

ISTITUTO COMPRENSIVO “A. MANZONI” DI MUGNANO DEL CARDINALE (AV)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTA la C.M. 16.04.1975, n. 105;

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

VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 24.06.1998, n.249;

VISTO il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

VISTO il D.M. del M.P.I. 07.12.2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari

VISTA la Direttiva del Ministro P.I. prot. n.16 del 5.2.2007, recante linee di indirizzo per la prevenzione e la lotta al bullismo

VISTO L'atto di indirizzo del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.2007, recante linee di indirizzo sull'uso dei telefonini a scuola

TENUTO CONTO del parere espresso dal Collegio dei docenti nella seduta del 25/11/2013 VISTA la Direttiva del Ministro della P.I. 30.11.2007, n. 104

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche:

EMANA



Il seguente regolamento

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (Fonogramma).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.



E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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 o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7 - Votazioni

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza {data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg}.

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt. 8-35 e 38 del T.U. 297/94.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare decreti di surroga secondo il disposto dell'O M. 215/91.

Art. 11 - Programmazione

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

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico,
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, 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 C.I.S. 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 di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente nomina un segretario verbalizzante.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10.11 C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. La Commissione Elettorale di istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto (n.2 docenti, n. 1 non docente e n.2 genitori). Essa è presieduta da uno dei suoi membri.
13. Le sedute del C.I.S., 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 gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Le delibere sono pubblicate sul sito istituzionale della scuola.
16. 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 10 giorni.

17.1 verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

19.11 consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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 dei C.I.S.

Art.15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. 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, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

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

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. 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.

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

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

Art. 17- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;

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; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19- Organi collegiali e figure non istituzionali - Staff d'istituto

1. È istituito lo Staff d'istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali, dal Direttore SGA.

2. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

3. Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.



Art.20 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

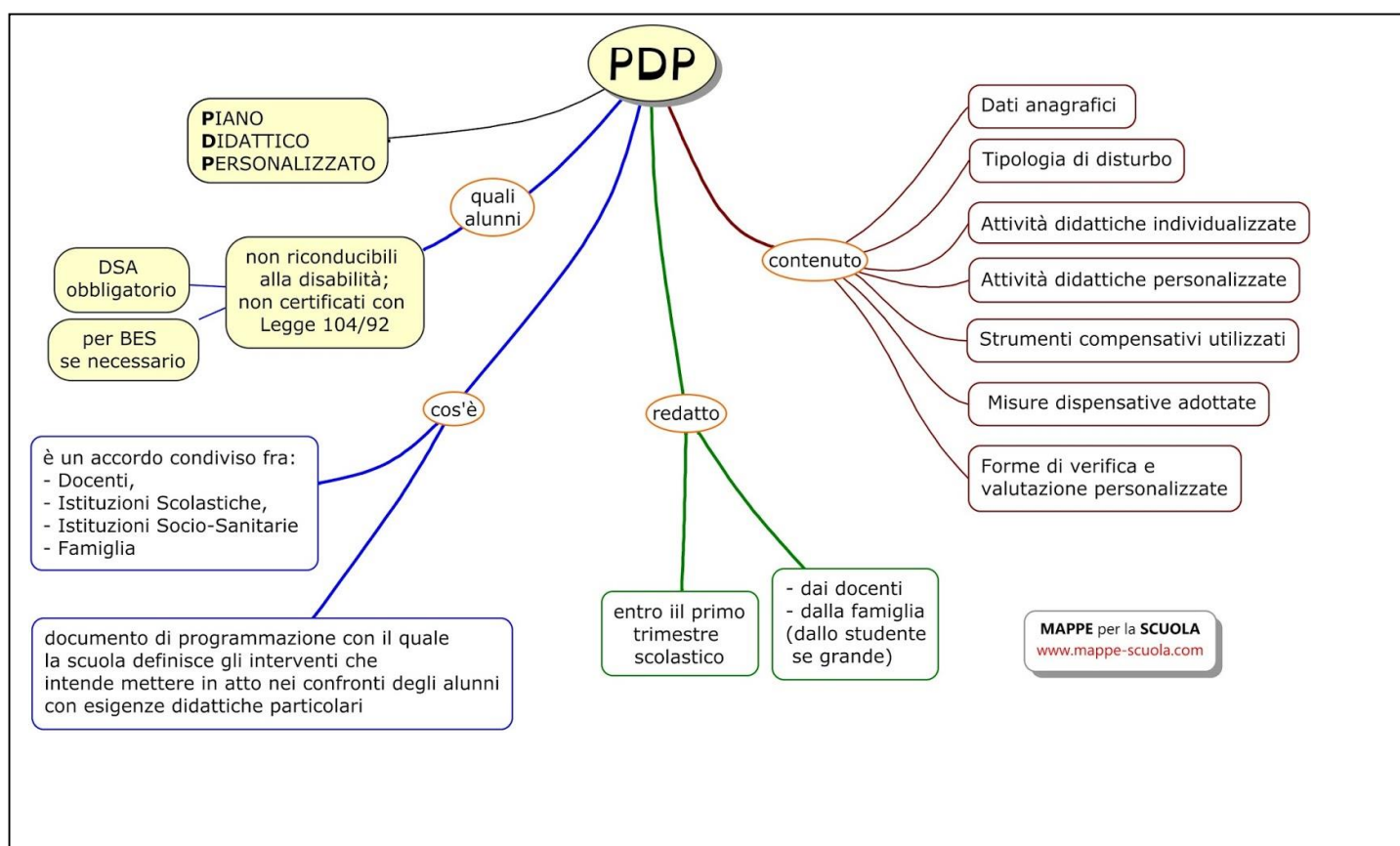
Ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica), e della Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e la Legge 104/92 art. 15 comma 2, il Capo d'istituto costituisce il G.L.I., un gruppo di lavoro i cui componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche presenti nella scuola [...], in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di intervento sulle criticità rilevate nel contesto. Attraverso l'intesa fra i rappresentanti della Scuola, delle Agenzie territoriali e del Servizio Sanitario Nazionale, il G.L.I. persegue la finalità di attuare precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione, in un'ottica di piena realizzazione del diritto allo studio.

A tale scopo, la citata Direttiva Ministeriale, delinea e precisa la strategia inclusiva [...] al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà [...] estendendo il campo d'intervento e di responsabilità a tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali [...]

L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

In particolare:

- costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. (Centri Territoriali di Supporto), dei C.T.I. (Centri Territoriali per l'Inclusione) e dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);
- raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere dall'Istituto anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- rileva i bisogni educativi speciali (B.E.S.) presenti nella scuola;
- organizza azioni di confronto sui casi;
- offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- Raccoglie e coordina le proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)



Art.21 Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES

- entro il mese di giugno, elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

- nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvede all'adattamento del Piano Annuale per l'Inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini 'funzionali'.

il G.L.I. si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Dirigente Scolastico e le sedute sono presiedute da quest'ultimo.

Le delibere sono assunte a maggioranza dai presenti e, di ciascuna seduta, deve essere redatto apposito verbale.

Il G.L.I. è composto da:

- il Dirigente Scolastico (che presiede alle riunioni)
- le funzioni strumentali per l'integrazione scolastica alunni con disabilità
- i docenti di sostegno
- docenti delle classi in cui sono presenti alunni con BES
- un genitore rappresentante del Consiglio d'istituto
- rappresentanti dei genitori di alunni con BES individuati dal Dirigente scolastico
- rappresentanti delle cooperative sociali che collaborano con l'Istituto
- assistenti sociali dei Comuni coinvolti in progetti per l'inclusione scolastica
- rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile territoriale
- rappresentanti di Enti Territoriali e/o Associazioni.

Art. 22- Gruppi di lavoro H operativi

1. Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quante sono le classi in cui sono inseriti gli alunni diversamente abili o con BES ; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile o con BES ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLHO fanno parte:
 - il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza, o un suo delegato;
 - il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversabile;
 - i docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;-i coordinatori di classe per la scuola secondaria;
 - i genitori/affidatari dell'alunno;
 - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
3. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.
5. Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno diversabile di competenza.
6. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato in apposito registro.

Art. 23- Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati del profitto;
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, adozione libri di testo.

Art. 24- Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il Dipartimento designa, al suo interno, un coordinatore-referente.
3. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ai DDSS, anche ripartito al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
 - proposta, al Dirigente Scolastico, di:
 - proposta di assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
 - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni diversabili.;

collaboratore.

3. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari).
4. I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 21; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.
5. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
- 6.1 fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
5. Ai collaboratori e ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in maniera forfettaria, in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 26-Docenti responsabili e referenti

- 1.11 Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:
 - a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
 - b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC, mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
2. Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 27- Deleghe

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionale o con soggetti esterni.

Art. 28- D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.

- 1.11 DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
4. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto: dal Dirigente Scolastico; dal DSGA; da almeno un terzo del personale A.T.A.;

dalla R.S.U., anche a maggioranza.

- * 5. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

CAPO II DOCENTI

Art. 29 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle

lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- 6.1 docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.{Portone-Cancello}
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, dds, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile della sicurezza (RSPP).
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 22.1 docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte,

tramite diario.

25. Per problemi di ordine disciplinare si applicano i principi fissati nello statuto degli studenti e delle studentesse per la scuola secondaria (Regolamento di disciplina).

26.1 registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

29. Per motivi di igiene e di praticità si suggerisce di utilizzare:

-un grembiule di colore blu per la scuola elementare;

-un grembiule per la scuola materna;

-uno stemma o un nastro per distinguere gli alunni delle singole classi (scuola primaria) o sezioni (scuola dell'infanzia).

-scarpe di ginnastica e tuta per l'educazione fisica e sportiva.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.30 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza' e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 31 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza,

2. individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità,

3.1 collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono

essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti,

per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante

dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
sono sempre collaborativi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
evitano di parlare ad alta voce;
tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A, o dal Dirigente Scolastico;
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
che tutte le luci siano spente;
che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; 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 al personale tutto.

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

CAPO V ALUNNI

Art. 32 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore fissate nel decreto orario di inizio anno emanato dal D.S.; non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni 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.
Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. informerà per iscritto la famiglia.
8. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 13.1 servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. (Raccolta differenziata).
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente

Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 33 - Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del contratto formativo

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

All'inizio dell'anno scolastico viene stipulato il contratto formativo (Allegato al POF)

CAPO VI GENITORI

Art. 34 - Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo, cooperazione;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le

modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli

Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto

durante la mensa e le lezioni;

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

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 35 - Diritto di Assemblea

- 1.1 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 36 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 37 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso. **Art. 38 -**

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 39 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3.1 genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.

CAPO VII LABORATORI

Art. 40 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 41 - Sussidi didattici

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

Art. 42 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 43 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) ecc.

I. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 44- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Art.45 - Utilizzo dell'auditorium

Nell'auditorium si svolgeranno di regola le riunioni di : a- Collegio dei Docenti; b- Assemblee dei genitori; c-Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo presente gli orari di lavoro del personale non docente.

Per l'uso dei locali delle scuole dell'istituto si applica integralmente il dettato dell'art.38 del D.P.R. n.616/77 e dell'art.12 della legge n.517/77 ,secondo le norme applicative della C.M. n.144 del 03.06.1978 della legge n.216 del 19.07.1991 e della C.M. n. 59 del 05.03.1992 nonché del T.U. n. 297/94 e L.23/96.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Art. 46- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola(sede centrale) è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 4.1 docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA



Art. 47- Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento attenendosi alle disposizioni annuali delle circolari interne;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

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

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona

tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

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

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

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

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

Per quanto non previsto in questo art. si rimanda alle disposizioni sulla sicurezza (piano rischi, circolari interne specifiche, albo specifico ecc.) nonché alle indicazioni del piano evacuazione del responsabile della sicurezza e dal D.S..

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 48- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d) autorizzare iniziative a scopo benefico solo se autorizzate dal MIUR o promosse da Associazioni onlus note a livello nazionale e riconosciute con D.P.R.

Art. 49 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. Per la scuola primaria i docenti possono incontrare i genitori anche nelle due ore di programmazione settimanale. Sempre su appuntamento. Per la scuola secondaria è prevista un'ora mensile su appuntamento.
- 2- Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 50- Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative

facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.



3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO Art. 51-

-Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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. 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,
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento
- 7 non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte dei bilanci di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso,

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA Art. 52-

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati ove esistenti di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I genitori degli alunni , per il parcheggio dei motorini o delle biciclette devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 7, in casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII

CLASSI

Art. 53 - Formazione delle classi prime

Nei plessi ove occorra formare più classi, queste devono essere composte secondo i seguenti criteri: a - ripartizione per sesso, equi- eterogeneità;

b - richiesta di informazioni alle insegnanti di scuola dell'infanzia statale e privata per formare gruppi eterogenei (livelli di apprendimento, dinamismo) nella scuola primaria e richiesta di informazioni agli insegnanti di scuola primaria statale o privata per la formazione, con i medesimi criteri, delle prime classi della scuola secondaria di primo grado;

c - bambini provenienti dalla stessa località saranno inseriti nella stessa classe se in numero esiguo, per i gemelli e fratelli in genere si terrà presente il parere dei genitori ;

d - bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia saranno inseriti in classi diverse ;

Dopo avere formato i gruppi classe si procederà all'abbinamento della sezione mediante sorteggio alla presenza dei docenti delle classi prime e dei genitori.

Le operazioni predette saranno effettuate da una Commissione nominata in C.D. :

- Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- N° 02 insegnanti di scuola dell'infanzia ;
- N° 02 insegnanti di scuola primaria;

- Il presidente del C.I.

- N° 04 insegnanti di scuola secondaria di primo grado;

- N° 01 impiegato di segreteria.

Sono esclusi dal sorteggio alunni portatori di handicap e con particolari difficoltà di socializzazione e/o di apprendimento che sono suddivisi ed assegnati a classi diverse .

Le informazioni necessarie sono rese dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria frequentata dagli alunni, attraverso incontri appositamente programmati dagli operatori dei servizi specialistici di medicina preventiva e/o di riabilitazione del territorio, nonché dai moduli compilati dai genitori all'atto dell'Iscrizione.

Qualora dovessero verificarsi degli accorpamenti, in seguito a soppressione, sia per la scuola dell'infanzia sia per la scuola primaria, gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri :

- 1 - ricettività edificio e norme di sicurezza (626/94);
- 2 - viciniorità abitazioni;
- 3 - in un'unica classe, tenuto conto del numero massimo di alunni per classe ed eventuale presenza di alunni portatori di handicap.

Se ciò non sarà possibile si procederà alla distribuzione in due o più classi.

Lo sdoppiamento di una classe dovrà avvenire con gli stessi criteri esposti per la formazione delle classi prime.

Art. 56 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico considerando i seguenti criteri generali: continuità didattica e avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi), esperienza e professionalità acquisite nel proprio ruolo, continuità nel plesso.

Art. 57- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue: a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap;

se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A " ;

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a) ;

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi bambini in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

CAPO XIII

ATTIVITÀ' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.

Art. 58 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto definisce nella prima seduta dell'anno scolastico i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente titolo, le modalità del loro svolgimento e il programma relativo.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione dell' Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 59 -Attività parascolastiche

Per attività parascolastiche debbono intendersi:

- le attività organizzate per gli alunni, in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti Locali, da Associazioni Territoriali riconosciute o da altri Istituti, regolarmente autorizzate;
- le attività previste per il recupero ed il sostegno degli alunni portatori di handicap, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 60 - Attività interscolastiche

Per attività interscolastiche si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 61- Attività extrascolastiche

Per attività extrascolastiche debbono intendersi tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola nei momenti salienti della vita della comunità, giusta l'affermazione dell'art. 03 del T.U.

n.297/94, per cui la scuola riveste il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 62 - Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto dovrà tenere presente :

- a - i limiti di spesa imposti dal bilancio dell' Istituto
- b - le competenze in materia degli altri organi collegiali e in particolare del Collegio dei Docenti ;
- c - le disposizioni di legge che, comunque, rappresentano un limite invalicabile pena la nullità delle delibere.

Art. 63 - Forme di collaborazione con enti e istituzioni

Il Dirigente Scolastico sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di associazioni ed istituzioni pubbliche operanti nel territorio e debitamente riconosciute aventi carattere culturale e ricreativo.

Il POF dovrà contenere una " mappa delle opportunità educative " del territorio, che viene resa nota agli Organi Collegiali dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione comunicate dopo i primi due mesi dell'anno scolastico.

Art. 64 - Forme di attività sportive

I giochi della Gioventù costituiscono l'espressione più rilevante dell'attività sportiva scolastica.

L'attività sportiva può comprendere pure lo svolgimento di attività non comprese nei giochi purché rivestano sempre un carattere aggregante e formativo, fermo restando la loro connotazione gioiosa e ludica.

E' da tener presente, ovviamente, la necessità di coinvolgere tutte le classi e tutti gli alunni di ogni classe.

Ogni alunno partecipante ai giochi della Gioventù deve essere garantito da una polizza assicurativa contro gli infortuni e da un certificato medico di idoneità fisica per attività sportiva non agonistica, debitamente rilasciato dal medico competente.

CAPO XIV

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell' Offerta Formativa e al C.C.N.L.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti : Regolamento di disciplina per allievi, stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.

CAPO XV

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e alio scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto:

- Piano dell'Offerta formativa Patto
formativo
- Carta dei servizi scolastici
- Documento sulla privacy Documento sulla
valutazione dei rischi

Piano di evacuazione

CAPO XVI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 1 - Vita della Comunità Scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nei ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
2. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno.
4. Ogni studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
6. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola s'impegna a promuovere condizioni per assicurare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Art. 3 - Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
 2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.

3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
5. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - Disciplina

o I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
o L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'Alt. 3, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti: **o Le sanzioni**

Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.

Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto degli/dello allievi/o con l'istituzione scolastica, pertanto sarebbe opportuno non ricorrere a note collettive, **o Tipologia delle sanzioni**

51 -Richiamo verbale:

da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

52 -Invito alla riflessione con richiesta formale di scuse

da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

53 - Consegna da svolgere a casa o in classe

54 Ammonizione formale scritta da parte del Dirigente scolastico o dei docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe

55 Sospensione dall'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare: da parte del C.d.C., del Dirigente scolastico, del singolo docente..

56 Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.

disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.

57 Sospensione dalle visite d'istruzione

deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

58 Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni **deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria , resa esecutiva dai Dirigente scolastico.**

59 Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

o Sostituzione delle sanzioni.

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

Consegna di compiti.

Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.

Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.

Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili.

Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.

Predisposizione di materiali didattici (fotocopie...) per gli allievi.

Attività di volontariato in accordo con la famiglia.

Art. 5 - Composizione del Comitato di Garanzia

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente.

Nel caso in cui faccia parte del Comitato di Garanzia il Docente che ha irrogato la sanzione, lo stesso sarà sostituito da uno dei membri supplenti.

Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

Art. 6 - Compiti del Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia deve:

o dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;

o decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

Art. 7 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, al Comitato di Garanzia.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

Art. 8 - Mancanze Disciplinari e sanzioni corrispondenti

- 1 seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi :
- a. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi; da S1 a S6
 - b. uscire senza autorizzazione dall'aula e spostarsi nell'edificio; da S1 a S7
 - c. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche; da S1a **S8**
 - d. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ; da S1a S7
 - e. assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
 - f. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici; da S1 a S4
portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi; da S1 a S8
 - g. usare il cellulare o altri dispositivi (videocamere, registratori) da S1 a S8
 - h. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto; da S1 a S7
 - i. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali; da S1 a S9
 - j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni; da S1 a S9
 - k. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni; da S1 a S9
 - l. fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze; da S1 a S9
 - m. falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria; da S1 a S8
 - n. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'Insegnante, da S1 a S8
- Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

Art.9 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione S9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame, applicabili anche ai candidati esterni, competono alla Commissione di esame.

Art.10 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S7, S8,S9 .

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento da tutte le attività scolastiche oppure ('obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche o l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune, oppure limitato ad alcuni periodi).

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

CAPO XVII

REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

0 CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

1. Tutte le iniziative afferenti le visite guidate o i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive devono essere inquadrati nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale,

2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Visite didattiche che prevedono lo spostamento con lo scuolabus o a piedi nel territorio comunale - Visite guidate : si effettuano nell'arco di una mezza o intera giornata in località piuttosto vicine o in città, per visitare mostre, in occasione di eventi culturali, per osservare da vicino parchi naturali o in genere località di particolare interesse storico,

artistico, ambientale,...

Viaggi di istruzione: si effettuano su più giorni con lo scopo di migliorare la conoscenza del territorio italiano o estero nei suoi molteplici aspetti, paesaggistici, artistici e culturali

Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze che potenziano e diversificano le occasioni della pratica sportiva.

VISITE DIDATTICHE

- Le visite didattiche, che prevedono lo spostamento con lo scuolabus o a piedi, si effettuano in orario scolastico antimeridiano o pomeridiano, sempre nei limiti dell'orario scolastico.
- Tali visite non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, mentre è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che deve essere portata a seguito per poter accedere in modo più agevole ai musei, stabilimenti, ecc.
- Per quanto riguarda l'autorizzazione dei genitori, vale quanto esposto al punto 25 del presente regolamento.
- Le visite didattiche sono autonomamente organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di interclasse, di classe e d'intersezione, con il coordinamento del referente e/o funzione strumentale di Istituto
- Esse devono svolgersi entro il 30 maggio.
- Alla visita partecipano tutti gli alunni della classe.
- Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima della data della visita, apposito modulo compilato.

VISITE GUIDATE o VIAGGI D'ISTRUZIONE NELL'ARCO DELLA GIORNATA

- I viaggi di istruzione nell'arco della giornata si effettuano facendo uso di mezzi di trasporto e in località comprese nel territorio regionale o di regioni limitrofe.
- I viaggi devono essere effettuati fino al 15 maggio.
- **Le richieste, indirizzate al Dirigente Scolastico, conterranno i seguenti elementi :** finalità del viaggio, eventuale quota di partecipazione per famiglia, elenchi alunni, numero insegnanti accompagnatori, itinerario percorso e località da visitare, con orari di partenza e di ritorno.
- Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico **almeno 20 giorni** prima dell'effettuazione del viaggio, apposito modulo compilato.
- La durata non può andare oltre l'intera giornata, di regola è previsto un viaggio di istruzione annuale per classe.
- Le richieste che rispettino i suindicati criteri possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, altre richieste con requisiti diversi verranno esaminate dal Consiglio di Istituto;
- Le uscite dovranno essere state comunque previste nella programmazione didattica -educativa;
- Nessun alunno può partecipare alle visite se non assicurato o non autorizzato.
- È consentita la partecipazione **su autorizzazione del Dirigente Scolastico** soltanto dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione e di Istituto, anche per i viaggi di più giorni previa disponibilità dei posti.
- Per le visite didattiche della scuola dell'infanzia la partecipazione è estesa ad un altro genitore sorteggiato tra i

disponibili. Inoltre, i bambini portatori di handicap potranno essere accompagnati da un o più genitori. Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione - Nessun alunno può partecipare al viaggio se non assicurato.

- Tutti gli accompagnatori docenti e genitori dovranno essere coperti da apposita assicurazione per l'uscita, qualora l'assicurazione alunni, stipulata dalla scuola, non preveda la copertura degli accompagnatori.
- I viaggi di istruzione possono essere parte rilevante di progetti specifici per i quali si richiedono appositi finanziamenti. In tal caso essi rientreranno nel prospetto spese relativo al progetto stesso.

VIAGGI DI ISTRUZIONE - SOGGIORNI - SCAMBI CULTURALI - GEMELLAGGI

- Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo 5 giorni.
- Il totale delle giornate si computa escludendo le eventuali festività che vengono ad interromperle.
- Il viaggio può essere effettuato nell'ambito del territorio nazionale ed europeo ed è riservato agli alunni della scuola secondaria di primo grado (classi terminali)

- Il viaggio può essere effettuato nel territorio nazionale per max 3 giorni dagli alunni delle classi terminali della scuola primaria, nell'ambito di progetti scuola- famiglia .

- Il viaggio deve essere finalizzato sia alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione che al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nelle programmazioni annuali degli insegnanti.

- La classe dovrebbe partecipare al completo o almeno i due terzi e il viaggio può coinvolgere più classi

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Gli alunni che non volessero partecipare dovranno essere accolti in classi parallele o altre classi della scuola, purché il loro numero non sia tale da pregiudicare la normale attività scolastica delle classi ospitanti e l'unità didattica della classe che partecipa al viaggio soggiorno.

- Accompagnatori responsabili del viaggio saranno gli insegnanti delle classi interessate o disponibili.

- Per la scuola primaria è prevista la partecipazione di tutti i genitori.

- Non si effettuano viaggi nei trenta giorni precedenti la chiusura delle scuole.

Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 60 giorni prima dell'effettuazione del viaggio, apposito modulo compilato con dettagliate informazioni in ordine alle seguenti voci accompagnate dalla documentazione relativa:

- ° località di soggiorno;

- ° giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno;

- * mezzi di trasporto previsti;

 - numero alunni partecipanti;

- ° sistemazione ed organizzazione logistica;

- ° obiettivi educativi;

- ° programma dettagliato del viaggio.

3. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività musicali, teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

5. Viaggi d'istruzione e visite guidate fanno parte della programmazione educativa e didattica del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni", quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Il comportamento degli alunni in tali occasioni deve rispondere ai medesimi principi che vigono all'interno dell'Istituto, in particolare ciascuno alunno non dovrà allontanarsi dal gruppo classe, si dovranno seguire le istruzioni dei docenti accompagnatori, si dovrà

educatamente prestare attenzione alle spiegazioni, si dovranno rispettare i luoghi visitati,

6. Tutti i partecipanti a viaggi e visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni e responsabilità civile. La scuola ha stipulato un'assicurazione in tal senso che copre alunni e accompagnatori durante tali attività purché autorizzate dall'Organo Collegiale e/o dal Dirigente Scolastico, Il contratto di assicurazione è depositato in segreteria.

7. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione individua le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita , individua, inoltre, gli accompagnatori, Esprime il parere sulle proposte dei vari componenti il Consiglio o del docente referente del progetto, esamina le proposte della F.F.S.S. area 3, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente (che è di norma il responsabile del progetto).

8. Si conviene che nella programmazione di visite e viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, con possibili deroghe autorizzate di volta in volta dal Dirigente Scolastico quando considerazioni inerenti la sicurezza e/o la distanza suggeriscano l'opportunità di un adeguamento del numero di accompagnatori.

Inoltre occorre un ulteriore accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di *accompagnatore aggiunto* può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore sostituto in più per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Per uscite brevi si può prevedere 1 solo accompagnatore.

E' consentita la partecipazione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, dei genitori degli alunni, preferibilmente rappresentanti dei Consigli di Classe, di interclasse, di intersezione, previa disponibilità dei posti.

Tutti gli accompagnatori docenti e genitori dovranno essere coperti da polizza assicurativa.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite (visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive) della scuola. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato, entro dicembre, dal Consiglio di Istituto.

Le uscite nell'ambito del territorio comunale non necessitano di autorizzazione da parte del C.d.I.

9, Si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano come segue :

- per gli alunni delle classi 1^e e 2^e della Scuola Primaria nell'ambito della provincia o province limitrofe;
- per gli alunni delle classi 3^e, 4^e della Scuola Primaria nell'ambito dell'intera regione o limitrofe;
- per gli alunni delle classi 5^e della Scuola primaria nell'ambito nazionale;
- riguardo la Scuola Secondaria di I Grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale o stati nazionali limitrofi;
- per i bambini della Scuola dell'Infanzia sono previste solo uscite didattiche nell'arco di 30.km in orario scolastico con la partecipazione di tutti gli alunni presenti a scuola il giorno dell'uscita, fermo restando l'autorizzazione della famiglia all'uscita stessa.

10. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione per ciascuna classe, da utilizzare in più occasioni. Sono escluse da questo tetto le uscite per attività sportive.

È opportuno, inoltre, che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.), e che non si effettuino nell'ultimo mese delle lezioni.

Infine, per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne.

11. Qualora singoli alunni o l'intera classe subissero come sanzione disciplinare la non partecipazione al viaggio o alla visita non sarà in alcun modo rimborsata la quota versata affinché non ci sia aggravio economico per la scuola e/o per gli altri partecipanti.

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione di più giorni, l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore agli 8 decimi, deroghe sono possibili solo con il parere favorevole del Consiglio di classe. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione alle visite guidate, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe. Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

12. Le proposte di viaggi e visite devono essere approvate, regolarmente, dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione almeno 60 gg. prima della data dell'uscita, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite della Scuola, che dovrà essere deliberato dal Consiglio d'istituto.
13. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
14. Il Collegio Docenti individua, ogni anno scolastico, una Funzione strumentale del Piano delle Uscite per ciascun ordine di scuola.

Per ogni visita o viaggio deve essere individuato un docente referente o responsabile che, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta alla Funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli potranno essere richiesti in Segreteria o alla stessa funzione strumentale).

15. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria affinché si possano espletare tutti i passaggi per la realizzazione dell'iniziativa.
16. Vista l'esiguità del bilancio scolastico e l'impossibilità di erogare sussidi agli alunni, le spese per le visite d'istruzione saranno sostenute dalle famiglie, salvo eventuale contributo sponsor o eventuale possibilità di devolvere una quota simbolica del contributo volontario per gli alunni svantaggiati, previa delibera del Consiglio di Istituto.
17. Calcolato l'importo totale di una visita sarà comunicato alle famiglie il costo massimo (previsto sulla base dei 2/3 partecipanti - 2 unità) e il costo minimo (calcolato sulla base della totalità degli alunni partecipanti). La famiglia a titolo di adesione verserà una cifra pari al 50% del costo minimo, somma atta ad accertare la sua effettiva volontà di partecipazione. Conosciuto il numero degli aderenti sarà comunicato l'importo esatto (che comunque non potrà essere superiore a quello massimo precedentemente indicato) e la famiglia verserà il saldo. Le somme versate non saranno restituibili per nessun motivo salvo casi documentati di effettiva impossibilità alla partecipazione che saranno valutati dal Consiglio d'istituto compatibilmente con gli accordi presi con l'agenzia incaricata dell'organizzazione del viaggio.
18. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
19. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto eventuali contributi elargiti da Istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre accreditati nel bilancio dell'Istituto con versamento su C.C. postale della Scuola, dalle singole famiglie, dal docente referente/responsabile o da un genitore incaricato.
- 21.1 docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti con i rispettivi numeri di telefono, nonché i numeri telefonici della scuola.
22. Trattamento fondamentale ed accessorio dei docenti accompagnatori: si ricorda che la Legge n. 266 del 23.12.2005 (legge finanziaria per l'anno 2006) ha disposto all'art. 1, commi 213 e seguenti, la soppressione per tutto il personale delle amministrazioni pubbliche, e quindi anche del comparto scuola, dell'indennità di trasferta e delle indennità supplementari sui titoli di viaggio. Per i docenti accompagnatori in contrattazione di Istituto verrà stabilito un

compenso forfettario a carico del fondo di Istituto.

23.1 docenti accompagnatori, a viaggio/visita concluso, sono tenuti ad informare, con una sintetica memoria scritta, gli organi collegiali ed il Capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

24. Nel caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

25. Autorizzazione dei genitori per **USCITE BREVI**: per uscite brevi nel territorio comunale che si svolgano in orario scolastico viene richiesta, contestualmente all'iscrizione, un'unica apposita autorizzazione valevole per tutto l'anno scolastico. I genitori saranno preventivamente informati dell'uscita dai docenti di classe.

26. Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: Data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

I genitori riconsegneranno lo stampato agli insegnanti insieme alla quota di partecipazione.

27. CRITERI DI UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

- Per le visite didattiche il mezzo di trasporto deve essere di norma lo scuola bus.

Eccezionalmente si può fare uso di pullman di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto di terzi.

- Per i viaggi di istruzione nell'arco della giornata o soggiorni, il tipo di mezzo di trasporto sarà scelto in funzione dell'itinerario programmato (pullman, treno, traghetto).

- La designazione delle ditte autorizzate al trasporto di terzi, sarà soggetta alla normativa di cui al D.l. 44/2001, tuttavia si può prevedere di indire all'inizio dell'anno scolastico una gara d'appalto per la designazione di un'unica ditta che assicuri il trasporto relativo a tutte le uscite e viaggi di istruzione programmati per l'intero anno scolastico.

- Si potrà anche prevedere l'affidamento ad un'agenzia di viaggi con le stesse modalità di cui al comma precedente,

- La scelta delle ditte dovrà soprattutto assicurare la massima sicurezza e affidabilità sia per quanto riguarda i mezzi utilizzati sia per il personale alla guida.

- Per eventuali soggiorni all'estero secondo programmi europei è previsto l'uso dell'aereo.

28. PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE

Il numero delle uscite sarà distribuito nel seguente modo:

- Escursioni a piedi: numero necessario in relazione alle scelte programmate dai docenti

- Visite didattiche con scuolabus:

scuola dell'infanzia (entro 30 km): max 2 all'anno per sezione scuola

primaria (entro 30 km.): max 3 all'anno per classe

- Viaggi di istruzione mezza giornata : scuola primaria 2 all'anno per classe

- Viaggi d'istruzione intera giornata : scuola primaria 1 all'anno per classe.

- Viaggio di istruzione più giorni : scuola primaria e secondaria (classi terminali) 1 all'anno per classe

29. La documentazione, per la realizzazione di visite guidate o viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, da acquisire agli atti della scuola è la seguente (C.M. 291/92) :

a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;

b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie;

c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

d) il preventivo di spesa e delle eventuali disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;

e) il programma analitico del viaggio;

f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;

h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;

i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;

l) Delibera del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;

- m) Delibera del Collegio Docenti;
- n) Delibera del Consiglio d'istituto.

CAPO XIX Scuola dell'Infanzia

Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione

Art. 1 - CRITERI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla scuola materna è necessario che sia presentata domanda dai genitori o da chi ne fa le veci, nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Possono essere ammessi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiano i tre anni entro il 31 dicembre è consentita l'iscrizione anticipata per i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, secondo le indicazioni del D.P.R 89/2009. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

1. Residenti in comune

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto {anche con genitori non residenti nel Comune}

V. Su graduatoria:

- | | |
|---|------|
| a. Bambini con quattro anni | p.15 |
| b. Bambini con un unico genitore convivente | p.10 |
| c. Bambini con due genitori che lavorano | p. 8 |
| d. Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |
| e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap | p. 4 |
| f. Per ogni fratello minore | p. 2 |
| g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16,00 | p. 6 |
| h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 | p. 2 |
| i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 | p. 0 |
| l. Trasferimento da altro Istituto | p. 2 |

2. Non residenti in comune

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Su graduatoria:

- | | |
|---|------|
| a. Bambini con quattro anni | p.15 |
| b. Bambini con un unico genitore convivente | p.10 |
| c. Bambini con nonni residenti nel Comune | p. 6 |
| d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune | p. 4 |
| e. Bambini con un genitore che lavora nel Comune | p. 2 |
| f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap | p,4 |
| g. Per ogni fratello minore | p. 2 |
| h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16,00 | p. 6 |
| i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 | p. 2 |
| l. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 | p. 0 |
| m. Trasferimento da altro Istituto | p. 2 |

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

ART. 2 -PROCEDURE OPERATIVE

Le operazioni di preparazione e compilazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza verranno compiute, preferibilmente, entro la prima settimana del mese di settembre, da una apposita Commissione.

Tale Commissione, preseduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sarà formata da due insegnanti di scuola materna e da un impiegato di segreteria.

Al termine delle operazioni, i bambini che rimarranno in lista di attesa saranno già disposti in ordine di priorità, secondo i criteri sopraccitati, e saranno ammessi alla frequenza, quando si renderà disponibile un posto in una delle sezioni.

I bambini che si iscriveranno oltre il termine delle disposizioni ministeriali, ma non oltre il tre di settembre, verranno inclusi in calce alla prima lista di attesa e disposti con priorità assoluta per i bambini di età maggiore.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la parte delle famiglie interessate, tutta la documentazione che valga a far rilevare particolari requisiti preferenziali.

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia la domanda va presentata nelle modalità previste dalla vigente normativa. Al momento possono essere ammessi gli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce l'iscrizione e quelli che li compiono entro il 30 aprile (iscrizione condizionata , in base alla disponibilità dei posti, alla disponibilità dei locali e valutazione pedagogico- didattica del Collegio docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza).

Per favorire il più possibile l'attività della scuola materna, è opportuno osservare le seguenti indicazioni:

1 - Entrata : ore 8,30. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'ingresso della scuola e affidarli all'insegnante di turno e al collaboratore scolastico.

Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini.

2 - Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario suddetto, è tenuto di avvisare in anticipo le insegnanti interessate.

Il bambino verrà affidato solo al genitore, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne

3 - La sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro; il personale ausiliario è responsabile ,in ordine alle proprie competenze,dei problemi educativi ed organizzativi del plesso.

4 - Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per un proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

5 - Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate.

Quando si protraggono per malattia per un periodo superiore a cinque giorni {compreso il sabato e la domenica) la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione del certificato medico.

In caso di malattie infettive ,il genitore, deve, sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.

6 - E' opportuno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolci e generi.

7 - E' d'obbligo l'uso di un grembiulino per le attività.

8 - E' necessario vestire il bambino in modo pratico ,affinché sia stimolato all'autosufficienza:

9 - Le insegnanti programmano uscite didattiche iniziative culturali {mostre,visite,teatri),entro il territorio comunale e limitrofo al Comune ,dandone informazione ai genitori e chiedendo la loro collaborazione per l'accompagnamento dei bambini.

Per la gestione e l'organizzazione delle uscite si rimanda all'appendice specifica del presente Regolamento.

CRITERI AMMISSIONE ANTICIPATARI SCUOLA INFANZIA

- disponibilità di posti (nelle sezioni di scuola dell'Infanzia, il numero massimo di alunni è 26. In presenza di un alunno disabile con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte della ASL competente per territorio, il numero massimo scende a 20 alunni).

- inesistenza o esaurimento di eventuali liste di attesa.

- disponibilità di locali e attrezzature idonee a rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

- autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici

- bambini residenti nel comune dove si trova il plesso scolastico richiesto.

Nell'ambito delle precedenze indicate si prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

1. Bambini diversamente abili con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte dell'ASL competente per territorio, purché non iscritti tardivamente
2. Casi di particolare rilevanza sociale in relazione alla tutela dei diritti dell'infanzia (da documentare in via riservata al Dirigente Scolastico), purché non iscritti tardivamente;
3. Frequenza di fratelli nel plesso richiesto
4. Necessità di lavoro dei genitori con particolare riferimento al lavoro di entrambi e alla sede del lavoro stesso

Scuola primaria Criteri di ammissione

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:
Alunni residenti nel comune

1. Alunno/a portatore di handicap residente nel bacino di utenza della scuola in cui è stato iscritto;
2. Alunno/a con un solo genitore responsabile della patria potestà residente nel bacino di utenza della scuola in cui è stato iscritto (famiglie monoparentali).
3. Casi di grave disagio socio-ambientale
4. Bambini con genitori/fratelli invalidi o affetti da malattie gravi certificate.
5. Alunno residente nel bacino di utenza della scuola con fratello/sorella frequentante, la stessa scuola primaria in cui è stato iscritto;

Alunni non residenti nel comune

1. Alunno/a portatore di handicap non residente nel bacino di utenza del plesso scolastico in cui è stato iscritto;
2. Bambini con nonni residenti nel Comune
3. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune
4. Bambini con un genitore che lavora nel Comune
5. Alunno/a con un solo genitore responsabile della patria potestà non residente nel bacino della scuola in cui è stato iscritto;
6. Alunno non residente nel bacino di utenza della scuola con fratello/sorella frequentante la stessa scuola primaria in cui è stato iscritto.

Nell'ambito delle precedenze indicati si prenderanno in considerazione gli stessi elementi previsti per la scuola dell'Infanzia CRITERI AMMISSIONE ANTICIPATI SCUOLA PRIMARIA

- disponibilità dei posti
- bambini provenienti da scuole dell'Infanzia dell'Istituto
- bambini che abbiano frequentato con costanza la scuola dell'infanzia

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In caso di impossibilità di accogliere tutti gli alunni che hanno presentato la domanda di iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado per la graduatoria di ammissione si tengono presenti i seguenti criteri da applicare nell'ordine di cui ai punti seguenti:

1- Hanno diritto di precedenza assoluta:

- a) Gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie del Comune
- b) I bambini disabili
- c) Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;

A parità di punteggio precedono i primi nati

Saranno poi accolti i bambini provenienti da altri Comuni secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a) bambini con fratelli già frequentanti una delle scuole dell'Istituto
- b) bambini disabili

c) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

Per la formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Eterogeneità tra i componenti del gruppo classe per quanto riguarda le fasce di livello
2. Ripartizione equilibrata di maschi e femmine
3. Distribuzione omogenea degli alunni disabili e stranieri
4. Valutazione di indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio.

Gli alunni che hanno fratelli già iscritti hanno la possibilità a richiesta di essere iscritti nella stessa sezione del fratello o sorella.

Regolamento Corso Musicale

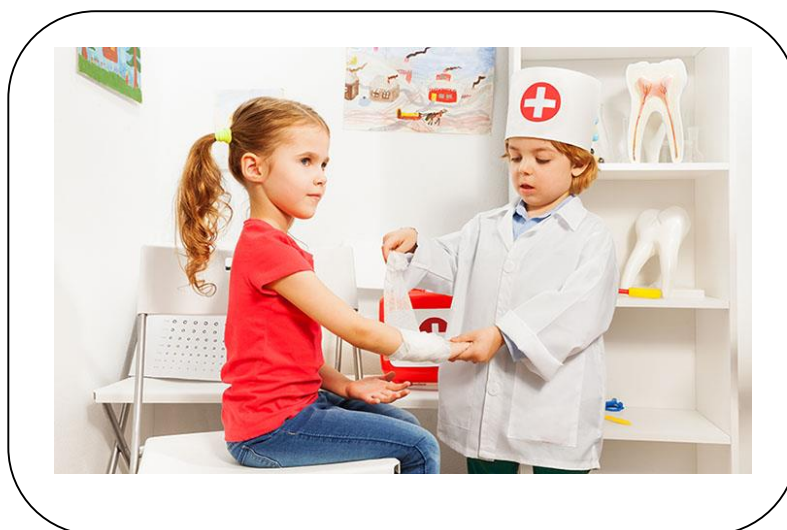
L'ammissione al Corso Musicale è subordinata agli esiti di una prova attitudinale che riguarda gli aspetti ritmici, percettivi, dell'espressione vocale e dell'idoneità allo strumento.

La scelta dello strumento sarà ad insindacabile giudizio della Commissione e terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie nelle domande di ammissione, delle caratteristiche attitudinali emerse durante le prove e delle disponibilità di organico.

Gli alunni non ammessi ma dichiarati idonei sono inseriti in graduatoria in qualità di riserve.

CAPO XX

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI



1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' INAIL e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.8 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'Infortunato

2.1.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.2 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2,1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.

CAPO XXI

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici Art.1 -

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle aule.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica; è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Per la concessione ad Associazione sportive della palestra è prevista la delibera del C.d.I.

Qualora si siano verificati danni, il Dirigente scolastico ne esegue l'accertamento e la quantificazione ai fini del risarcimento.





CAPO XXII

Trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come "Codice", il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela di riservatezza.

Ai sensi dell'articolo 13 del "Codice" .

Si fa riferimento, inoltre, al D.M. 305 del 7.12.2006, al D.P.R. 24.06.1998, n 249, alla Direttiva M.P.1.104 del 30.11.2007. Per quanto non previsto nella presente appendice si rimanda al Documento elaborato da questo Istituto ed esposto all'albo.

- 1) I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, in base alla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n.275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);
 - ... 2) I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti provvedimenti di natura giudiziaria;
 - 3) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'anno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione;
 - 4) Il trattamento darà effettuo sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
- I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per

svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria; I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola, secondo le vigenti disposizioni in materia;

5) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;

6) I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola, secondo le vigenti disposizioni in materia;

7) Ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, ed altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell'interessato e i dati saranno poi trattati per le predette finalità;

8) 11 titolare del trattamento è : il Dr.ssa Conte Luigia Dirigente scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni"

9) 11 responsabile del trattamento è : il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sig.ra Antonia Napolitano

Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del "Codice:

Art. 7 {Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali

b) delle finalità e modalità di trattamento

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato in qualità del territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, comprese quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il orlo contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato

4) L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano al fine di invio di materiale pubblicitario o di

vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale
Avverso il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 7, l'interessato può esperire ricorso
al garante secondo il dettato degli articoli da 141 a 152 del codice 196/2003

A.

INDICE

| | |
|---|---------|
| • CAPO I ORGANI COLLEGIALI | PAG. 2 |
| • CAPO II DOCENTI | PAG.II |
| • CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO | PAG.12 |
| • CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI | PAG.X3 |
| • CAPO V ALUNNI | PAG. 14 |
| • CAPO VI GENITORI | PAG.16 |
| • CAPO VII LABORATORI | PAG.18 |
| • CAPO VIII SICUREZZA | PAG.20 |
| • CAPO IX COMUNICAZIONE | PAG, 21 |
| • CAPO X ACCESSO AL PUBBLICO | PAG.22 |
| • CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI | PAG.22 |
| • CAPO XII CLASSI | PAG.23 |
| • CAPO XIII ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE | PAG.24 |
| • CAPO XIV MODIFICHE AL REGOLAMENTO | PAG. 25 |
| • CAPO XV APPENDICI | PAG. 26 |
| • CAPO XVI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA | PAG.27 |
| • CAPO XVII REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE | PAG.31 |
| • CAPO XVIII CRITERI DI AMMISSIONE CLASSI PRIME | PAG.37 |
| • CAPO XIX PROCEDURA INFORTUNI | PAG.41 |
| • CAPO XX CONCESSIONE LOCALI | PAG.43 |
| • CAPO XXI TRATTAMENTO DATI PERSONALI | PAG.45 |

