

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ A. DI MEO “

VOLTURARA IRPINA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA’ DEGLI OO. CC.

- Gli Organi Collegiali sono: il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti.

- 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.

- Il Consiglio di Istituto è organo di governo per la scuola, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Direttore Sga e degli Organi Collegiali.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, come disposto dagli artt. 8 e 10 del T.U. n. 297 del 16.04.1994.

Art. 2 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA’ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l’esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Il calendario degli incontri viene definito all’inizio di ciascun anno scolastico nel quadro delle attività funzionali all’insegnamento.

Art. 3 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE.

Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell’inizio dell’anno scolastico.

Sono fatte salve le disposizioni ministeriali diverse.

TITOLO II

Art. 1 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 48 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio medesimo, in sua assenza dal Vicepresidente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni.

L'atto di convocazione ha la forma di lettera ai singoli membri e va affisso all'albo.

Esso deve contenere:

- a) – data, ora e luogo della riunione;
- b) – ordine del giorno;
- c) – firma del Presidente.

Si può fare a meno della comunicazione scritta qualora l'Organo Collegiale decida di aggiornarsi durante una precedente riunione.

Gli eventuali assenti verranno avvertiti con normale convocazione scritta.

In caso di riunione urgente e straordinaria la convocazione può essere disposta nelle forme più idonee (telefono, telegramma, fax), a discrezione del Presidente, anche ventiquattro ore prima della riunione.

Art. 2 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, 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 componenti il Consiglio stesso.

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza la votazione dev'essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Può essere eletto anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 3 – MODALITA' E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli insegnanti e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti il Consiglio medesimo.

Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede centrale.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli Comunali.

Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa, secondo quanto disposto dalla legge n. 748/77, artt. 2 e 5, purché qualificate a svolgere attività miranti alla soluzione dei problemi attinenti la scuola, e specialisti con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento (artt. 8 e 42 del T.U. n. 297/94).

Il predetto invito può essere fatto con delibera adottata a maggioranza dei presenti o su invito del Dirigente Scolastico.

Coloro che interverranno alle sedute, a norma del presente articolo, lasceranno la seduta quando si passerà alle votazioni e quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 4 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

La preparazione dell'ordine del giorno spetta al Presidente della Giunta Esecutiva d'intesa con il Presidente del Consiglio di Istituto.

Può essere proposto dal Consiglio nella riunione precedente, votato a maggioranza relativa, o su proposta della Giunta Esecutiva.

Tutto questo compatibilmente con il numero e l'urgenza delle richieste.

Al termine di ogni seduta, qualora gli argomenti non siano stati esauriti, il Consiglio può decidere, a maggioranza, circa l'eventuale continuazione della seduta e/o il rinvio ad altra data.

Art. 5 – VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.

Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

L'argomento non incluso nell'ordine del giorno deve essere illustrato dal proponente.

Ove l'ordine del giorno comprende la voce “varie ed eventuali”, il proponente dovrà comunicare all'inizio della seduta gli argomenti in discussione.

Art. 6 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

Di ogni seduta, a cura del segretario è redatto un processo verbale, steso su apposito registro a pagine numerate, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato alla seduta e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

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

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e i consiglieri possono prendere visione dei verbali delle riunioni dell'Organo a cui appartengono.

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

Si osservano inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 07.08.1990 e D.P.R. n. 352/92.

Art. 7 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni possono essere:

- Per scrutinio segreto;
- Per appello nominale, che può essere chiesta da un terzo dei presenti;
- Per alzata di mano;

La votazione è segreta quando è riferita a persone.

All'inizio della seduta il presidente verifica la validità dell'adunanza e l'esistenza del numero legale. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente lo fa constatare nel processo verbale e provvede alla riconvocazione non oltre i successivi sei giorni.

Art. 8 – SOSTITUZIONE CONSIGLIERE DECADUTI. SURROGHE.

I componenti del Consiglio che si assentino per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, saranno dichiarati decaduti con delibera del Consiglio di Istituto e sostituiti secondo le modalità previste dagli artt. 8 – 35 e 38 del T.U. n. 297/94. I membri che nel corso del triennio vengano a cessare per qualsiasi causa o che perdano i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Parimenti si procede a surroga in caso di dimissioni. In tal caso le dimissioni sono portate all'esame del Consiglio stesso nella seduta successiva al ricevimento da parte del Presidente per l'accettazione.

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

Art. 9 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio d'Istituto, affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Per l'espletamento del proprio mandato deve avvalersi dei servizi di segreteria dell'Istituto ed avere dagli Uffici e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni e documentazioni necessarie.

Il Presidente può avere libero accesso, durante il normale orario di servizio, nei locali della scuola, escluse le aule nel corso delle lezioni.

Il Presidente è selettivamente domiciliato, per la sua carica, presso l'Ufficio Dirigenziale.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte a tutti gli effetti dal Vicepresidente.

In assenza anche di quest'ultimo, le funzioni del Presidente sono assunte dal consigliere più anziano di età, proveniente dalla componente genitori.

Art. 10 – ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale di ogni seduta, che dovrà contenere le deliberazioni adottate nonché, su esplicita richiesta degli interessati, eventuali dichiarazioni. Il verbale sarà approvato all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 11 – GIUNTA ESECUTIVA.

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori; è presieduta dal Dirigente Scolastico e funge da Segretario il Direttore SGA.

Per il funzionamento della Giunta si applicano le norme di cui agli artt.8 e 10 del T.U. n.297/94.

La Giunta deve essere convocata, mediante avviso scritto, ogni qualvolta il Presidente della Giunta stessa lo ritenga necessario.

Può essere convocata anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto e della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio nonché su espressa richiesta di almeno tre membri della Giunta stessa.

Art. 12 – COMMISSIONI DI LAVORO.

Il Consiglio può nominare Commissioni, anche a carattere permanente, aperte a tutte le componenti della scuola con lo scopo di espletare ricerche su determinati argomenti di interesse generale dell'Istituto.

L'attività delle Commissioni non può interferire con l'attività della Giunta Esecutiva né lederne il potere di iniziativa o di proposta, ma rientra nel potere di iniziativa del Consiglio.

Il lavoro delle Commissioni si traduce nella stesura di documenti, nell'attuazione di rapporti e nella formulazione di proposte.

Ogni Commissione ha un coordinatore nominato dal Consiglio tra i suoi membri.

Art. 13 – RELAZIONE ANNUALE.

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, prevista dall'art.10 del T.U. n. 297/94, è predisposta nel mese di Settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva e secondo le indicazioni del D.I. 44/2001.

Art. 14 – COMMISSIONE ELETTORALE.

La C.E. di Istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto (n. 2 docenti, n. 1 docente e n. 2 genitori). Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Ha durata biennale e i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. Opera nel rispetto delle disposizioni del T.U. 16/04/94 n. 297 e dell'O.M. 215/91.

Art. 15 – COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

I docenti eletti collaboratori del Dirigente Scolastico assicurano, collegialmente, il funzionamento della Scuola e curano, singolarmente, settori di competenza su incarico, anche orale, del Dirigente Scolastico ferma restando la responsabilità dello stesso per garantire lo svolgimento dell'attività para-inter-extra scolastiche. Il Collaboratore prescelto dal Dirigente Scolastico per la propria sostituzione, per l'intera durata dell'assenza o dell'adempimento assume tutte le attribuzioni riferibili all'esercizio della funzione direttiva, assumendone, in solido, tutte le responsabilità. In caso di assenza o di impedimento sia del Dirigente Scolastico che del collaboratore vicario, viene delegato alle funzioni vicarie il secondo collaboratore e, a scalare, fino al docente più anziano in servizio.

TITOLO III

Art. 1 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni bimestre con la sola partecipazione dei Consiglieri eletti e/o di diritto. Per la scuola media anche una volta al mese. Alle riunioni del Consiglio possono essere chiamati a partecipare gli specialisti che collaborano con i docenti per la conduzione di attività rientranti nell'art. 2 della legge n. 517/77 e T.U. n. 297/94.

Art. 2– COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (art. 1 comma 129 legge 107/2015)

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 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.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 3 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.

Il Collegio dei Docenti è convocato ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni si svolgono, di regola, presso l'edificio scolastico sede dell'Ufficio Dirigenziale.

Art. 4 – ASSEMBLEE GENITORI.

Le assemblee si svolgeranno secondo quanto stabilito dall'art. 15 del T.U. n. 297/94.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dei singoli plessi, la data e l'orario di svolgimento di ciascuno di esse deve essere concordato, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare, con diritto di intervento, il Dirigente Scolastico e i docenti.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 5 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico su un apposito registro, rende note disposizioni organizzativo - didattiche e ordinatorie mediante comunicazione numerate che vanno sottoscritte dal personale docente e/o ATA per presa visione.

All'albo e sul sito d'Istituto vengono pubblicate le circolari e ogni altra comunicazione di interesse e vi restano per 15 giorni. L'albo d'Istituto è unico e si trova presso la sede centrale. I docenti comunicheranno le disposizioni del Dirigente Scolastico ai genitori tramite gli alunni nelle forme ritenute più idonee.

ART. 6- ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI - STAFF D'ISTITUTO

- 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.
- Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario
- 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. 7- COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

ART. 8 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/ GRUPPO PER L'INCLUSIONE

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro a livello di Istituto (GRUPPO PER L'INCLUSIONE), di cui all'art. 15 della L. 104/92, è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.
2. Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il Presidente del Consiglio d'Istituto o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico.
3. Il GLHI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

4. Il GLHI si riunisce ordinariamente all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

5. Il GLHI esprime pareri in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Territoriale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'Ente Locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione della attività di integrazione a livello di istituto.

ART. 9- GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

1. Al GLHI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quante sono le classi in cui sono inseriti gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile 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;
- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- 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 e al termine dell'anno scolastico.

5. Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui

agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale, piano educativo personalizzato), 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, è riportato in apposito registro.

TITOLO IV

BIBLIOTECHE

Art. 1 – BIBLIOTECHE DI PLESSO / CLASSE.

La biblioteca di plesso è un importante sussidio per l'attività scolastica ed è costituita dall'insieme di materiale stampato riguardante prioritariamente l'attività degli alunni.

Tutti i libri acquistati o donati per ciascun plesso verranno registrati in un "Registro d'ingresso" seguendo un'unica numerazione progressiva sulla base della data di acquisto o di donazione.

Nel registro devono essere indicati: l'autore, l'editore, il prezzo, la provenienza e la data di arrivo.

Il Dirigente Scolastico consegna ad un insegnante di ciascun plesso i libri ed il relativo elenco della biblioteca di plesso.

L'assegnatario cura che l'elenco sia aggiornato e che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitare la ricerca.

I testi prelevati dovranno essere registrati sul "Registro dei prestiti"; di ogni prelievo va indicata la data, il titolo dei libri ed il nome di chi preleva.

All'atto della restituzione, l'insegnante che aveva curato il ritiro segnalerà con nota scritta all'assegnatario i titoli dei testi smarriti o deteriorati.

Alla fine di ogni anno scolastico l'incaricato opererà ricognizione e sistemazione del materiale librario aggiornando gli elenchi dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili per qualsiasi motivo.

Art. 2 – BIBLIOTECA MAGISTRALE.

La Biblioteca Magistrale è l'insieme dei libri e delle riviste riguardanti prioritariamente l'impegno culturale e professionale degli insegnanti.

La Biblioteca è ubicata presso la sala dei professori della sede centrale.

Art. 3 - NUOVI ACQUISTI

La registrazione in ingresso dei nuovi acquisti segue gli stessi criteri indicati per le biblioteche di plesso.

Gli insegnanti dell'Istituto, in base alle accertate necessità richieste dall'impegno professionale e nei limiti delle disponibilità di bilancio, possono presentare domanda per nuovi acquisti.

Art. 4 - GESTIONE

L'incarico di coordinare la gestione della biblioteca è assunto da un docente, che curerà la catalogazione per autore e per argomenti, la registrazione delle nuove entrate e la radiazione dei testi smarriti o inservibili, le operazioni di prestito e di registrazione. La durata del prestito non deve eccedere, di massima, i trenta giorni.

TITOLO V

ATTREZZATURE DIDATTICHE E MATERIALI DIDATTICI – USO LOCALI

Art. 1 – DISPONIBILITA' E CLASSIFICAZIONE.

Le attrezzature didattiche ed i materiali didattici esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi.

E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Art. 2 – COORDINATORI.

Si applicano le disposizioni del D.I. 44/2001 e, pertanto, l'incarico di coordinatore del servizio, per ogni tipo di materiale e secondo la classificazione esistente, verrà assunto per ciascun plesso, da un insegnante nominato dal Dirigente Scolastico nel corso di una seduta del Collegio dei docenti.

Art. 3 – ATTREZZATURE DIDATTICHE.

L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Il materiale dato in dotazione alle singole classi viene registrato su apposito registro; sarà di volta in volta annotato: nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data di restituzione.

La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile.

Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

Art. 4 – USO DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE.

L'uso delle attrezzature sportive, ove esistano, va programmato collegialmente da tutti gli insegnanti del plesso.

Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui furono costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona “esperta”.

Art. 5 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- a) – Collegio dei Docenti;
- b) – Consiglio di Istituto;
- c) – Consiglio di Interclasse / Intersezione / Classe;
- d) – Assemblee dei genitori;
- e) – 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, sempre in subordine alle esigenze dell’Istituto.

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

Per la concessione in uso dei locali della scuola (palestra ecc...) gli interessati dovranno sottoscrivere lo schema di convenzione in atto dall’anno scolastico 2006/07. Il Dirigente Scolastico potrà apportare eventuali variazioni se lo riterrà opportuno.

TITOLO VI

Art. 1 – ORARIO SCOLASTICO.

L’orario di lezione in tutte le scuole dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell’Istituto, ove non siano in atto sperimentazioni, ai sensi del T.U. 297/94, L. 59/97 e D.P.R. 275/99 è determinato secondo le disposizioni vigenti.

L’inizio e la fine dell’orario giornaliero di lezioni in ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole.

Art. 2 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI – CARATTERISTICHE.

La vigilanza si effettua da parte dei docenti con la loro responsabile presenza tra gli alunni durante l’ingresso, l’uscita e la permanenza a scuola con assiduità e diligenza. Non può essere delegata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo dell'intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persona o cose.

La vigilanza non può comunque essere delegata a personale estraneo alla scuola (ad es. esperti ecc...). I cambi di ora vanno effettuati con sollecitudine evitando che la classe resti senza vigilanza.

Art. 3 - INGRESSO DEGLI ALUNNI.

Gli alunni entrano nei locali scolastici, sotto la sorveglianza del personale docente, durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe: gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

I genitori possono conferire con gli insegnanti durante le ore destinate ai rapporti individuali mensili (Scuola Primaria) o settimanali (scuola sec. I° grado) con le famiglie e durante le assemblee di classe/sezione.

Le porte della scuola devono essere chiuse all'ora fissata per l'inizio dell'attività educativa e didattica nei vari plessi.

Nessuna persona estranea alla scuola, può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione a scuola o direttamente dal responsabile dell'obbligo scolastico o mediante una dichiarazione scritta.

Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.

Il certificato del medico scolastico o dell'Ufficio Sanitario è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose.

Il certificato medico va inserito nel fascicolo personale dell'alunno.

I docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali casi di mancata o irregolare frequenza degli alunni, unitamente a notizie rilevanti riguardanti i medesimi sotto il profilo della loro tutela.

Art. 4 – INTERVALLO LEZIONI.

Durante l'intervallo delle lezioni, che deve rimanere sempre un momento educativo, è necessario che il personale docente e il personale ausiliario vigilino sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che siano arrecati danni alle persone e alle cose.

Per disciplinare l'afflusso delle classi ai servizi igienici, il periodo di intervallo è di dieci minuti dalla 10,30 alle 10,40.

L'uso dei bagni va consentito ad un alunno per volta.

L'uso dei servizi igienici rimane comunque possibile, in caso di bisogno, per l'intera durata dell'orario scolastico.

Art. 5 – USCITA.

Gli alunni, di norma, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni. Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da persona di famiglia autorizzata e conosciuta dal personale della scuola dopo aver firmato l'apposita dichiarazione sul registro di classe. Il docente di turno di preoccuperà di questo.

L'uscita degli alunni avviene sempre sotto la vigilanza attenta dei docenti di turno che accompagna la classe fino al cancello.

Non sono ammessi alunni uditori in classe.

Art. 6 – USO GREMBIULE.

Per motivi di igiene e di praticità, si suggerisce di utilizzare:

- un grembiule di colore blu per la Scuola Primaria;
- un grembiule bianco per la scuola dell'Infanzia;
- uno stemma o un nastro per distinguere gli alunni delle singole classi (Scuola Primaria) o sezione (scuola dell'Infanzia).

Art. 7 – SERVIZIO MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA E SEC. I° GRADO

Gli alunni saranno accompagnati dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici al refettorio. Vanno rispettate le norme igieniche. Al termine della refezione gli alunni saranno accompagnati dai docenti e dai collaboratori scolastici nelle loro aule. I genitori degli alunni con problemi di allergie o di intolleranze alimentari dovranno comunicare immediatamente tale stato al Dirigente scolastico.

TITOLO VII

Art. 1 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.

Ove occorra formare più classi, queste devono essere composte secondo i seguenti criteri:

- a) – ripartizione per sesso, equieterogeneità;
- b) – richiesta alle insegnanti di scuola dell'Infanzia statale e privata per formare gruppi eterogenei (livelli di apprendimento, dinamismo) nella Scuola Primaria. Richiesta agli insegnanti di Scuola Primaria statale o privata per la formazione, con i medesimi criteri, delle prime classi della Scuola Secondaria di I° grado;
- c) – per i gemelli in genere si terrà presente il parere dei genitori;
- d) – i fratelli saranno inseriti nello stesso corso, a richiesta dai genitori, solo se dovesse verificarsi un aggravio di spesa per i libri di testo;
- e) – alunni esterni vengono inseriti dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti avanza la proposta seconda la quale le operazioni preparatorie per la formazione delle classi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, vengano effettuate da una commissione con compiti istruttori formata da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- N° 02 insegnanti di scuola dell'Infanzia;
- N° 02 insegnanti di Scuola Primaria;
- N° 02 insegnanti di Scuola Secondaria di I° grado;
- N° 01 impiegato di segreteria.

Gli alunni diversamente abili e con difficoltà di socializzazione e/o di apprendimento devono possibilmente essere suddivisi ed assegnati a classi diverse.

Le informazioni necessarie sono rese dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria frequentata dagli alunni.

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 (81/08);
2. – viciniorità abitazioni;
3. – in una 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.

In presenza della costituzione di più classi, il Consiglio d'Istituto delibera per il sorteggio per la formazione delle classi prime nel rispetto dei criteri suelencati.

Art. 2 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI AGLI AMBITI DISCIPLINARI.

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico seguendo le disposizioni del T.U. n. 297/94 e la CCDN 1998 Art. 21 c. 5, secondo criteri generali e flessibili.

Art. 3 – INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO.

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene ad opera del Dirigente Scolastico che valuta motivi di opportunità.

TITOLO VIII

ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE, ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Art. 1 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

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

Art. 2 – ATTIVITA' 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 diversamente abili, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 3 – ATTIVITA' INTERSCOLASTICHE.

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

Art. 4 – ATTIVITA' 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. 5 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE.

Sono consentite le attività aggiuntive, deliberate dal Collegio dei docenti, aventi accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica (corsi di recupero, di ampliamento, attività teatrali, musicali e artistiche ecc.), nei limiti del fondo medesimo.

Art. 6 – 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. 7 – FORME DI COLLABORAZIONE CON ENTI E ISTITUZIONI.

La scuola auspica 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.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione comunicate dopo l'approvazione del PTOF da parte del Collegio dei docenti.

Art. 8 – FORME DI ATTIVITA' SPORTIVE.

L'avviamento alla pratica sportiva e la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi potranno avvenire se il docente titolare di educazione motoria dichiara la sua disponibilità e nel rispetto delle altre norme ministeriali.

TITOLO IX

ESCURSIONI – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – ESCURSIONI SUL TERRITORIO IN ORARIO SCOLASTICO.

- Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste ecc.) nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

E' necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori da conservare agli atti della scuola, secondo le modalità stabilite dall'art. 09 del presente titolo.

Art. 2 – VISITE DIDATTICHE.

- Le visite didattiche, che prevedono lo spostamento con lo scuolabus, 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 al seguito per poter accedere in modo agevolato a musei, stabilimenti, ecc.

- Per quanto riguarda l'autorizzazione dei genitori, vale quanto esposto nell'art. 09 del presente titolo.

- Le visite didattiche sono autonomamente organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli di Interclasse e di Classe.

- Esse devono svolgersi entro il 30 maggio.

- Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 3 giorni prima della data della visita, il programma con l'indicazione dei docenti accompagnatori.

- La classe partecipa possibilmente al completo e comunque con la presenza della metà più uno degli alunni.

In calce è allegato il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Art. 3 – USCITE DELLE SCUOLE DELL’ INFANZIA.

Per le scuole dell’Infanzia è consentita soltanto l’effettuazione di escursioni sul territorio o di visite didattiche nell’arco di 20 chilometri.

Art. 4 – VISITE GUIDATE NELL’ARCO DELLA GIORNATA.

- Le visite guidate nell’arco della giornata si effettuano facendo uso di mezzi di trasporto e in località comprese nel territorio regionale o di regioni limitrofe.

- Ai sensi dell’O.M. 291/92, il Collegio dei Docenti, sulla base delle proposte del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, programmerà le visite guidate per tutto l’anno scolastico e ne darà comunicazione al Consiglio d’Istituto, in modo che gli stessi possano essere autorizzati nei limiti dei fondi disponibili.

- Per quanto riguarda l’autorizzazione da parte dei genitori si rimanda all’art. 09 del presente titolo.

- Le visite guidate devono essere effettuati fino al 30 maggio.

- Alle visite guidate partecipano tutti gli alunni della classe, comunque non meno della metà.

- Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici.

- Le richieste, indirizzate al Dirigente Scolastico, conterranno i seguenti elementi: finalità del viaggio, eventuale quota di partecipazione per famiglia, numero insegnanti accompagnatori, itinerario, percorso e località da visitare, con orari di partenza e di ritorno.

- Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima dell’effettuazione dell’uscita tutta la documentazione.

- La durata non può andare oltre l’intera giornata.

- La classe partecipa possibilmente al completo e comunque con la presenza della metà più uno degli alunni.

- Le richieste che rispettino i suindicati criteri possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, altre richieste con requisiti diversi verranno esaminate dal Consiglio di Istituto, dovranno essere stata comunque previste nella programmazione.

- Per la scelta del mezzo di trasporto si rimanda all’art. 07 del presente titolo.

- Nessun alunno può partecipare alle visite se non assicurato o non autorizzato.

- E’ consentita la partecipazione di un insegnante ogni 15 alunni più l’insegnante di sostegno per i bambini diversamente abili.

- Tutti gli accompagnatori, compresi gli insegnanti, dovranno stipulare, a proprie spese, un’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.

Art. 5 – VIAGGI DI ISTRUZIONE – SOGGIORNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.

- Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di 5 giorni.
- Il viaggio può essere effettuato nell'ambito del territorio nazionale ed europeo ed è riservato agli alunni delle scuole secondarie di I° grado.
- Il viaggio deve essere finalizzato sia alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienza e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione che al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nelle programmazioni annuali degli insegnanti.
- La classe partecipa possibilmente al completo e comunque con la presenza della metà più uno degli alunni. 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 in altre classi della scuola, purchè il loro numero non sia tale da pregiudicare la normale attività scolastica delle classi ospitanti e l'unità della classe che partecipa al viaggio soggiorno.
- Accompagnatori responsabili del viaggio saranno gli insegnanti delle classi interessate.
- Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione secondo i criteri stabiliti dall'art. 09 del presente titolo.
- Nessun alunno può partecipare al viaggio se non assicurato.
- Il progetto completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio d'Istituto almeno 60 giorni prima della data fissata per la partenza del viaggio.
- L'autorizzazione potrà essere concessa solo se entro il termine previsto verranno presentate al Consiglio d'Istituto dettagliate informazioni in ordine alle seguenti voci accompagnate da tutta la documentazione relativa:
 - località di soggiorno;
 - giorno fissato per la partenza e giorno fissato per il ritorno;
 - mezzi di trasporto previsti;
 - spesa prevista per ogni persona (alunni, accompagnatori);
 - distribuzione del carico di spesa (Consiglio d'Istituto, Amministrazione Comunale, singoli alunni, accompagnatori, altri enti collaboratori ecc.);
 - numero alunni partecipanti;
 - sistemazione ed organizzazione logistica;
 - obiettivi educativi;
 - organizzazione dell'attività didattica giornaliera.

Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori. L'impossibilità del Consiglio d'Istituto di contribuire alle spese del viaggio non pregiudica l'effettuazione dello stesso.

Per la scelta dei mezzi di trasporto si rimanda all'art. 07 del presente titolo.

Il Consiglio d'Istituto può autorizzare il viaggio d'istruzione anche se gli alunni partecipanti dovessero essere pochi in ogni classe; questo in considerazione delle dimensioni della scuola.

Art. 6 – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE.

- Per lo svolgimento delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti dalla Regione, dagli Enti Locali e da Istituzioni diverse.
- Non saranno ammessi viaggi di istruzione che prevedano gestioni extrabilancio.
- Tutte le iniziative debbono contribuire al processo formativo della personalità dell'allievo ed essere oggetto di una relazione che sarà inviata al Dirigente Scolastico.
- Per quanto non contemplato nel presente titolo si rimanda alla C.M. 291 del 14/10/92.

Art. 7 – CRITERI DI UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO.

- Per le visite didattiche il mezzo di trasporto deve essere di norma lo scuolabus. Eccezionalmente si può fare uso di pullman di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto di terzi.
- Per le visite guidate nell'arco della giornata o soggiorno, il tipo di mezzo di trasporto sarà scelto in funzione dell'itinerario programmato (pullman, treno, traghetto, aereo, ecc.).
- La designazione delle ditte autorizzate al trasporto di terzi, sarà soggetto alla normativa di cui al D.I. 44/2001, tuttavia si può prevedere di affidare all'inizio dell'anno scolastico l'incarico ad un'unica ditta di trasporto che assicuri la effettuazione delle visite guidate e/o visite didattiche nel corso dell'intero anno scolastico. Questa scelta avverrà in riferimento non al costo del servizio ma alla sicurezza dei mezzi di trasporto e degli autisti, anche sulla base delle esperienze passate.

Art. 8 – PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE.

Il numero delle uscite sarà distribuito in questo modo:

- Escursioni a piedi: numero necessario.
- Visite guidate/didattiche con scuolabus o con trasporto privato:
 - scuole dell'Infanzia (entro 20 Km.): 5 all'anno per sezione
 - scuole Primarie (entro 30 Km.): 3 all'anno per classe
 - scuola Sec.I° grado (entro 30 Km.): 3 all'anno per classe
- Viaggi di istruzione nell'arco della giornata: Scuola Primaria 1 per le classi 3[^]- 4[^]e 5[^]
Scuola Sec. I° grado: 1 all'anno per classe: - Viaggi di istruzione-soggiorni: classi terze: 1 all'anno per classe

Sono autorizzate le visite per assistere ad eventi socio-culturali (spettacoli teatrali, mostre, cinema...) e quant'altro ritenuto valido e aderente alle programmazioni dei docenti.

Art. 9 – AUTORIZZAZIONI.

- Le autorizzazioni alle uscite scolastiche devono sempre specificare il programma completo di orari ed itinerario.
- Le autorizzazioni devono essere firmate da uno dei genitori o da chi esercita la Patria Potestà e riconsegnata all'insegnante interessato, che le conserverà agli atti della scuola.
- Per quanto riguarda escursioni sul territorio e visite didattiche, l'autorizzazione può essere richiesta annualmente, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva per ogni uscita ai genitori, i quali dovranno firmare per presa visione e riconsegnare il modulo firmato.
- Riguardo alle responsabilità della scuola e degli insegnanti durante le uscite, sarà a disposizione dei genitori che ne facciano richiesta la normativa vigente a riguardo presso gli Uffici di Segreteria.

TITOLO X

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 – CRITERI DI AMMISSIONE.

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

In caso di eccedenza di domanda rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- a) – riconferma dell'iscrizione per gli alunni che hanno frequentato la stessa scuola nell'anno precedente;
- b) – precedenza assoluta per l'alunno di cinque anni trasferito nell'Istituto;
- c) – residenza nel Comune o in un Comune limitrofo privo di servizio di scuola dell'Infanzia statale o non statale;
- d) – presenza di particolari situazioni documentate che dimostrino una maggiore necessità di scolarizzazione per i seguenti motivi:
 - mancanza di entrambi i genitori o di uno di essi;
 - presenza in famiglia di altri figli di età inferiore o di persone anziane comunque bisognose di assistenza;
 - a parità di condizioni saranno preferiti i bambini di età maggiore.

È previsto il sorteggio in presenza di formazione di più sezioni

Sono fatte salve le disposizioni ministeriali vigenti di anno in anno.

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, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sarà formata da due insegnanti di scuola dell'Infanzia 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 sopracitati, e saranno ammessi alla frequenza, allorquando 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, da parte delle famiglie interessate, tutta la documentazione che valga a far rilevare particolari requisiti preferenziali.

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

1. – Entrata: ore 8,30 – 8,45. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante di turno.

Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini. Si raccomanda di rispettare l'orario di entrata per non interrompere le attività avviate.

2. – Uscita: ore 16,00 – 16,30. 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.

L'insegnante deve essere precedentemente avvisata.

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 una 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 malattia infettive, il genitore, deve sempre avvisare il proprio medico curante, il

quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla A.S.L. di competenza territoriale.

6. – E' opportuno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere.

7. – E' d'obbligo l'uso di un grembiulino bianco 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 l'autorizzazione da parte dei genitori, vale quanto esposto nell'art. 1 del titolo X.

Le modalità organizzative vengono discusse ed individuate dai Consigli di intersezione e di Istituto.

TITOLO XI

REGOLAMENTO SUL MATERIALE DA DISTRIBUIRE AGLI ALUNNI

Art. 1 – Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Art. 2 – E' proibito all'interno della scuola qualsiasi attività di commercio (vendita di libri, cassette, ecc.).

Art. 3 – All'interno dell'Istituto non sono ammesse raccolte di denaro, anche se a scopo di beneficenza, che non siano state precedentemente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – 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. 5 - Le attrezzature dell' Istituto per la stampa e la riproduzione (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. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 6 - L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

TITOLO XII

Art. 1 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissione, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori:

- a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- d) Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altri eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavori per la sicurezza;
- e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) Si sottopongono a eventuali controlli sanitari previsti nel loro confronti;
- h) Contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 2 – L'accesso alle palestre è consentito solo a chi porta scarpette da ginnastica.

TITOLO XIII

NORME DI SICUREZZA

Art. 3 – **Se fosse necessario abbandonare lo stabile (in caso di terremoto o incendio), sarà dato l'allarme come da piano di evacuazione.**

Non entrare nell'edificio se non autorizzati.

Art. 4 – **Qualora si verificasse un inizio di incendio, chi se ne accorgerà dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano che sono esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.**

Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente gli allievi dovranno:

- mantenere la calma;

- informare la Presidenza con ogni mezzo;
- seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;
- lasciare l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori;
- se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure. Andare alla finestra e chiedere aiuto.

IN PARTICOLARE NEL CASO DI EMERGENZA DI QUALSIASI GENERE, ATTENERSI ALLE ISTRUZIONI DIRAMATE CON IL PIANO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, CON LE CIRCOLARI INTERNE, ALLE ISTRUZIONI AFFISSE SULLE PORTE DI TUTTE LE AULE E AL PRONTUARIO CONTENENTE INFORMAZIONI SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA (ART. 21 DEL D.LGVO 626/94) CONSEGNATO AL PERSONALE E AGLI ALUNNI.

Art. 5 – Norme di comportamento.

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni;
- 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 se 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;

- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, 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 per 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.

Art. 6 - Infortuni e malori

- a) Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifici un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), si raccomanda ai docenti di:
- contattare telefonicamente la famiglia;
 - chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
 - informare il Dirigente scolastico o il Collaboratore vicario o il Responsabile del plesso.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari lo accompagnerà un docente di classe, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza, entro le 24 ore successive, una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento delle attività didattiche e di vigilanza sui minori è dei docenti.

- b) I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura dei docenti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.
- c) La scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Eventuali farmaci prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità delle famiglie.

DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze della Scuola ai sensi di legge.

TITOLO XIV

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/98)

Art. 1 - 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 è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti degli studenti

Per favorire lo sviluppo della formazione personale dell'alunno anche sotto il profilo civico-sociale per creare un ambiente educativo ordinato, sereno e sicuro, ispirato all'etica della responsabilità, appare utile ricordare le principali norme comuni di comportamento che di seguito si riportano.

I docenti, periodicamente o quando le circostanze lo impongano, sono invitati a trarre spunto da quanto riportato e farne oggetto di discussione in classe.

DIRITTI

a) - Diritto alla libera espressione del loro pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;

- b) - Diritto di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- c) - Diritto alla continuità educativo-metodologica;
- d) - Diritto ad essere ascoltati e ad un rapporto comunicativo non " viziato";
- e) - Diritto ad una didattica modellata su metodi e materiali non diversificati;
- f) - Diritto al recupero e al potenziamento delle loro capacità;
- g) - Diritto alla valorizzazione dei loro prodotti scolastici;
- h) - Diritto ad avere zaini meno pesanti;
- i) - Diritto al riposo festivo;
- l) - Diritto ad un orario rispettoso delle loro " tolleranze" e dei loro ritmi;
- m) - Diritto alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
- n) - Diritto alla trasparenza delle procedure relative ai procedimenti disciplinari;
- o) - Diritto ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 3 - DOVERI degli studenti e norme di comportamento

- a) - Doveri di conoscere e rispettare le regole;
- b) - Doveri di rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale:
 - al suono della campanella recarsi in classe ordinatamente, senza far rumore e raggiungere il proprio posto con calma;
 - mantenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
 - mantenere un comportamento corretto durante le eventuali supplenze; - mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non insegnanti;
 - rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
 - tenere puliti gli ambienti scolastici, gli arredi e ogni cosa della scuola, come se fossero proprie;
- c) - Lavorare con continuità, impegno e precisione:
 - avere il materiale necessario;
 - prendere regolarmente nota dei compiti assegnati;
 - non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante o dei compagni;
 - collaborare attivamente con compagni e insegnanti;
 - pianificare con ordine i propri impegni scolastici;
 - rispettare gli orari.
- d) - Rispettare gli altri accettandone le diversità:
 - non deridere i compagni in difficoltà.
- e) - Rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo:
 - intervenire in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno; - nelle palestre è obbligatorio usare scarpe di gomma, da tennis o da basket;
 - avere cura delle proprie cose evitando di portare oggetti di valore; - la Scuola non risponde di eventuali smarrimenti;
- f) - E' vietato portare "figurine" video- games e quanto altro costituisca elemento di disturbo;
 - non è consigliabile portare il telefonino che in ogni caso va tenuto sempre spento per non disturbare;

- è vietato portare coltelli, lame, forbici o utensili potenzialmente pericolosi;
- è vietato festeggiare in aula con dolci e alimenti vari per la tutela dell'igiene e della sicurezza.

Art. 4 - Mancanze disciplinari

1- I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art.3 e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi;
- b) assenze non giustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle consegne a casa;
- e) non rispetto delle consegne a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) tenere il telefonino o altri apparecchi accesi;
- h) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- i) sporcare l'ambiente scolastico;
- l) danneggiare materiali, arredi e strutture;
- m) violenze psicologiche verso gli altri;
- n) violenze fisiche verso gli altri;
- o) reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

2 - In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art.6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5.

Art. 5 - Sanzioni

- a) - richiamo verbale;
- b) - consegna da svolgere in classe;
- c) - consegna da svolgere a casa;
- d) - ammonizione scritta sul registro di classe;
- e) - sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) - esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione);
- g) - allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) - allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i) - allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- l) - per le mancanze di cui all'art. 4 lett. i) ed l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art. 6 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

1 - Il singolo docente e il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 dalla lettera a) alla lett. e).

2 - Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. l).

3 - Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. f) e g).

4 - Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. h) e i).

Art. 7 - Procedimento disciplinare

1) - Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.

2) - Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

3) - Per le sanzioni che prevedono, l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

4) - Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

5) - In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

Art. 8 - Organo di garanzia e impugnazioni

1- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che, decide nel termine di dieci giorni.

2- Dell'Organo di garanzia fanno parte: il prof. Michele De Masi e i sigg.

E' presieduto dal Dirigente

Scolastico. Dura in circa tre anni.

Art. a -

1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

2) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

3) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della ripartizione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5) le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

6) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

7) Nei periodi di allontanamento deve esser previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

8) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal

caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

9) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso dell'anno, ad altra scuola.

10) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Questo statuto è adattato ai sensi: DPR 249/98; DPR 235/07; DM 16/10/03 n.5843; direttiva min. n.91 del 15/3/07; direttiva mm. 104/07; nota mm. 31/7/08 prot. 3602.

TITOLO XV

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 1 – I rapporti tra Scuola e famiglia, in generale, e tra docenti e genitori, in particolare, si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento settimanale individuale secondo un calendario stabilito annualmente (a partire dal 15 ottobre e fino al 10 maggio) per la Scuola Secondaria di I° grado;
- incontri collegiali in occasione dei rinnovi dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, della informazione sui risultati degli scrutini quadrimestrali, sull'andamento didattico disciplinare e del colloquio orientativo (classi terze scuola sec. I° grado);
- assemblee di classe secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
- corrispondenza scritta.

Gli organi collegiali della Scuola, nei limiti delle proprie competenze e della normativa vigente, possono promuovere forme di partecipazione di singoli genitori o di gruppi di essi allo svolgimento delle attività scolastiche.

Manifestazioni educative, culturali e ricreative, quali feste, spettacoli ecc. promosse dalla scuola possono essere organizzate con la collaborazione dei genitori.

Art. 2 - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

TITOLO XVI

DOCUMENTI SCOLASTICI

I docenti quotidianamente aggiornano il giornale di classe e il registro personale; custodiscono il registro personale e i vari documenti scolastici nell'apposito cassetto individuale.

Il tutto va sempre messo a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO XVII

ACCESSO AL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto delle attività didattiche 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.

Nessuna 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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

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.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere ai locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.

TITOLO XVIII

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quanto 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 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. Il presente Regolamento è efficace a seguito di deliberazione n° 36, assunta dal Consiglio d'Istituto in data 14/12/2015.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emilia Di Blasi

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 - Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio
- Art. 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 7 - Destinatari
- Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti

- Art. 9 - Finanziamento
- Art.10 - Contributi degli allievi
- Art.11 - Responsabile del viaggio
- Art.12 - Accompagnatori
- Art.13 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art.14 - Polizza assicurativa
- Art.15 - Monitoraggio e valutazione
- Art.16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione
- Allegati

Art. 1 – Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione di integrazione culturale di fine anno
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali ecc.-

- c) Viaggi per partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi
- d) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di istruzione di integrazione culturale di fine anno

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno.

Per detti viaggi si sottolinea l'opportunità di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

- c) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe.

Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare opportuno adeguato indicare in max 8/9 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate.

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno gli allievi delle classi terze e qualora non si raggiunga un numero sufficiente di partecipanti, quelli delle classi seconde.

Naturalmente, anche per questi ultimi, la partecipazione va inserita nello spirito e nelle attività programmate dai Consigli di classe

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 8 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 9 – Finanziamento

Il finanziamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è a totale carico delle famiglie degli alunni partecipanti

E' previsto il finanziamento totale da parte della scuola per gli studenti bisognosi; tali casi vanno segnalati, alla Direzione, a cura dei Consigli di Classe, i quali si accerteranno preventivamente della presenza di detta condizione.

Art. 10 – Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente bancario intestato alla scuola.

Sarà possibile, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe o delle classi partecipanti.

La ricevuta del versamento sul cc bancario della scuola dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art. 11 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni

- provvede al ritiro e al versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 12 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Spetta al Dirigente Scol/co stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

L'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio.

Sentito il parere dei Consigli di Classe o Interclasse è ammessa la partecipazione dei genitori eletti nei Consigli suddetti, nel Consiglio di Istituto senza onere a carico dell'Istituzione Scolastica e con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 13 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, è integrata dal responsabile del viaggio e avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare la ditta aggiudicataria

Art. 14 – Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 15 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva

ALLEGATO N. 1

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a : _____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e Risultati attesi:

Docenti disponibili Firme per accettazione

Docenti disponibili quale Responsabile Viaggio Firme per accettazione

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA

E'/NON E' REGOLARE. SI TRASMETTE AL COLLEGIO DOCENTI

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

.....

Data,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL COLLEGIO DOCENTI APPROVA IN DATA

ALLEGATO N. 2

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a

Periodo Durata giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Studenti assenti su iscritti al viaggio

Nomi degli assenti

Accompagnatori : Capogruppo Altri

.....

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto:

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

.....

Giudizio sui pasti:

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia:(nome).....

.....

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?

SI NO IN PARTE Allegare relazione analitica

EVENTUALI PENDENZE APERTE(economiche, disciplinari, rimostranze)

.....

.....

SCHEDA MONITORAGGIO USCITE DIDATTICHE
--

VIAGGIO DESTINAZIONE _____ CLASSE _____

Compilare, utilizzando dall'indicatore 0(per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività); quindi

DOMANDE	0	1	2	3	4
<i>Fattore 1: Organizzazione</i>					
Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?					
L'orario della partenza e rientro, prenotazioni alberghiere, hanno funzionato?					
Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?					
Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?					
Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?					
I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?					
<i>Fattore 2: Finalità didattiche</i>					
Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?					
La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?					
Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?					
Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?					
<i>Fattore 3: Condivisione</i>					
La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?					
Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?					
Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?					
<i>Fattore 4: Struttura alberghiera e mezzi di trasporto</i>					
Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?					
Quale giudizio esprimi sui pasti?					
Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato?					
Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato					

0= molto insufficiente

1= insufficiente

2= sufficiente

3= buono

4= ottimo