utilizzo dei laboratori e ne propongono eventuali modifiche. Per la Scuola Primaria, tali regole sono contenute nel Regolamento di Plesso.
5. Il docente responsabile valuta con il Dirigente scolastico l'opportunità di utilizzo di aule e laboratori da parte del personale extrascolastico, al di fuori delle ore di lezione.
6. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al Dirigente Scolastico un elenco di quelli inservibili.
7. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.
8. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi/sezioni dell'Istituto e tra le varie scuole presenti sul territorio.
9. Sono inoltre consentiti prestiti di sussidi ad Enti ed associazioni senza fine di lucro, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico e relativa assunzione di responsabilità.

ART. 76 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'ufficio e delle scuole del circolo per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

ART. 77 - BIBLIOTECA MAGISTRALE DI ISTITUTO

1. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto e per tutti coloro che ne facciano richiesta.
2. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca magistrale.

ART. 78 - VIDEOTECA DI ISTITUTO

1. La videoteca di Istituto, è a disposizione del personale docente per il prestito di videocassette - dvd da utilizzare nelle scuole.
2. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento della videoteca stessa.

ART. 79 - BIBLIOTECHE DI PLESSO/SEZIONE

1. In base alla disponibilità dei docenti del plesso/della sezione, il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati del controllo dei libri che fanno parte delle biblioteche di plesso/sezione in dotazione alle varie scuole.
2. In caso di mancanza di disponibilità dei docenti sarà il responsabile di sezione ad assumere l'incarico.
3. Il dirigente scolastico e l'eventuale docente responsabile della biblioteca indicano i criteri generali per la registrazione, schedatura del materiale bibliografico nonché le modalità di conservazione.
4. nel regolamento di plesso/sezione, ogni plesso/sezione definisce, in base ai criteri generali, le norme di prestito e di utilizzo dei libri della biblioteca.
5. Al termine dell'anno scolastico l'insegnante incaricato del plesso/sezione procederà ad un controllo di tutti i volumi ed avvanzerà proposte dettagliate di acquisto di nuovo materiale librario.
6. Il Dirigente scolastico può in ogni momento sospendere il funzionamento della biblioteca per la revisione del materiale e il controllo degli schedari.

ART. 80 - CRITERI GENERALI PER LA REGISTRAZIONE PRESTITI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. A ciascuna classe è assegnata annualmente una tabella sulla quale devono essere registrati, accanto al nome di ogni alunno, per ogni testo prelevato: il numero, il titolo e le date, di ritiro e di consegna.
2. Ciascun libro è inoltre dotato di una scheda con titolo, autore, collocazione del testo, dati relativi all'utente. Tale scheda sostituisce fisicamente il libro dato in prestito.
3. La durata del prestito è di trenta giorni
4. La tabella di cui sopra va compilata e aggiornata dal docente di lettere o da un allievo incaricato, con l'accortezza, sempre, del controllo e della verifica da parte dell'insegnante al fine di valutare se il compito assegnato è svolto correttamente.
5. La scheda propria del testo va compilata dall'allievo, il docente ha il compito di spiegare le modalità di compilazione e verificare che la compilazione avvenga correttamente.
6. Compito dell'insegnante di classe è curare che la restituzione dei testi avvenga nei tempi stabiliti, generalmente 30 giorni, durata prevista per i prestiti.
7. La durata del prestito può superare il periodo dei 30 giorni, purché venga effettuata la registrazione dei testi su apposito quaderno predisposto a tale scopo.
8. I testi, alla riconsegna, saranno lasciati in ordine sul tavolo della biblioteca, accanto al raccoglitore delle schede dal quale gli allievi prelevano le schede del libro da riconsegnare e le inseriscono nella prima pagina del testo riportando la data del rientro. La sistemazione fisica del libro negli armadi va poi effettuata dal collaboratore scolastico incaricato.

ART. 81 - LABORATORIO SCIENTIFICO

1. Nel laboratorio scientifico si può accedere solo se accompagnati dal docente della disciplina interessata all'uso del laboratorio.
2. Il docente che fa uso del laboratorio, è tenuto a conoscere tutte le disposizioni che regolamentano l'uso di tale ambiente in fatto di
 - a) sicurezza
 - b) utilizzo di tutte le attrezzature presenti
 - c) interventi da eseguire in caso di incidente
 - d) principali regole pratiche di sicurezza nel laboratorio chimico: l'elenco di tale norme è presente nel laboratorio scientifico.
3. Nel laboratorio scientifico sono conservati beni di alto valore e pertanto il docente accompagnatore è responsabile affinché i ragazzi non rechino danno alle cose in esso conservate: nel caso in cui si siano verificati danneggiamenti ai materiali o agli strumenti in dotazione del laboratorio, va immediatamente fatta segnalazione al responsabile del laboratorio che riferirà al dirigente scolastico.
4. L'uso di provette, materiale di laboratorio e altro deve avvenire con particolare attenzione onde evitare danni. Chi produce danno deve sostituire il bene danneggiato o versare una somma pari al valore commerciale del bene medesimo.
5. L'utilizzo del laboratorio deve essere comunicato dai docenti mediante avviso scritto sulla lavagna, onde evitare sovrapposizione di orari; è comunque possibile accedere al laboratorio, senza darne preavviso, qualora sorgessero esigenze didattiche durante la trattazione di un argomento e non precedentemente programmate: in tal caso ha comunque la precedenza il docente che ha prenotato l'aula mediante avviso scritto.
6. I docenti sono invitati ad indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione (DPI): guanti, occhiali, maschere, camice, ecc. (vedere tabella)
7. Durante lo svolgimento delle prove o degli esperimenti, ai docenti è data cura di tenere gli alunni ad una distanza tale da consentire loro una corretta osservazione e comprensione di quanto è in corso, senza però incorrere in

pericoli.

8. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere il materiale usato negli appositi armadi ed a verificare che non si siano prodotti danni; in tal caso dovrà procedere come indicato al punto 3.

ART- 82 - LABORATORIO CHIMICO

1. Il laboratorio va mantenuto pulito e in ordine, non si possono introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro.
2. Nel laboratorio è vietato fumare, conservare ed assumere cibi e bevande.
3. Rispettare le elementari norme igieniche, per es. lavarsi le mani alla fine del lavoro.
4. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.
5. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere il manuale delle istruzioni; tenere le apparecchiature elettriche il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili.
6. Indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali, maschere ecc.
7. Non portare oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca, utilizzare le propipette.
8. Utilizzare sempre la cappa chimica per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili.
9. Etichettare correttamente tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscerne il contenuto anche a distanza di tempo.
10. Non conservare in laboratorio le sostanze chimiche; tutti i prodotti vanno riposti nell'apposito armadio o nel frigoriferi (sala colture cellulari) secondo la tabella del reagentario affissa all'armadio stesso.
11. Non lavorare mai soli in laboratorio, specialmente fuori dai normali orari di lavoro ed in caso di operazioni complesse o pericolose.
12. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione se non muniti di opportuni sistemi di sicurezza.
13. Raccogliere, separare ed eliminare sempre in modo corretto sostanze e materiali.
14. Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che:
 - a) il proprio posto di lavoro sia pulito ed in ordine;
 - b) tutta la vetreria utilizzata sia stata lavata;
 - c) i contenitori delle sostanze chimiche, ben chiusi, siano stati riposti;
 - d) tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti.

ART. 83 - AULE MULTIMEDIALI

1. Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali in ciascun plesso/sezione. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
2. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
3. I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
4. Nella Scuola Secondaria di I° Grado, un apposito regolamento disciplina il funzionamento delle aule multimediali.
5. Gli alunni accedono alle aule di informatica solo se accompagnati dai docenti.
6. Chiunque porti da casa cd - dischi rimovibili, prima di utilizzarli sui computer della scuola, dovrà controllare che non siano affetti da virus.

7. È assolutamente vietato installare programmi sul drive C:\; tale compito è riservato all'insegnante responsabile dell'aula di informatica.
8. Eventuali disfunzioni che si riscontrano nell'uso dei programmi o delle apparecchiature devono essere tempestivamente comunicate al responsabile dell'aula e, in sua assenza, alla segreteria (è preferibile lasciare sempre un messaggio scritto sul personal computer che presenta problemi).
9. Prima di spegnere i personal computer chiudere correttamente tutte le applicazioni.
10. Non introdurre nell'aula di informatica magneti di alcun genere.
11. È consigliabile prenotare l'aula onde evitare sovrapposizioni; resta sottinteso che la priorità verrà garantita alle attività di laboratorio informatico, e/o di laboratori di ricerca approvati dal Consiglio di interclasse/classe.
12. La conclusione di ogni attività prevede che tutti i personal computer vengano regolarmente spenti, venga disattivata l'alimentazione generale, vengano riposti i dischetti utilizzati negli specifici contenitori.
13. Il masterizzatore deve essere utilizzato solo per fini scolastici.
14. È proibito modificare le proprietà dello schermo (screen saver - sfondo desktop.....)
15. Chiunque utilizzi i computer dovrà creare una propria cartella (personale/di classe) nella quale salvare i propri lavori. Periodicamente i responsabili dell'aula informatica provvederanno ad eliminare i file non contenuti nelle cartelle
16. Qualora l'aula venga utilizzata per attività non connesse a quella informatica, si raccomanda di non manomettere unità centrali o periferiche.
17. Al termine della lezione il docente pone attenzione affinché tutti i computer siano spenti, i cd riordinati e custoditi negli appositi cassette.

ART. 84 - AULA AUDIOVISIVI

1. Gli alunni accedono alla sala audiovisivi solo se accompagnati dai docenti.
2. L'utilizzo della sala audiovisivi deve essere comunicato dai docenti mediante affissione di un avviso alla bacheca della sala medesima, onde evitare sovrapposizione di orari.
3. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere il materiale usato negli appositi armadi ed a verificare che non si siano prodotti danni; in tal caso dovrà essere fatta segnalazione al dirigente scolastico.
4. I docenti devono utilizzare il materiale audiovisivo con cura affinché non si produca danno alle cose.

ART. 85 - AULA EDUCAZIONE MUSICALE

1. Gli alunni accedono all'aula di ed. musicale solo se accompagnati dai docenti. I docenti dovranno responsabilizzare gli alunni nell'uso degli strumenti musicali.
2. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere il materiale usato negli appositi armadi ed a verificare che non si siano prodotti danni; in tal caso dovrà essere fatta segnalazione al preside.

ART. 86 - PALESTRA

1. Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati dal docente o da un collaboratore scolastico all'uopo designato.
2. Tutto il materiale usato nelle esercitazioni ginniche è riposto in una apposita stanza; al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere o a far rimettere il materiale usato nella stanza ed a verificare che non ci siano mancanze o deterioramenti; in tal caso deve essere fatta segnalazione al Dirigente scolastico.
3. Gli alunni possono entrare in palestra solo con scarpette in gomma e indumenti specifici.

ART. 87 - LE AULE

1. Le aule, al termine delle lezioni devono essere lasciate in ordine, è importante che gli alunni siano invitati, pochi minuti prima della fine delle lezioni, a riordinare la propria aula, qualora fosse in eccessivo disordine.
2. Chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti dovrà restituire il bene con altro esemplare identico o versare una somma pari al valore di detto bene.

ART. 88 - MENSA SCOLASTICA

1. Nei plessi della scuola primaria in cui funziona la mensa scolastica vengono definite regole specifiche all'interno del Regolamento di Plesso. Tale regolamento è approvato dal Consiglio di Interclasse del Plesso e adottato dal Consiglio di Istituto.
2. Nelle mense non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni che non provenga direttamente dai centri di cottura delle mense stesse.

ART. 89 - CONSUMO DI CIBI A SCUOLA

1. Nella scuola è ammesso il consumo di alimenti ad uso personale durante l'intervallo.
2. Non è consentita la distribuzione di cibo agli alunni tuttavia, per la realizzazione di particolari progetti, è consentita la distribuzione di determinati cibi dopo aver raccolto un'apposita autorizzazione scritta (in cui siano elencati i cibi da distribuire e gli ingredienti) da parte dei genitori.

SEZIONE III - COMUNICAZIONI

ART. 90 - ASPETTI ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE

1. È di fondamentale importanza che la comunicazione all'interno della scuola e tra la scuola e la famiglia degli alunni avvenga in maniera corretta, rapida, completa.
2. Tutto il personale della scuola deve sentirsi collettivamente impegnato al raggiungimento di questo obiettivo.
3. Eventuali inconvenienti, carenze, intralci relativi alla comunicazione ai vari livelli non devono essere sottovalutati, in quanto possono condizionare gravemente il buon funzionamento della scuola. Essi devono essere segnalati con urgenza e rimossi al più presto.

ART. 91 - COMUNICAZIONI SCRITTE

1. Dalla dirigenza possono pervenire comunicazioni scritte destinate a:
 - a) al personale docente e A.T.A;
 - b) agli alunni;
 - c) alle famiglie.
2. Le comunicazioni destinate al personale sono trasmesse mediante circolari. Docenti e personale A.T.A. sono tenuti a prendere visione delle circolari loro indirizzate, che inserite nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
3. Le comunicazioni destinate agli alunni vengono di norma passate nelle classi dai collaboratori scolastici. Questa operazione deve essere effettuata nell'arco della giornata in cui la circolare viene emessa. È compito dell'insegnante presente in classe leggere e, se necessario, spiegare la comunicazione.
4. Le comunicazioni destinate alle famiglie degli alunni vengono trasmesse tramite circolari diffuse nelle classi e devono essere trascritte dagli alunni sui diari/Quaderni delle comunicazioni scuola - famiglia. L'insegnante presente in classe detterà per intero la comunicazione, controllerà l'esatta scrittura e comprensione del testo da parte degli alunni ed avvertirà, mediante avviso sul giornale di classe, l'insegnante della prima ora del giorno successivo della necessità di controllare, se richieste, le firme dei genitori in calce alla comunicazione.

5. Le comunicazioni che implicano la responsabilità per tutela dei minori (scioperi, entrate posticipate o uscite anticipate, ecc.) e la convocazione dei genitori ai consigli di Interclasse/Classe, alle assemblee di classe o generali, ai colloqui quadrimestrali e consegna schede di valutazione ecc. sono effettuate mediante ciclostilato individuale con tagliando di ritorno firmato per ricevuta dal genitore a da chi esercita la patria potestà.
6. Da parte dei docenti possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
 - a) al dirigente;
 - b) ai genitori degli alunni.
7. Le comunicazioni ufficiali da parte dei docenti devono essere intestate al Dirigente, datate e firmate e devono essere consegnate alla segreteria o direttamente al Capo d'Istituto.
8. Le comunicazioni ai genitori degli alunni devono essere chiare e sintetiche e devono essere trasmesse mediante diario/quaderno della comunicazione scuola-famiglia.
9. Dal personale A.T.A. possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
 - a) al Dirigente;
 - b) all'ufficio di segreteria.
10. Le comunicazioni ufficiali da parte del personale A.T.A. devono essere intestate al Dirigente, datate e firmate e devono essere consegnate alla segreteria o direttamente al Capo d'Istituto.
11. Le comunicazioni tra collaboratori scolastici e personale di segreteria riguardanti il funzionamento della scuola e la manutenzione dei locali sono effettuate con una semplice informazione verbale.
12. Da parte dei genitori possono pervenire comunicazioni scritte destinate:
 - a) al dirigente;
 - b) ai docenti;
 - c) alla segreteria.
13. Le comunicazioni destinate agli insegnanti e al dirigente devono essere scritte sul quaderno delle comunicazioni (scuola primaria), sul diario o sull'apposito libretto (scuola secondaria), a meno che non si tratti di comunicazioni riservate, nel qual caso devono essere trasmesse per lettera.
14. Le richieste e i messaggi per la segreteria devono essere consegnati direttamente alla segreteria dal genitore o dall'alunno, negli orari di apertura al pubblico.

ART. 92 - INFORMAZIONE

1. Nei locali della scuola devono essere assicurati spazi ben visibili (albi di istituto) per l'informazione; in particolare sono predisposti:
 - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale ATA);
 - organigramma degli uffici (presidenza - collaboratori - servizi)
 - organigramma degli OO.CC.;
 - organico del personale docente e ATA.
2. Nei locali della scuola sono inoltre disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale;
 - bacheca alunni;
 - bacheca genitori.

ART. 93 - MODALITÀ COMUNICAZIONE USO DELLE BACHECHE

1. La Dirigenza avrà cura di disporre tempestivamente l'affissione in bacheca e/o nell'albo on-line le informazioni

- relative ad iniziative di carattere culturale che pervengono alla scuola o, siano promosse da insegnanti, studenti e/o genitori.
2. Chiunque intenda avvalersi delle bacheche per affiggere qualunque tipo di materiale attinente l'attività scolastica o con valenza didattica educativa deve ottenere l'autorizzazione dalla Dirigenza che la concede se il materiale da esporre non contiene elementi contrari alla legge. È vietata l'affissione di tipo commerciale o per comunicazioni private.
 3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Genitori e Associazioni culturali. L'utilizzo esclusivo delle bacheche da parte di associazioni dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza. Il materiale affisso, consono dal punto di vista educativo, deve essere sottoscritto dai richiedenti e la Dirigenza autorizza la pubblicazione.
 4. I documenti affissi in bacheca che non hanno validità permanente per l'interesse generale della scuola devono avere un tempo limitato di affissione. Di norma possono essere previsti 15 giorni di esposizione. Può essere concesso un periodo superiore di pubblicazione all'atto dell'autorizzazione.
 5. A cura del Responsabile di plesso/sezione, devono essere affissi alla bacheca della scuola (ove presente) i seguenti materiali:
 - calendario delle lezioni (per l'intero anno scolastico);
 - elenchi dei rappresentanti delle classi (per l'intero anno scolastico);
 - orario apertura, indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, sito Internet, numero telefonico della Segreteria (per l'intero anno scolastico);
 - menu della mensa (fino alla sua sostituzione periodica);
 - data e orari di inizio delle lezioni (fino all'inizio delle lezioni);
 - formazioni classi prime (fino all'inizio delle lezioni);
 - convocazioni del Consiglio d'Interclasse (fino ad avvenuta riunione);
 6. Previa autorizzazione del Dirigente, possono essere affissi alla bacheca della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:
 - avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
 - comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
 - documenti di interesse generale riguardanti la scuola firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio d'Interclasse/Classe e/o nel Consiglio di Istituto (tempo di esposizione deciso di volta in volta da chi autorizza).

ART. 94 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Possono essere distribuiti nelle classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:
 - a) comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola;
 - b) comunicazioni delle amministrazioni comunali;
 - c) comunicazioni di iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede o svolgano attività nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo;
 - d) nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
 - e) la relazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Interclasse/classe stesa dai rappresentanti dei genitori.
2. Previa autorizzazione del Dirigente, possono essere distribuiti anche i seguenti materiali:
 - a) avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori purché abbiano carattere educativo-scolastico;

- b) documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse/Classe, limitatamente al plesso/sezione di riferimento o nel Consiglio di istituto.
3. Nella scuola può essere distribuito materiale che promuova attività formative proposte da Associazioni benefiche/Enti agli alunni, che non prevedano costi per le famiglie né la visione/proposta di materiali da acquistare.
4. Su richiesta degli Enti locali possono essere distribuite comunicazioni urgenti per le famiglie.
5. Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.

SEZIONE IV - PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ INTEGRATIVE

ART. 95 - USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate motivati da ragioni pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica. Essi sono inquadrati nella programmazione didattica – educativa della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.
2. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte dagli insegnanti dopo aver acquisito il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci).
3. In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare in quei frangenti che prevedono brevi trasferimenti a piedi.
4. I viaggi di istruzione sono effettuati durante tutto l'anno scolastico e possono durare anche più di un giorno. Il viaggio d'istruzione della durata di un giorno non può prevedere un tempo di viaggio che duri più di 7 ore.
5. Gli alunni diversamente abili sono accompagnati dall'insegnante di sostegno e/o dall'assistente ad personam o anche da un insegnante di classe che si occuperà solo della sorveglianza dell'alunno diversamente abile.
6. Il Consiglio di Istituto, in caso di necessità, su richiesta scritta e motivata degli insegnanti di classe, può intervenire con contributi economici per permettere la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione.
7. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario o postale della scuola o dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
8. nel programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare anche il nominativo di un docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.
9. I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata su un progetto preparato dalla scuola.
10. I consigli di interclasse/classe, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti nel Piano Offerta Formativa, approvano entro i mesi di ottobre il piano generale delle attività integrative/uscite didattiche/viaggi di istruzione previste per l'intero anno scolastico. Detto piano delle attività viene portato a conoscenza dei genitori durante l'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti ai Consigli di Interclasse/classe al fine di dare una informazione completa sulle varie attività
11. Entro la fine di gennaio va valutato l'ammontare complessivo dei finanziamenti necessari per l'attuazione delle varie attività al fine di verificare/determinare:
 - i contributi a carico degli alunni e quelli a carico del programma annuale della scuola;
 - che l'onere economico sia sostenibile dalla scuola e dalle famiglie (a tal fine il piano generale delle attività integrative e/o uscite didattiche sarà oggetto di discussione nei consigli di classe con la presenza dei genitori).
12. L'importo complessivo dell'attività è determinato da tutti i costi (biglietti di ingresso, guide, ecc.) e dal costo del trasporto e/o del soggiorno.

13. La spesa complessiva è finanziata con fondi disponibili sulle Schede di Attività e/o Progetti di riferimento.
14. I contributi, determinati a carico degli alunni, non rivestono carattere di obbligatorietà
15. La quota a carico degli alunni è determinata dal dirigente scolastico tenendo presente i seguenti parametri:
 - disponibilità finanziaria della scuola (fondi propri/comuni/altro);
 - previsione di una defezione di alunni partecipanti pari al 10% degli alunni previsti.
16. Lo svolgimento dell'attività deve presentare sufficienti requisiti di garanzia di sicurezza
17. La ditta scelta deve essere in possesso dei requisiti previsti dal comma 9 di cui alla C.M n.421/92. Nella stipula del contratto devono essere rispettati le norme di cui alla C.M n.623/96.
18. Possono essere utilizzati anche mezzi di trasporto comunali (scuolabus) e mezzi pubblici.
19. Il Collegio Docenti esamina i piani presentati dai Consigli di Interclasse/Classe. Il Consiglio di Istituto elabora i criteri per l'attuazione delle visite e viaggi di istruzione.
20. Il dirigente scolastico designa gli accompagnatori degli alunni (media n.1 docente ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore ogni 2 alunni in situazione di handicap) sulla base delle competenze specifiche relative alle visite e/o attività integrative che si intendono effettuare. In caso di brevi tragitti e/ o quando la fattibilità didattica lo consente, si può derogare dal suddetto rapporto.
21. Il dirigente scolastico individua le modalità più opportune per comunicare alle famiglie lo svolgimento dell'attività ed acquisire agli atti la relativa autorizzazione.
22. Al personale accompagnatore degli alunni, designato dal dirigente scolastico, è liquidata l'indennità di missione e rimborso spese. L'ammontare esatto viene definito in sede di consuntivo; l'importo dell'indennità di missione ed il rimborso delle spese è finanziato con fondi disponibili sulle Schede di Attività e/o Progetti di riferimento e viene corrisposto sulla base di apposite tabelle predisposte dal personale designato.
23. Per quanto non previsto dal regolamento si fa riferimento alle C.M. 291/92 e C.M. 623/98.
24. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, motivatamente, eventuali modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.
25. Il Dirigente Scolastico può autorizzare direttamente le visite guidate con lo scuolabus e altro mezzo di trasporto pubblico senza il previo assenso del Consiglio di Istituto, quando sono coerenti con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
Il Dirigente Scolastico darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio di Istituto delle visite effettuate in questi termini.

ART. 96 - ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1. Nel caso in cui lo svolgimento delle attività integrative implichi oneri a carico della scuola, il Consiglio di Istituto delibera in merito ai mezzi finanziari e alle modalità di svolgimento.
2. È autorizzata la divulgazione esclusivamente di materiale relativo agli Enti esplicitamente autorizzati dal M.I.U.R., la partecipazione ad iniziative autorizzate dal M.I.U.R., la partecipazione a concorsi indetti dal M.I.U.R. o da associazioni ed enti locali aventi obiettivi altamente educativi. Lo svolgimento di tali attività deve essere approvato dai rispettivi consigli di interclasse/classe che devono anche esaminare l'opportunità didattica.
3. È autorizzata la partecipazione degli alunni alle varie manifestazioni sportive ed ai Giochi studenteschi. Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive sono autorizzati a svolgere ore di insegnamento complementare. Gli alunni partecipanti devono essere in possesso di certificazione medica prevista dalle disposizioni vigenti in materia e di specifica autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
4. L'eventuale gestione e diffusione dei giornali scolastici, proposta dai Consigli di interclasse/classe o dal Collegio docenti, deve essere esclusivamente espressione di attività parascolastica e costituire un mero strumento didattico culturale destinato ad ampliare la preparazione culturale e a consentirne una migliore resa sul piano didattico da parte degli alunni;

5. Destinatari della diffusione di giornali scolastici devono essere il personale della scuola, genitori ed alunni;
6. Sul giornale scolastico deve comparire il domicilio dello stampatore, il luogo e l'anno della pubblicazione;

ART. 97 - VERIFICA DEI RISULTATI/MONITORAGGIO

1. È opportuno verificare i risultati raggiunti attraverso le attività integrative con un monitoraggio:
 - a) in ingresso: screening iniziale per individuare la disponibilità alla partecipazione;
 - b) in itinere: Incontro fra gli studenti o lo staff di accompagnatori al fine di puntualizzare i criteri di comportamento e cogliere eventuali istanze;
 - c) conclusivo: attività di monitoraggio conclusivo sull'esperienza vissuta mediante questionari per gli alunni e docenti.
2. Il dirigente scolastico con riferimento agli aspetti organizzativi, al programma svolto, al rapporto qualità/costi può valutare il successo dell'attività attraverso i seguenti indicatori:
 - a) valutazione questionari finali di customer satisfaction per i ragazzi e docenti;
 - b) numero alunni partecipanti;
 - c) numero delle classi partecipanti;
 - d) pari opportunità per i partecipanti;
 - e) integrazione alunni disabili.
3. Agli atti, devono essere depositati i seguenti documenti:
 - a) Scheda Progetto POF1 per le attività della scuola secondaria di I grado;
 - b) apposita scheda di progetto per la scuola primaria;
 - c) dichiarazione del dirigente scolastico per assicurazione alunni e docenti;
 - d) determina del Dirigente Scolastico;
 - e) rendiconti.

ART. 98 - VINCOLI RELATIVI AGLI INCONTRI CON ESPERTI, ALLE USCITE DIDATTICHE, AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Le attività programmate devono avere attinenza con i programmi svolti
2. Il piano organizzativo delle attività integrative, degli incontri con esperti, delle uscite e dei viaggi d'istruzione deve essere sempre preventivamente approvato dal Consiglio di Interclasse/Classe
3. Sarà cura del Consiglio di interclasse/classe assicurare che le uscite e gli incontri non ostacolino il regolare svolgimento della programmazione curricolare nelle diverse materie.
4. Il piano delle attività va definito entro ottobre, eventuali modifiche, precisazioni, aggiunte vanno presentate entro la fine del I quadrimestre
5. Gli accompagnatori vanno individuati in fase di progettazione
6. Per la scuola secondaria di I grado, le uscite e i viaggi d'istruzione si svolgono entro la fine di aprile, ad eccezione delle uscite di carattere naturalistico.
7. Il numero minimo di partecipanti deve essere del 75% degli alunni
8. Per quanto possibile il Consiglio di Interclasse/classe distribuisce le attività durante l'arco dell'anno, evitando di concentrarle in un unico periodo.

SEZIONE V - VALUTAZIONE E VERIFICA

ART.99 - VALUTAZIONE E VERIFICA

1. Valutare vuol dire confrontare i risultati ottenuti con i risultati attesi ed esprimere un giudizio in merito. Condizione indispensabile per interpretare correttamente i dati e valutare equamente è la conoscenza quanto più possibile ampia ed approfondita del contesto entro cui si opera. Pertanto, la possibilità di giudizio di ciascuna delle componenti della scuola varia secondo le possibilità di conoscere e di avere diretta esperienza del prodotto e del processo a cui l'attività di valutazione si applica.
2. La scuola si impegna a rendere quanto più possibile trasparenti tutti gli obiettivi e le finalità, i progetti e le attività, gli atti ed i momenti della vita scolastica e a tale scopo pubblicizza i documenti fondamentali sulla fattività della scuola e fornisce le informazioni necessarie per entrare in possesso di altri documenti meno rilevanti.
3. La valutazione dei risultati scolastici degli alunni spetta ai docenti, che sono gli unici ad avere responsabilità in materia e a conoscere tutti gli elementi di contesto, di processo e di prodotto. Essa si uniforma al progetto di valutazione degli alunni in atto nella scuola.
4. Ai genitori spetta la informazione precisa, puntuale continuativa sul curriculum scolastico e sul profitto dei propri figli e sugli interventi messi in atto per il conseguimento degli obiettivi.
5. La valutazione del progetto educativo di Istituto e la verifica della rispondenza dell'offerta formativa al servizio effettivamente reso impegnano, in ambiti diversi e con diversa responsabilità, tutte le componenti della scuola.

SEZIONE VI - PARTECIPAZIONE

ART. 100 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

1. La partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica è una delle condizioni più importanti per il raggiungimento degli obiettivi che la scuola si pone. La stima e il rispetto dei genitori per gli operatori della scuola, la sensazione di agire in consonanza con essi, la convinzione che la scuola stia operando al meglio per l'istruzione e la formazione degli alunni sono state riconosciute anche dalla ricerca scientifica come fattori fondamentali per raggiungere gli obiettivi educativi e cognitivi stabiliti dall'istituzione.
2. Ai genitori devono quindi essere garantite le condizioni per poter interagire in modo efficace e corretto con i docenti ed il personale ATA all'interno della scuola, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità che le diverse funzioni comportano. I docenti devono poter utilizzare con fiducia la risorsa "genitori" in un clima di sereno e cordiale confronto. L'impegno necessario per raggiungere e mantenere un clima di collaborazione positiva sarà ampiamente compensato dalla serenità degli alunni e dai loro risultati scolastici.
3. Genitori e pubblico entrando nella scuola devono esporre le proprie necessità ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso che forniranno le prime indicazioni per una corretta fruizione del servizio.
4. L'accesso di persone estranee ai corridoi e alle aule durante l'orario scolastico deve essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.
5. La presenza e la partecipazione dei genitori alle attività scolastiche avvengono su progetto e con obiettivi dichiarati.
6. Commissioni miste docenti/genitori possono essere istituite dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.
7. Gruppi misti di lavori o gruppi di soli genitori potrebbero riflettere e fornire proposte sui seguenti argomenti:
 - Bes e inclusione;
 - Formazione genitori;
 - Valutazione del servizio fornito dalla scuola.
8. Nella scuola primaria annualmente i genitori sono invitati ad esprimere la loro preferenza in merito alla fascia oraria di convocazione per i colloqui individuali. Ogni bimestre si effettuano colloqui e/o assemblee tra gli insegnanti della classe ed i genitori. La data e l'ora della convocazione sono comunicati di volta in volta dagli

insegnanti con avviso scritto da controfirmare.

9. Nella Scuola Secondaria di I° Grado sono fissati colloqui quindicinali dei docenti con i genitori e due colloqui generali. Nel mese di ottobre i docenti coordinatori illustrano ai genitori la progettazione educativa-didattica della classe e la situazione di partenza dei singoli alunni al fine di stipulare, monitorare e verificare un contratto formativo impegnativo per entrambi. La valutazione del primo quadrimestre e quella finale saranno illustrate ai genitori dal docente coordinatore della classe.
10. La scuola secondaria di I grado convoca inoltre, almeno tre volte in un anno scolastico, Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per la trattazione di questioni di competenza dei Consigli di classe su questioni di rilevanza comune, ivi compresa la esposizione e la verifica della programmazione didattica, delle scelte e degli interventi educativi.
11. Tutte le componenti della scuola possono chiedere l'uso dei locali scolastici direttamente al dirigente, che di norma, a meno che non rilevi possibili rischi, lo concederà.
12. Si consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.
13. Si dà parere favorevole, tramite la stipula di una convenzione, alle richieste dell'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di enti e/o associazioni, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

ART. 101 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

1. Il Consiglio di Istituto determina, per la concessione temporanea dei locali scolastici, che possono essere utilizzati, dopo l'orario delle lezioni, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile e sportiva.
2. Nella richiesta dei locali dovranno essere specificati:
 - a) il nominativo e il recapito della persona responsabile dell'organizzazione delle attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;
 - b) l'attività che si intende svolgere;
 - c) il periodo e l'orario di utilizzo.
3. L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) il richiedente deve assumersi l'onere dell'apertura, della chiusura, della pulizia e dell'igiene dei locali;
 - b) il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
4. Qualora le condizioni sopraelencate non siano rispettate, l'autorizzazione può essere revocata;
5. La concessione dei locali scolastici viene effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle suddette indicazioni.

ART. 102 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla segreteria e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo

delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

4. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
5. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico;
6. Il Consiglio di Istituto determina i seguenti criteri per la concessione temporanea dei locali.
7. Tutti gli accessi alla scuola da parte degli estranei devono rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto.

Allegato n. 1

Statuto delle studentesse e degli studenti