

IC. "MAMELI" – NOLA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto in data 10/02/2017

INDICE GENERALE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1 Finalità

Art. 2 Ambito territoriale e definizioni

Art. 3 Intenti e principi

Art. 4 Approvazione, modifiche e responsabilità

TITOLO II - Gli Organi Collegiali

Art. 5 Organi Collegiali e regole di validità generale

Art. 6 Consiglio di Intersezione e di Interclasse, Rappresentanti di Sezione e di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti

Art. 8 Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Art. 9 Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

TITOLO III - Iscrizione alla Scuola e criteri per la formazione delle Sezioni e delle Classi

Art.10 Prima iscrizione alla scuola dell'infanzia

Art.11 Prima iscrizione alla scuola primaria e secondaria

Art.12 Formazione delle Sezioni della scuola dell'infanzia e delle Classi prime

Art.13 Criteri di assegnazione dei docenti alle Classi

TITOLO IV- Gestione economica dell'Istituto

Art.14 Fasi della gestione economica

Art.15 Donazioni da parte di privati ed enti pubblici

TITOLO V- Gestione delle risorse umane dell'Istituto

Art. 16 Organico

Art. 17 Doveri dei docenti

Art.18 Doveri del personale ATA

TITOLO VI - Norme sulla sicurezza degli alunni e sull'orario scolastico

Art.19 Applicazione delle norme di sicurezza

Art.20 Vigilanza sugli alunni

Art.21 Funzionamento del servizio scolastico in caso di sciopero o assemblee sindacali

Art.22 Orario di ingresso e di uscita degli alunni ed eventuali ritardi

Art.23 Entrata posticipata ed uscita anticipata sistematica

Art.24 Refezione scolastica

Art.25. Assenze

Art.26 Assenze prolungate o ripetute

Art. 27 Ingresso dei genitori

Art. 28. Assistenza socio-sanitaria

Art.29. Indirizzo di reperibilità

Art.30.Polizza Assicurativa

TITOLO VII - Norme disciplinari per gli alunni

Art.31 Diritti e doveri degli alunni

Art.32 Sanzioni disciplinari

TITOLO VIII - Norme interne

Art.33 Distribuzione di materiale nella scuola e raccolte fondi

Art.34 Introduzione di cibi e bevande nella scuola

Art.35 Somministrazione di farmaci

Art.36 Divieto di fumare

Art.37 Uso cellulare e altri dispositivi elettronici

TITOLO IX - Uscite didattiche

Art.38 Definizioni

Art.39 Modalità di realizzazione e autorizzazioni

Art.40 Mezzi di trasporto

TITOLO X - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art.41 Palestre, laboratori e locali scolastici

Art.42 Biblioteche Scolastiche

Art.43 Uso dei locali per attività extrascolastiche

TITOLO XI- Rapporti con l'utenza (le famiglie)

Art.44 Norme di comportamento per gli accompagnatori dei bambini

Art.45 Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte delle famiglie degli alunni

Art.46 Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui individuali

Art.47 Orario di segreteria e Dirigenza Scolastica

Art.48. Sito Internet di Istituto

TITOLO XII- Rapporti con i soggetti esterni dell'Istituto

Art.49 Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Art.50 Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedono il contributo di esperti esterni

Art.51 Ingresso di estranei nelle scuole

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo/adolescente) in tutte le sue dimensioni e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (alunni, insegnanti, genitori, dirigenza, personale ausiliario).

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento si propone di essere uno strumento di guida per il buon funzionamento dell'Istituto; richiamandosi alla normativa vigente cerca di fissare delle regole chiare e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Al presente documento viene data ampia divulgazione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

Articolo 2 - Ambito territoriale e definizioni

L'Istituto Comprensivo "G.Mameli" di Nola (NA) comprende le seguenti scuole statali:

- Infanzia e primaria Villa degli Albertini – Via Villa degli Albertini
- Infanzia Verdischi – Via S. Gennaro
- Infanzia Sepe – Via Vetrai
- Primaria Cinquevie – Via Cinquevie
- Primaria Caselle – Via Castellammare
- Secondaria di 1° grado "Mameli" – Via Vetrai

Nel presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

Plesso: si intende, in accordo alla norma, ciascuna delle scuole sopra elencate

Istituto: si intende l'Istituto Comprensivo "Mameli"

Regolamento: si intende il presente Regolamento completo di tutti gli Allegati.

Articolo 3— Intenti e principi

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza nei seguenti intenti di carattere generale: alta qualità dell'offerta formativa, promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni, armonizzazione tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

L'Istituto accoglie tutti gli alunni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali.

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza e dell'inclusione.

Articolo 4—Approvazione, modifiche e responsabilità

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

L'originale del Regolamento approvato ha tutte le pagine siglate dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto ed è, dagli stessi, firmato in prima pagina. L'originale, da cui saranno effettuate tutte le copie necessarie per affissione, è depositato presso la segreteria.

Gli Allegati al Regolamento sono documenti indipendenti che possono essere modificati e aggiornati a prescindere dal Regolamento.

Tutte le componenti che agiscono nella scuola sono tenute ad attenersi al presente Regolamento.

È responsabilità di tutte le componenti scolastiche per le parti di pertinenza verificare che il presente Regolamento sia rispettato, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico i comportamenti non conformi.

TITOLO II –Gli Organi Collegiali

Articolo 5 – Organi Collegiali e regole di validità generale

Gli Organi Collegiali sono:

il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe
il Collegio dei Docenti
il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti
il Consiglio di Istituto
e la Giunta Esecutiva

Le seguenti regole generali sono applicabili a tutti gli Organi Collegiali:

Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica.

La convocazione è effettuata mediante circolare interna, Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto viene consegnato l'invito ad ognuno dei membri, ai genitori tramite i propri figli.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Ordine del giorno

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni" per trattare: argomenti urgenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno, argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata almeno dai tre quarti dei presenti).

Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del presidente e del segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale viene sottoscritto dal segretario e dal presidente.

Articolo 6 –Consiglio di Intersezione e di Interclasse, Rappresentanti di Sezione e di Classe

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione degli alunni diversamente abili ed extracomunitari;
- promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alle classi successive o all'esame di stato;
- approvare il piano delle uscite didattiche e viaggi di istruzione
- approvare la scelta dei libri di testo

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Fanno parte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di classe oltre ai docenti del plesso, i Rappresentanti di Sezione o Classe, eletti annualmente entro il mese di ottobre.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico o dalla metà dei suoi membri, con richiesta scritta e motivata.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso delegato; la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso designato dal presidente.

Rappresentanti di Sezione e di Classe

I Rappresentanti di Sezione, nelle scuole dell'infanzia, e di Classe, nelle scuole primarie e secondarie sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Dirigente Scolastico.

Hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o classe e di raccordo con la componente docente, la Direzione Scolastica e i genitori membri del Consiglio di Istituto.

Al rappresentante di classe compete di:

- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;

Il rappresentante di classe **non può**:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

Sono membri di diritto del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Articolo 7 – Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti dell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

programma l'azione educativa e didattica;

formula proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;

provvede all'adozione dei libri di testo;

promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;

programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili;

delibera le attività scolastiche in base alla normativa vigente.

Articolo 8- Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (legge 107 del 13/07/2015)

Composizione

Dall'a.s. 2015-16 il comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: il dirigente, che lo presiede

tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto, due genitori scelti dal consiglio d'istituto, un membro esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

Compiti:

- Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Articolo 9 – Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Il C.d.I., fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Intersezione di Interclasse e di Classe, delibera la programmazione dell'attività della scuola. Essendo la composizione scolastica dell'Istituto superiore ai 500 alunni, il C. d. I. è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale ATA e 8 genitori.

Dura in carica tre anni ed è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente per sua stessa decisione, per deliberazione della Giunta, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando un terzo dei membri del C.d.I. ne faccia richiesta. Quando la convocazione è richiesta dalla metà più uno dei componenti del C.d.I. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti, sempre che siano 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).

Il 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.d.I. con votazione a maggioranza qualificata. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Giunta Esecutiva e relative competenze

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il presidente, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), da un docente, un componente degli ATA e due genitori.

La Giunta Esecutiva ha le seguenti competenze:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del C.d.I. curandone l'esecuzione delle delibere.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio, non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

TITOLO III - Iscrizione alla Scuola e formazione delle Sezioni e delle Classi

Articolo 10 - Prima iscrizione alla scuola dell'infanzia

Le iscrizioni al primo anno della scuola dell'infanzia devono essere presentate presso la segreteria entro i termini previsti annualmente dal Ministero. Le iscrizioni possono essere richieste per ogni Plesso e sono accolte in funzione dei posti disponibili, tenendo conto dell'età degli alunni e dell'iscrizione nei termini prescritti dalla normativa.

Articolo 11 - Prima iscrizione alla scuola primaria e secondaria

Le iscrizioni alla classe prima primaria devono essere presentate entro i termini previsti annualmente dal Ministero. Le iscrizioni possono essere richieste per ogni Plesso e sono accolte in funzione dei posti disponibili, con precedenza, in caso di esubero per i residenti. L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per tutti i bambini che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico cui si riferisce l'iscrizione. Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

Articolo 12 - Formazione delle Sezioni della scuola dell'infanzia e delle Classi prime

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico (Art. 122 D.L. 279 del 16.04.94) *Scuola dell'infanzia*

Si seguiranno i seguenti criteri:

- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine in ogni Sezione
- Equa distribuzione numerica degli alunni in ciascuna Sezione
- Favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili, secondo le disposizioni di legge

- Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà.
- Eventuali indicazioni particolari relative all'alunno, evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Le nuove classi prime vengono formate secondo i seguenti criteri (non in ordine di priorità):

- Equa distribuzione numerica degli alunni, dei maschi e delle femmine in ciascuna Classe;
- Equa distribuzione di anticipi.
- Massima eterogeneità dei gruppi-classe sulla base delle informazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria quali: livelli di apprendimento, caratteristiche individuali dell'alunno, tutela delle preesistenti relazioni positive tra gli alunni.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri.
- Indicazione dei genitori riguardo piccoli gruppi di compagni di classe.

Articolo 13—Criteri di assegnazione dei docenti alle Classi e ai Plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 D.L. 297 del 16.04.94).

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

- perseguimento della continuità didattica
- mantenimento dei team docenti consolidati e funzionali
- valorizzazione di competenze specifiche (lingua, informatica, sport, attività espressive, sperimentazione didattica, formazione, etc.)

TITOLO IV - Gestione economica dell' Istituto

Articolo 14 - Fasi della gestione economica

La programmazione economica , in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente si attua attraverso le seguenti fasi:

elaborazione programma annuale da parte della Giunta Esecutiva e sua approvazione in C.d.I. (novembre—gennaio),

approvazione conto consuntivo dell'esercizio finanziario anno precedente (aprile—maggio),

verifica dello stato di attuazione del programma annuale (giugno).

Il programma annuale, il conto consuntivo e la relazione annuale, una volta approvati, sono allegati alle relative delibere affisse all'Albo generale .

Il Dirigente dà esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate secondo le modalità indicate nel Regolamento di Contabilità (D.M. 44/2001). Il C.d.I , con delibera motivata, su proposta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva può apportare modifiche parziali al programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Articolo 15 - Donazioni da parte di privati ed enti pubblici

Le famiglie, i privati, le associazioni, le imprese, gli enti pubblici e privati sono liberi di proporre donazioni di materiale utile all'Istituto quali giochi, fotocopiatrici, computers, etc. Il donatore dovrà inviare alla Direzione Scolastica una lettera con la proposta di donazione specificando: le caratteristiche tecniche del materiale, la data di acquisto, lo stato di conservazione e funzionamento, il valore all'acquisto. Per le proposte di donazione di computer si dovrà inoltre specificare la disponibilità delle licenze d'uso dei programmi in essi installati. Le donazioni sono considerate rivolte all'Istituto anche se il donatore può indicare la destinazione di preferenza (es: Sezione, Classe, Scuola).

TITOLO V – Personale dell'Istituto

Articolo 16 - Organico

L'organico del personale (docenti, ATA collaboratori e ATA amministrativi) è determinato annualmente dal Centro Servizi Amministrativi di Napoli. Il Dirigente Scolastico ne informa il Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

Articolo 17 - Doveri dei docenti

Le seguenti disposizioni regolamentano l'azione del personale docente all'interno di quanto previsto dalle leggi vigenti e dal contratto di categoria:

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 ed eventuali uscite anticipate, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, convocherà il genitore.
3. Gli alunni in ritardo, sono ammessi in classe, viene annotato sul registro l'orario d'ingresso. Se non accompagnati dai genitori o da delegati, si provvede a telefonare la famiglia.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. Al fine di essere sicuri di avere i recapiti aggiornati delle famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico i docenti verificano, ed eventualmente aggiornano, le informazioni relative agli indirizzi ed ai recapiti telefonici delle famiglie contenute nei diari degli alunni.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se devono per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisino un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Al docente rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non sono operatori scolastici (ovviamente autorizzate dalla Direzione Scolastica).
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. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni causati intenzionalmente vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Istituto con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi comunicati attraverso il sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo urgenze.
17. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
18. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

Articolo 18 - Doveri del personale ATA

Il ruolo del personale ATA è indispensabile a 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.

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 si muovono dentro o attorno alla scuola.

Le seguenti disposizioni regolamentano l'azione del personale ATA all'interno di quanto previsto dalle leggi vigenti e dal contratto di categoria:

Personale amministrativo

1. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. collabora con i docenti.

Collaboratori scolastici

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
3. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
6. 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;
7. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
8. 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;
9. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
10. 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;
11. attendono che, al termine dell'orario scolastico, sia completata l'uscita di tutte le classi dalla Scuola, prima di dare inizio alle pulizie;
12. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
13. segnalano in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

TITOLO VI - Norme sulla sicurezza degli alunni e sull'orario scolastico

Art. 19 - Applicazione delle norme in materia di sicurezza

In ottemperanza alle norme vigenti in materia di "Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene", il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza.

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione del Plesso.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi e per la prevenzione degli infortuni, che descrivono le situazioni di rischio degli immobili o delle loro parti (rischio chimico, biologico..) e individuano modalità di limitazione dello stesso. Tali documenti sono aggiornati annualmente dal responsabile del servizio prevenzione e protezione per ogni edificio scolastico

L'Istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Articolo 20 - Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- gli alunni entrano nella Scuola (primaria e secondaria) nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio o in aula (secondo l'organizzazione del plesso) 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni.
- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante, per un tempo limitato, e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose;
- Tutti gli operatori della scuola pongono la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola.
- Gli alunni di scuola primaria al loro ingresso a scuola sono accolti in classe dal proprio insegnante. Alla fine dell'orario scolastico, gli alunni sono accompagnati dagli insegnanti fino all'uscita dalla scuola.

Ogni insegnante sorveglia, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati fino all'uscita devono essere affidati ai genitori o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni cessa:

- nel momento in cui gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria siano stati consegnati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato;
- nel momento in cui gli alunni di scuola secondaria varcano la porta, o i cancelli, esterni dell'edificio scolastico.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

In caso di ritardi continui bisogna segnalare l'inadempienza al Dirigente che provvederà a convocare i genitori. Una scrupolosa sorveglianza da parte degli insegnanti è prevista anche durante il tempo della ricreazione: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, gli insegnanti provvederanno ad esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Le porte di uscita della scuola e i cancelli dei giardini devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni al termine dell'orario scolastico. Tale obbligo, qualora ciò non si verificasse, dovrà essere ricordato al personale ausiliario.

Nel caso in cui un insegnante tardi ad arrivare, gli altri insegnanti del Plesso si faranno carico, nel limite del possibile, della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza potrà essere svolta in collaborazione con il personale non docente nei primi minuti di ritardo.

Articolo 21- Funzionamento del servizio scolastico in occasione di scioperi o assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle *"Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali"*, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90, qui di seguito riassunte:

il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, invita coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico che non si garantisce il normale svolgimento delle attività scolastiche.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui

docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e/o con affissione di cartelli.

In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli.

Articolo 22 - Orario di ingresso e di uscita degli alunni

L'orario scolastico di ogni scuola è il seguente:

Scuola infanzia ingresso dalle ore 8.30 alle ore 9.15 uscita ore 12.00 (1^a uscita, senza refezione) ore 13,30 (2^a uscita), ore 15,45-16,00 (3^a uscita).

Scuola primaria ingresso: dalle ore 8.25 alle ore 8.30- uscita ore 13,30 (lunedì, martedì, mercoledì); ore 12,30 (giovedì, venerdì e sabato).

Scuola secondaria 1° grado ingresso ore 8,25- uscita ore 13.25; al primo suono della campanella escono le classi del piano terra, al secondo suono gli alunni del primo piano.

Ritardi

Gli alunni in ritardo occasionale rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe. I genitori devono comunque giustificare il ritardo.

Uscita

Al momento dell'uscita dalla scuola:

- gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta.

In caso di ritardo del genitore è dovere dello stesso telefonare alla scuola per avvisare gli insegnanti.

In caso di mancato ritiro dell'alunno, le insegnanti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata.

Articolo 23 – Entrata posticipata ed uscita anticipata sistematica

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sistematica degli alunni per effettuare terapie mediche che non potrebbero seguire in orari non sovrapposti con l'orario scolastico, e per particolari esigenze familiari.

Le uscite anticipate occasionali sono consentite fino a mezz'ora prima dell'uscita, sempre affidati ad un genitore o a un adulto maggiorenne delegato.

Articolo 24 - Refezione scolastica

Il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia è gestito dal Comune.

Si ricorda che le prenotazioni del pasto mensa vengono effettuate entro le 9.30. Pertanto nel caso in cui un bambino indisposto debba andare a casa dopo tale orario, il pasto già prenotato non sarà rimborsabile.

I docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali disagi, disservizi ed irregolarità.

Articolo 25 - Assenze

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola le assenze brevi di possono essere giustificate anche verbalmente dai genitori. Nella Scuola secondaria tutte le assenze vanno giustificate utilizzando il libretto delle giustificiche. Se la mancata giustificazione perdura per max tre giorni, bisogna convocare i genitori. Per le assenze pari o superiori a 5 giorni (compresi i festivi), bisogna giustificare con certificato medico oppure con un'autocertificazione dei genitori in caso di viaggi o particolari esigenze di famiglia.

Le famiglie sono tenute a segnalare qualunque sospetto di malattia infettiva che renda opportuno l'allontanamento degli alunni per ragioni profilattiche e per la tutela della comunità scolastica.

Le assenze non imputabili a malattia che superino i 15 giorni, sono giustificabili **solo** previa dichiarazione scritta preventiva dei genitori al Dirigente Scolastico.

I genitori si impegnano a collaborare per il recupero delle attività svolte in classe durante il periodo di assenza.

Articolo 26 - Assenze prolungate o ripetute

In caso di assenze numerose e ripetute l'insegnante segnala alla Direzione Scolastica i casi più preoccupanti affinché venga informata e sensibilizzata la famiglia.

Dopo 15 giorni di assenza non giustificata di un alunno della scuola primaria, il Dirigente Scolastico avvisa con comunicazione scritta o con fonogramma la famiglia. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del comune di residenza della famiglia e il comando dei carabinieri competente per territorio.

Dopo 30 giorni consecutivi di assenza ingiustificata di un alunno della scuola dell'infanzia, il Dirigente Scolastico dichiara decaduta l'iscrizione del bambino.

Articolo 27- Ingresso dei genitori

Nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per gli alunni della scuola dell'infanzia nei primi giorni di lezione, per gli alunni con disabilità fisica previa autorizzazione del D.S..

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee.

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Articolo 28 -Assistenza socio-sanitaria

L'assistenza Socio - Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Gli Insegnanti e/o la Segreteria - Direzione in caso di malore, infortunio, dell'alunno durante l'orario scolastico contattano i genitori a casa o sul posto di lavoro, all'indirizzo di reperibilità indicato, ed eventualmente, in casi gravi il servizio di 118.

Gli infortuni sono denunciati dal docente alla scuola immediatamente. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria.

Articolo 29 - Indirizzo di reperibilità

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. **Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.**

Articolo 30 - Polizza assicurativa

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

TITOLO VII - Norme disciplinari per gli alunni

Articolo 31 – Diritti e doveri degli alunni

L'Istituto attribuisce grande importanza alla formazione morale e civile degli alunni. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli educatori scolastici e dei genitori.

Da parte loro i genitori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti o con il Dirigente Scolastico attraverso colloqui riservati.

Diritti

Gli alunni hanno diritto a:

- una formazione culturale qualificata realizzata con adeguatezza di metodologie e strumenti;
- una formazione umana e sociale perseguita attraverso forme di partecipazione attiva;

- essere rispettati e tutelati da compagni e insegnanti nella loro identità e dignità umana, sociale, culturale, religiosa;
- essere sostenuti nello sviluppo delle proprie capacità e attitudini;
- vivere sereni in un clima di scambio e cooperazione;
- essere informati su norme e decisioni.

Doveri

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto. Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie, pertanto coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti.

Gli alunni hanno i seguenti doveri:

- sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, rispettando gli orari di ingresso a scuola;
- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni un comportamento educato e rispettoso;
- sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato anche durante l'intervallo delle lezioni. È opportuno evitare di sostare nei corridoi, per non pregiudicare l'incolumità delle persone che vi transitano (non si deve, correre, urlare...);
- hanno l'obbligo di rispettare e di usare correttamente quanto esiste nella scuola (banchi, sedie, armadi, attrezzature varie), patrimonio di tutti. In caso di danno volontario accertato, devono ritenersi responsabili dello stesso;
- sono tenuti a presentarsi alle lezioni provvisti del materiale utile allo svolgimento delle attività didattiche;
- non devono portare a scuola oggetti vari che possano essere fonte di distrazione e/o pericolo, compresi i cellulari; per eventuali comunicazioni urgenti è possibile utilizzare il telefono della scuola;
- non devono portare a scuola oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume alcuna responsabilità per il risarcimento nel caso di danneggiamento, smarrimento o sottrazione di oggetti personali.
- gli alunni della Scuola secondaria sono tenuti ad indossare la divisa (pantalone blu o jeans integri senza strappi, felpa blu e/o polo bianca), per ordine e comportamento decoroso.

Articolo 32 - Sanzioni disciplinari

L'educazione al rispetto delle regole può purtroppo talvolta comportare l'assunzione di sanzioni, di seguito indicate in ordine di gravità, che devono essere considerate come strumenti per fare acquisire la consapevolezza dei limiti che non si possono oltrepassare:

1. La nota scritta da parte del docente con obbligo di firma dei genitori;
2. La convocazione urgente dei genitori, tramite diario, segreteria, o telefono per decidere un piano d'intervento concordato;
3. Sospensione, per decisione del Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti di classe e il Consiglio di Interclasse, convocato d'urgenza nei casi in cui l'alunno manifesti atteggiamenti aggressivi e violenti provocando danno alle persone e alle cose;

La famiglia sarà tempestivamente informata che è in atto un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno. In caso di danno materiale o smarrimento causato da un alunno la famiglia si impegna a ripristinare l'oggetto danneggiato.

TITOLO VIII— Norme interne

Articolo 33 - Distribuzione di materiale nella scuola e raccolte fondi

Nelle scuole è vietata la distribuzione di volantini, biglietti omaggio o materiale pubblicitario vario. È possibile la distribuzione di materiale informativo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 34 - Introduzione di cibi e bevande nella scuola

Per ragioni tossicologiche e presenze di alunni con allergie ed intolleranze alimentari, non è consentito il consumo comunitario di bevande e alimenti, tranne in occasione di attività didattiche particolari riconducibili all'educazione alimentare.

L'uso dei distributori di bevande e cibo consentito solo agli adulti, gli alunni di scuola secondaria possono usufruirne solo in casi di necessità.

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

Il personale docente e non docente non è autorizzato a somministrare farmaci agli alunni, ad eccezione dei farmaci salvavita per i quali serve la richiesta del genitore e la prescrizione medica con posologia, tempi e modalità di somministrazione. In questo caso il personale verrà autorizzato alla somministrazione.

Negli altri casi sarà il genitore a doversi occupare di tale somministrazione, avendo preventivamente ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico ad entrare nell'edificio scolastico per tale scopo.

Articolo 36 - Divieto di fumare

È vietato fumare in tutti i locali e in tutte le strutture delle scuole dell'Istituto.

Articolo 37- Uso del cellulare

Durante le ore di lezione non è consentito l'uso dei cellulari agli alunni e ai docenti

In caso di mancato rispetto della norma i Docenti sono autorizzati a ritirare l'apparecchio, a consegnarlo negli uffici di segreteria, ad annotare l'avvenuto ritiro sul registro di classe e ad effettuare la riconsegna dell'oggetto solo nelle mani dei genitori.

TITOLO IX - Uscite didattiche

Articolo 38 - Definizioni

Le uscite didattiche si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività della scuola, pertanto non devono essere intese come semplici occasioni di evasione. Le uscite didattiche si distinguono in:

uscite sul territorio: si svolgono a piedi o con pullman nell'ambito del Comune nel quale ha sede la Scuola;

visite guidate: si svolgono nell'ambito di una parte della giornata (mattino, pomeriggio o solo qualche ora) presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico artistico, parchi, spettacoli teatrali o cinematografici, etc; rientra in tale categoria anche la partecipazione a manifestazioni sportive

gite giornalieri: si svolgono nell'ambito di una intera giornata scolastica presso qualunque destinazione, anche connesse con attività sportive, sempre con finalità di carattere didattico;

viaggi di istruzione: prevedono almeno un pernottamento fuori casa degli alunni con finalità diverse (camminate, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, scambi scolastici ecc.), anche connesse con attività sportive, ma pur sempre di carattere didattico.

Partecipazione degli alunni alle gite giornalieri o ai viaggi di istruzione

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni è auspicabile la partecipazione dell'intera Classe o Sezione. Sarà possibile effettuare la gita giornaliera o il viaggio di istruzione se vi partecipano almeno i due terzi degli alunni della Classe o Sezione ed in ogni caso la Scuola garantirà un'attività alternativa per gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Articolo 39 - Modalità di realizzazione e autorizzazioni

Preparazione

I Docenti di Classe predispongono il materiale didattico necessario per un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, forniscono le appropriate informazioni durante la visita, stimolano la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Pianificazione

Tutte le visite ed i viaggi di istruzione dovranno rientrare nella pianificazione generale di inizio anno adottata dagli Organi Collegiali e rispondere alle finalità ed agli obiettivi culturali e

formativi indicati del Curricolo. La pianificazione deve essere accurata e prevedere in modo particolareggiato le attività della giornata, i luoghi di sosta, di escursione, di gioco o altro, in modo da garantire ogni forma di sicurezza e di disciplina sul piano organizzativo e logistico.

Particolare attenzione va posta, nella pianificazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza, bisogna quindi evitare periodi di grande affluenza di turisti. La realizzazione dei viaggi non può coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

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

Le visite guidate, preferibilmente devono svolgersi entro un mese dalla chiusura dell'anno scolastico, fatta eccezione per difficoltà di prenotazione presso i siti di interesse e di disponibilità dei bus.

Autorizzazioni degli Organi Collegiali

Gli insegnanti di ciascuna Sezione/Classe preparano il piano delle visite guidate, delle gite giornaliere e dei viaggi di istruzione della propria Sezione/Classe, il piano deve essere approvato a maggioranza dagli Organi Collegiali.

Il docente con Funzione strumentale con l'incarico di organizzare le visite guidate, provvederà a prenotazioni presso le mete prefissate, le guide turistiche e i bus.

Autorizzazioni delle famiglie

Ogni uscita deve essere comunicata dagli insegnanti alle famiglie; inoltre, essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio per gli insegnanti acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare:

Il genitore che ha firmato l'autorizzazione all'uscita didattica, in caso di ripensamento, dovrà comunque versare la quota del pullman.

Il mancato versamento da parte delle famiglie della quota di partecipazione all'uscita didattica entro i termini stabiliti dai docenti è considerata a tutti gli effetti come mancata autorizzazione all'uscita da parte della Scuola.

Destinazione

Si ritiene consigliabile evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

Per tutte le classi della scuola si raccomanda di salvaguardare le condizioni di benessere ed un corretto rapporto tempo/viaggio - tempo/soggiorno ed età del bambino.

Modalità di realizzazione e accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori sono individuati tra gli insegnanti delle classi partecipanti al viaggio e sono preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Si rammenta che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste dal codice civile.

Durante le uscite gli alunni saranno accompagnati da almeno un insegnante della Classe ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si raccomanda di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità.

Considerato che la finalità delle uscite è essenzialmente didattica, la partecipazione dei genitori degli alunni è ritenuta non necessaria e non è raccomandata.

Relazione finale del viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, a viaggio concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e il docente con Funzione strumentale per le visite guidate, 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.

Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

In autobus

- si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.

- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti.
- non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
- si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizioni di pericolo.
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

Uso cellulare

- (Solo per la scuola secondaria), il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetti della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...).

Articolo 40 - Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto sono individuati tramite gara indetta dal Dirigente Scolastico che si avvale del supporto tecnico del DSGA.

TITOLO X - Uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

Articolo 41 - Palestre, laboratori, locali scolastici

Palestre: L'uso degli spazi per l'attività motoria viene calendarizzato per tutte le classi. Per avere accesso alle palestre gli alunni devono indossare scarpe apposite.

Laboratori: Gli alunni sono pregati di assumere un comportamento corretto, avendone cura dei materiali. Il laboratorio, dopo l'attività didattica va lasciato in ordine.

Locali scolastici: A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Per l'uso di determinate aule (video, informatica, etc.) verranno concordati in caso di necessità dei turni. Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni. Gli uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Articolo 42 - Biblioteche scolastiche

Nella scuola secondaria è presente una biblioteca con testi a disposizione degli alunni e dei docenti della Scuola stessa. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente responsabile del servizio, individuato annualmente dal Collegio, organizza la gestione del servizio, richiedono il rispetto delle regole per l'accesso ai prestiti segnalando per iscritto gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

Sulla base delle proposte formulate dai responsabili della biblioteca si effettueranno gli acquisti dei libri secondo eventuale disponibilità delle dotazioni di bilancio per tale destinazione.

Articolo 43 - Uso dei locali per attività extrascolastiche

Uso dei locali da parte di enti interni

Il Dirigente Scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta. Nella richiesta deve essere indicato l'utilizzo per cui si richiedono i locali o le attrezzature.

Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al C.d.I. La richiesta dell'utilizzo delle palestre per un periodo continuativo va inoltrata al Comune e poi al C.d.I.

In caso di concessione temporanea di locali, i richiedenti devono attenersi ai seguenti principi:

- Le iniziative si devono svolgere fuori dall'orario scolastico;
- L'ente gestore dell'iniziativa deve provvedere alla vigilanza e alla pulizia dei locali scolastici utilizzati;

- L'ente gestore può svolgere nei locali scolastici solo le attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
 - il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola;
 - in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
 - gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

TITOLO XI - Rapporti con l'utenza (le famiglie)

Articolo 44 - Norme di comportamento per gli accompagnatori dei bambini

In occasione dell'entrata mattutina o dell'uscita pomeridiana dei bambini della scuola primaria, gli accompagnatori degli stessi, genitori o le persone da loro incaricate, sono tenuti a non varcare la soglia della scuola.

Sia la consegna che il ritiro dei bambini deve avvenire velocemente. Gli accompagnatori sono comunque invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

Articolo 45 - Richieste di informazioni, proposte, lamentele e suggerimenti da parte delle famiglie degli alunni

Per qualunque richiesta le famiglie sono invitate a rivolgersi direttamente ai docenti, al coordinatore di Plesso o al Dirigente Scolastico.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli Organi Collegiali specificheranno di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti.

Articolo 46 - Comunicazioni scuola-famiglia e colloqui individuali

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono di norma in forma scritta tramite il diario personale dell'alunno e controfirmato per presa visione, quando necessario.

Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria ricevono collegialmente le famiglie almeno due volte l'anno previa comunicazione scritta. In caso di richiesta urgente di colloquio personale, la comunicazione è trasmessa dagli insegnanti alla famiglia tramite diario personale, lettera o comunicazione telefonica. Analogamente ogni famiglia può chiedere di essere ricevuta dagli insegnanti del proprio figlio in orari stabiliti dagli insegnanti. Le date dei colloqui tra insegnanti e famiglie sono fissate all'inizio dell'anno scolastico. Gli incontri scuola-famiglia devono avvenire al di fuori dell'orario delle lezioni e alla presenza di tutti gli insegnanti di classe.

I genitori partecipano alle assemblee e ai colloqui senza portare con loro i figli o altri bambini, salvo specifica richiesta da parte degli insegnanti.

Articolo 47 - Orario di segreteria e Dirigenza Scolastica

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 8,30 alle 12,30.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00, preferibilmente previo appuntamento, da fissare telefonicamente.

Articolo 48. Sito internet dell'Istituto

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni sul funzionamento dei vari ordini di scuola e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

il sito: www.icsmameli.it

TITOLO XII - Rapporti con soggetti esterni al Circolo.

Articolo 49 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

L'Istituto persegue la realizzazione effettiva della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi.

In particolare viene tutelato il diritto di accesso agli atti amministrativi custoditi negli uffici su richiesta motivata e personale. Unica restrizione è il diritto alla riservatezza delle informazioni di terzi.

A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano dietro pagamento di quanto previsto dalla normativa vigente per il rilascio di copie. Il rilascio delle copie avviene non oltre il termine di 30 giorni.

Articolo 50 - Attività, inserite nell'orario scolastico, che prevedano il contributo di esperti esterni

L'Istituto promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini. In particolari occasioni si può autorizzare la presenza di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuiti alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997. I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

- a. Le attività proposte devono riguardare temi ed argomenti compresi nelle Indicazioni Nazionali.
- b. Le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni.
- c. Le attività proposte devono coinvolgere tutti gli alunni della Sezione o della Classe interessata.

Articolo 51 - Ingresso di estranei nelle Scuole

È vietato l'accesso alle Scuole agli estranei. La Direzione Scolastica può autorizzare l'ingresso di genitori o esperti nelle aule per svolgere attività richieste dagli insegnanti. In tal caso l'insegnante resta il solo responsabile della sicurezza degli alunni.

I rappresentanti delle case editrici e di altre agenzie che offrono servizi alla scuola devono essere autorizzati dalla Segreteria per l'accesso ai locali.