



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “LEONARDO DA VINCI” ACQUAPENDENTE

Via G.CARDUCCI s.n.c. 01021 Acquapendente (VT) CF 80019550567 – Tel.0763/734208 fax 0763/731491

e-mail VTIS01100L@ISTRUZIONE.IT; PEC: VTIS01100L@pec.istruzione.it

Codice univoco: UFKJ4I



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SEZIONE COMUNE SEZIONE DI SETTORE

Delibera n. 80 del 30.10.2017

INDICE GENERALE

PARTE PRIMA – SEZIONE COMUNE

PRINCIPI GENERALI

- art.1 - Finalità dell'Istituto Omnicomprensivo “Leonardo da Vinci”
- art.2 - Obiettivi del Regolamento d'Istituto

LA COMUNITA'

- art.3 - Gli Organi collegiali
- art.4 - Norme generali per la convocazione degli organi collegiali
- art. 5 - Programmazione delle attività degli organi collegiali
- art.6 - Elezione degli organi collegiali di durata annuale
- art.7 - Validità delle sedute e delle deliberazioni
- art.8 - Modalità di convocazione degli Organi collegiali
- art.9 - Il Commissario straordinario per la gestione amministrativo contabile:
competenze
- art.10 - Verbale e pubblicizzazione degli atti
- art.11 - Assemblee dei genitori

LA SCUOLA

- art.12 - Formazione delle classi prime

IL FUNZIONAMENTO

- art. 13 - La vigilanza
- art.14 - Incidenti e infortuni
- art.15 - Assenze
- art.16 - Somministrazioni di medicinali
- art.17 - Ricevimento dei genitori e rapporto scuola-famiglia
- art.18 - Notifiche e comunicazioni scuola / famiglia / territorio
- art.19 - Accesso agli edifici scolastici
- art.20 - Biblioteche scolastiche
- art.21 - Sussidi didattici, strumentazione informativa, attrezzature
- art.22 - Contributi volontaria
- art.23 - Assicurazione volontaria
- art.24 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extracurricolare

SCUOLA E TERRITORIO

- art.25 - Rapporti con le Istituzioni e l'Associazionismo

PARTE SECONDA – SEZIONE DI SETTORE

- Regolamento Scuola dell'Infanzia
- Regolamento Scuola Primaria
- Regolamento Scuola Secondaria 1° Grado
- Regolamento Scuola Secondaria 2° Grado

Allegati:

1. Regolamento della gestione dei materiali, dei sussidi, delle attrezzature e delle dotazioni presenti nei Laboratori
2. [Regolamento d'uso dei Laboratori multimediali](#)
3. [Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione relativi alle Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1^ e 2^ Grado](#)
4. [Regolamento Viaggi di Istruzione Scuola Primaria e Secondaria di 1^ Grado](#)
5. Regolamento Viaggi di Istruzione Scuola Secondaria di 2^ Grado

PARTE PRIMA – SEZIONE COMUNE

PRINCIPI GENERALI

art.1 - Finalità dell'Istituto Omnicomprensivo “Leonardo da Vinci”

L'Istituto Omnicomprensivo nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli artt. n.3 e 34 della Costituzione Italiana e alla Legge di Riforma della scuola n. 107/2015.

Risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutta la comunità, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

Art.2 - Obiettivi del Regolamento d'Istituto

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1, in modo da favorire i movimenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e la componente genitori/studenti e ad attuare una reale gestione unitaria.

LA COMUNITA'

art.3 - Gli Organi collegiali

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Commissario straordinario per la gestione amministrativo e contabile
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe tecnici e con rappresentanza dei genitori e degli studenti

art.4 - Norme generali per la convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti. Riunioni straordinarie urgenti possono essere convocate con preavviso di tre giorni e, in caso di assoluta urgenza, con un preavviso di 24 ore.

La convocazione deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata tramite pubblicazione della stessa sul sito istituzionale dell'Istituto (vtis01100l@istruzione.it) albo on-line e per e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale.

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente scolastico nel rispetto dei modi e dei tempi sopra previsti, tramite comunicazione sul sito dell'Istituto e e-mail a tutti i Docenti. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

I punti inseriti tra le “varie” non possono essere oggetto di deliberazione. Tuttavia il Presidente può chiedere, anche su richiesta dei componenti accolta dalla maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito Registro a pagine numerate e, congiuntamente, sottoscritto con firma digitale e conservato come documento informatico.

Il Verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

Art. 5 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Gli Organi collegiali, con esclusione dell'Organo di Garanzia di cui al Regolamento disciplinare, vengono convocati dal Dirigente scolastico nel rispetto del Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei Docenti entro l'inizio delle lezioni, con specifica indicazione degli argomenti oggetto della riunione, in modo che siano rispettate le scadenze previste dalla normativa per l'assunzione delle decisioni, per la formulazione di pareri e di proposte.

Sarà cura del Capo d'Istituto comunicare tempestivamente eventuali modifiche al Calendario, con l'indicazione delle motivazioni ostative al rispetto della tempistica.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in relazione alla materia trattata. Ai fini di cui al comma precedente si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.

Art.6 - Elezione degli organi collegiali di durata annuale

Si svolgono entro il mese di Ottobre, con insediamento entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti e nel rispetto del Calendario deliberato dal Commissario straordinario. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art.7 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

la seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di Valutazione dei Docenti, nella sua struttura tecnica, per il colloquio relativo all'anno di formazione e di prova del Personale docente neo-immesso in ruolo e per le operazioni relative agli scrutini ed esami.

Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

Si procede alla surroga dei membri cessati, per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, ai sensi degli art.. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.Lgs 297/94.

art.8 - Modalità di convocazione degli Organi collegiali

- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico nel rispetto del Piano annuale delle attività, o di propria iniziativa, in caso di rilevino situazioni di emergenza o di criticità o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente stesso.

- Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7, comma 4 del D.Lgs 16 aprile 1994 n.297.

- Il Commissario straordinario per la gestione amministrativa e contabile sostituisce negli Istituti Omnicomprensivi il Commissario straordinario. L'atto di convocazione, disposta dal Dirigente scolastico, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e la documentazione. Tale documentazione, utile alla trattazione dell'ordine del giorno, va predisposta dal Dirigente scolastico e dal DSGA per le rispettive competenze. Il Dirigente scolastico è tenuto a disporre la convocazione ogni qualvolta il Commissario straordinario debba procedere a adempimenti di legge.

- Il Comitato di Valutazione dei Docenti, nel rispetto della Legge 107/2015, è convocato dal Dirigente scolastico, Dura in carica tre anni scolastici ed è incaricato dell'espletamento dei seguenti compiti:

a) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base:

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

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;

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

Per la definizione dei criteri di valutazione dei docenti, le sedute sono valide con la presenza della sola maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati (quorum strutturale), mentre per quanto attiene al quorum deliberativo resta valido quanto previsto per la generalità degli OO.CC., di cui al comma 3, art.37 del Testo Unico: "le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente".

- b) esprime 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, dalla componente docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- c) valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.L.vo 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) 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 Commissario straordinario (Commissario straordinario per la gestione amministrativo contabile), provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.L.vo 297/1994.

Ai sensi dell'art.1 comma 130 della Legge 107/2015, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese o emolumento comunque denominato.

Art.9 - Il Commissario straordinario per la gestione amministrativo contabile: competenze

Il Commissario straordinario assume tutte le competenze del Commissario straordinario. Ha quindi potere deliberante nei limiti del Programma annuale, nella organizzazione e nella programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto.

In particolare delibera:

- l'approvazione del Programma annuale e delle sue variazioni e del conto consuntivo;
- l'impegno dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, informatici e le dotazioni librerie, del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni; l'acquisto di servizi nel rispetto per quanto previsto nel D.I. n.44/2001, D.Lgs 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti e delle concessioni) e il relativo Regolamento dell'attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adozione del Regolamento interno di Istituto e del Regolamento dell'attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi;
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- i criteri generali per lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- la costituzione o la partecipazione di Reti di scuole o con altri Enti;
- l'autorizzazione al rilascio di nulla osta per l'utilizzo degli edifici scolastici o delle attrezzature e laboratori e le condizioni di fruizione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

– i criteri generali per la formazione delle classi, per l'individuazione di eventuali liste di attesa e per l'accettazione delle iscrizioni, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;

Infine esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

Alle riunioni con il Commissario straordinario presenziano il Dirigente scolastico e il DSGA, che funge da segretario. Il Verbale delle riunioni, gli atti e le delibere adottate vengono sottoscritte dal Commissario straordinario, in qualità di Presidente e dal DSGA, Segretario della seduta.

Dirigente scolastico e DSGA assumono inoltre le funzioni della Giunta esecutiva:

- predispongono il Programma annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto consuntivo;
- preparano i lavori della seduta con il Commissario straordinario e curano le esecuzioni delle delibere dello stesso.

Art.10 - Verbale e pubblicizzazione degli atti

Di ogni seduta con il Commissario straordinario a cura del segretario, è redatto processo verbale che viene letto e approvato al termine della riunione.

Esso deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno, il nome dei presenti, il nome di chi presiede la seduta, il nome di chi funge da segretario, gli interventi, l'ora della fine della riunione.

Verranno redatte su appositi Verbali e pubblicate all'albo online dell'Istituto, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta.

Il processo verbale, firmato dal Commissario straordinario e dal DSGA, va depositato in Segreteria entro otto giorni dalla seduta. Gli estratti del Verbale e le relative Delibere, nel rispetto dell'art.32, comma 1 della Legge n.69/2009, vanno pubblicate all'Albo online dell'Istituto, con evidenza per almeno dieci giorni.

L'apposizione delle firme del Presidente e del Segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità dello svolgimento e del contenuto stesso della discussione.

Art.11 - Assemblee dei genitori

Le Assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe, di Plesso o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei genitori di Istituto.

Qualora le Assemblee di svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate con la Dirigenza scolastica.

Nel caso previsto l'Assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori nei Consigli di Intersezione o di Interclasse o di Classe, o del 30% delle famiglie. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure, qualora lo richiedano il 30% delle famiglie.

Il Dirigente scolastico, verificato che gli argomenti inseriti all'ordine del giorno riguardano problematiche o proposte relative ad aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai figli, autorizza la convocazione e promuove la pubblicazione sul sito online, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i Docenti di classe. Le Assemblee dei genitori possono essere convocate dai genitori di classe e dal Dirigente scolastico, verificatane la necessità.

LA SCUOLA

art.12 - Formazione delle classi prime

Le classi sono formate dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- equi-eterogeneità delle classi parallele rispetto ai livelli di competenza documentati;
- equi-eterogeneità delle classi parallele per sesso, classi di provenienza e scuole di provenienza.
- Omogeneità del numero complessivo di alunni inseriti.

Nella composizione delle classi saranno opportunamente valutate segnalazioni di incompatibilità caratteriale degli alunni.

Per i casi di disagio documentato, si valuterà la possibilità di garantire il piccolo gruppo di riferimento.

Le classi accoglienti alunni diversamente abili godono della deroga nel numero complessivo di componenti.

In specifico:

- in caso di presenza di un alunno diversamente abile in situazione di gravità, la classe non potrà superare 20 unità , con incremento eccezionale sino ad un massimo di 22 unità;
- in caso di presenza di un alunno diversamente abile non in situazione di gravità, la classe non potrà superare 25 unità;
- in caso di più alunni non in situazione di gravità, la classe non potrà superare le 22 unità.

Non è legittimo esprimere preferenze riguardo le sezioni e i Docenti.

Eventuali casi di incompatibilità con i Docenti vanno documentati.

Analogamente, per la Scuola dell'Infanzia, la composizione delle sezioni rispetterà come criterio prioritario, l'equi-eterogeneità dei gruppi paralleli per età, sesso, frequenza dell'asilo nido, anticipi.

Specifiche disposizioni in merito alla composizione delle liste di attesa e all'accoglienza degli anticipi (per la Scuola dell'Infanzia) e alla formazione delle classi a tempo pieno per la Scuola Primaria, si rimanda ai Regolamenti di Settore.

IL FUNZIONAMENTO

art. 13 - La vigilanza

Compito di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni anche pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni. Hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni dai locali scolastici fino al cancello.

Il personale ausiliario coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico secondo le disposizioni di servizio. Vigila altresì sugli alunni affidati in casi di particolare necessità, senza tuttavia che la responsabilità di vigilanza venga meno all'insegnante.

Al fine di assicurare una completa vigilanza degli alunni, è necessario che gli ingressi restino sorvegliati durante l'orario scolastico.

Il personale ausiliario esplica il servizio di vigilanza agli ingressi, nei corridoi, durante l'orario scolastico, con particolare attenzione al momento della ricreazione e nei cambi ora.

Entrata e uscita

L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale di cui al punto ausiliario e Docente. Non è consentito l'ingresso dei familiari, se non per motivi di comprovata necessità o in caso di ritardo dello studente.

Durante le lezioni, i cancelli e le porte di accesso vanno tenuti rigorosamente chiusi.

Intervallo

Durante l'intervallo scolastico, gli alunni si tratterranno in classe o nel corridoio prospiciente l'aula, sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ora precedente. Per le Scuole Superiori, si autorizza ordinariamente l'utilizzo del cortile interno. Per la sorveglianza si rimanda nello specifico al Regolamento di Settore.

Uscita degli alunni

In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ad un familiare maggiorenne o a un adulto con delega. Il familiare o la persona delegata compilerà l'apposito modulo.

Ritardi

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni, con le modalità riportate negli specifici Regolamenti.

art.14 - Incidenti e infortuni

In caso di infortunio ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario incaricato in quel momento della custodia, inoltrerà all'Ufficio di Segreteria, il giorno stesso, comunque non oltre le 24 ore, circostanziata denuncia.

La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo, compilato in tutte le sue parti.

Il Docente o il collaboratore presenti al fatto, provvederà a prestare il Primo Soccorso e ad avvisare i genitori; in caso di particolare urgenza, a richiedere l'intervento del 118.

In caso di irreperibilità dei genitori, il Docente o il Collaboratore scolastico presente all'incidente, è tenuto a salire in ambulanza e ad accompagnare l'alunno presso il presidio ospedaliero territoriale.

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario delle lezioni, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile, in modo che provvedano al loro ritiro dalla scuola.

Nel caso di malori più gravi, se ritenuto necessario dal personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

art.15 – Assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro elettronico di classe e devono essere giustificate dalla famiglia sotto la propria responsabilità. In caso di assenza superiore a 5 giorni, la famiglia è tenuta a presentare un certificato medico che attesti l'idoneità dell'alunno alla frequenza scolastica.

Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente gli estremi del caso.

Nel computo del monte ore annuale individuale di frequenza scolastica, non vengono conteggiate le assenze dovute a gravi patologie. Della grave patologia deve essere consegnata all'Ufficio del Dirigente scolastico, apposita certificazione medica, dalla quale non si evinca, nel rispetto della privacy, la patologia.

art.16 - Somministrazioni di medicinali

A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione del farmaco.

In casi eccezionali (farmaci salvavita), il Dirigente scolastico concorderà con la famiglia ed il medico curante, i provvedimenti da seguire.

art.17 - Ricevimento dei genitori e rapporto scuola-famiglia

I genitori possono conferire con gli insegnanti nei giorni e negli orari fissati, come da Calendario dei ricevimenti delle famiglie e dei rapporti scuola-famiglia, pubblicato all'inizio dell'anno scolastico sul sito istituzionale dell'Istituto Sezione genitori.

In orario scolastico, i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati, o per urgenti comunicazioni.

I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti, in relazione all'andamento scolastico, sono deliberati dal Collegio dei Docenti contestualmente al Piano annuale della attività, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascuna Sede.

Il giorno l'ora e l'ordine del giorno degli incontri sono comunicati alle famiglie tramite e-mail e/o pubblicazione sul sito ufficiale dell'Istituto, Sezione genitori, con congruo anticipo.

Per le classi del 1° ciclo, durante le riunioni degli Organi collegiali e i ricevimenti, non è consentita la presenza a scuola degli studenti, per motivi di sorveglianza e di responsabilità nei confronti degli stessi.

art.18 - Avvisi alle famiglie tramite la scuola

Tutti gli Organi collegiali costituiti a norma dei Decreti delegati, il Comitato dei Genitori, ove costituito, gli Enti pubblici (il Comune, la Provincia, la Regione, l'ASL, il C.O.N.I., altri Organismi pubblici non a carattere politico o religioso), possono diramare per il tramite la scuola avvisi di carattere culturale, sociale, formativo o di ed. alla salute e prevenzione delle situazioni di rischio.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori delegati.

Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso gli Uffici della segreteria.

È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio o organizzate/patrociate dall'Istituto.

Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

art.19 - Accesso agli edifici scolastici

L'accesso per ragioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti di Comitati dei Genitori, tirocinanti, durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo +previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo creare interferenza al normale svolgimento delle lezioni, né creare situazioni di rischio. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Ai genitori è consentito accedere nella scuola, oltre a come riportato negli articoli precedenti per:

- per la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
- per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
- per motivi gravi ed urgenti.

L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi; il pubblico e il personale che si dirigono agli Uffici di Segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche. Le informazioni relativamente agli orari di ricevimento al pubblico degli Uffici di Segreteria e Presidenza, sono pubblicati sul sito ufficiale dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico esclusivamente nelle giornate e negli orari comunicati all'inizio dell'anno scolastico, salvo improrogabili sopraggiunti impegni, o su appuntamento da concordare per il tramite degli Uffici di Segreteria.

art.20 - Biblioteche scolastiche

Le biblioteche dei professori e degli alunni, ove funzionanti, sono dislocate nelle singole Sedi.

Libri e riviste della biblioteca possono essere consultati in sede o presi in prestito individualmente per un massimo di un mese, rinnovabile.

Il ritiro del materiale obbliga alla regolare annotazione sull'apposito registro e alla regolare restituzione.

Coloro che non riconsegnassero i libri saranno tenuti a riacquistarli.

Il servizio biblioteca sarà espletato dal docente coordinatore di Plesso, che curerà anche la catalogazione iniziale dei libri.

La biblioteca degli alunni viene gestita all'interno di ogni sede secondo criteri concordati dai Docenti e dal Coordinatore di Plesso (orario di consultazione, prestiti, altro).

art.21 - Sussidi didattici, strumentazione informatica, audiovisivi

I sussidi didattici, la strumentazione informatica non fissa e gli audiovisivi in dotazione a ciascuna Sede, sono affidati in custodia dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti, secondo le modalità stabilite dall'art. 27 D.I. nr. 44 del 01/02/2001.

L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Dirigenza gli interventi per le riparazioni.

Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli di classe dei docenti di ogni Sede.

Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra le varie Sedi dell'Istituto, previo avviso alla Segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.

I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dall'Istituto.

Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette all'Ufficio dei Segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Commissario straordinario.

art.22 - Contributi volontaria

Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire del materiale di consumo, il Commissario straordinario può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale didattico o al realizzazione di uno specifico progetto, suggerendo la cifra indicativa.

La somma così raccolta sarà gestita nel Programma annuale dell'Istituto.

La scuola darà comunicazione ai Rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe dell'ammontare della somma raccolta e dell'utilizzo della stessa.

art.23 - Assicurazione volontaria

Il Commissario straordinario delibera che ogni anno venga proposta ai genitori la stipula di una polizza assicurativa volontaria integrativa per gli alunni, obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite

didattiche. La medesima polizza integrativa viene proposta anche a tutto il personale in servizio nell'Istituto.

art.24 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extracurricolare

L'utilizzo dei locali scolastici va inoltrato al proprietario dell'immobile (Comune o Provincia) che ne autorizza l'utilizzo previo rilascio di nulla osta da parte dell'Istituto scolastico.

Il Dirigente scolastico, entro il giorno successivo la delibera favorevole del Commissario straordinario, inoltra il nulla osta all'Ente di riferimento.

Modalità di richiesta

Gli Enti o le Associazioni interessate, presenteranno un programma delle attività mettendo chiaramente in evidenza il numero e il tipo di locale richiesto, gli orari di utilizzo, l'organizzazione della custodia e della pulizia.

Modalità di utilizzazione degli edifici e dei materiali scolastici

- Durante l'uso dei locali concessi dovrà sempre essere presente il responsabile della custodia dei locali e delle attrezzature, indicato nella richiesta di utilizzazione.

- L'uso incontrollato dei locali e delle attrezzature comporterà l'immediata sospensione dell'autorizzazione.

Garanzie e richieste agli utenti dei locali

- Agli affidatari il Commissario straordinario chiede che la garanzia, mediante personale proprio, della custodia dei locali e delle attrezzature

- I nominativi del personale di custodia debbono essere comunicati alla Dirigenza Scolastica per le necessarie intese di coordinamento.

- Venendo meno le garanzie sopra indicate, il parere favorevole viene revocato. Deve essere altresì garantita da parte degli enti richiedenti, la pulizia, la disinfezione periodica e la piena funzionalità giornaliera per il regolare svolgimento delle normali attività scolastiche.

Clausole

- La scuola e il suo personale si ritengono esonerati da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni o danni che possono verificarsi agli utilizzatori dei locali e delle attrezzature scolastiche.

- Le chiavi delle palestre debbono essere consegnate dall'ente proprietario al responsabile dell'ente richiedente mediante una ricevuta la cui copia dovrà essere inviata alla Dirigenza.

- Qualunque locale utilizzato dovrà essere lasciato chiuso alla fine della attività. L'assenso all'utilizzo dovrà contenere il periodo per il quale l'autorizzazione è concessa.

Preliminare all'accesso è la sottoscrizione di specifica Convenzione, sottoscritta dall'Ente richiedente e dal Dirigente scolastico e la trasmissione per posta elettronica, all'Ente proprietario.

Per inosservanza anche di una sola delle clausole sopraindicate e per necessità scolastiche, l'assenso del Commissario straordinario potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso dallo stesso Commissario ovvero in situazioni urgenti dal Dirigente Scolastico.

Qualora i locali debbano essere utilizzati per le riunioni dei genitori, la richiesta scritta dovrà essere presentata alla Dirigenza da un rappresentante-genitore del Consiglio di Intersezione/Interclasse /Classe e deve indicare la data e l'ora della riunione. Se non vi sarà possibilità di disporre della sorveglianza del personale ausiliario, il Dirigente non procede all'autorizzazione.

SCUOLA E TERRITORIO

art.25 - Rapporti con le Istituzioni e l'Associazionismo

Il Commissario straordinario e gli altri Organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le Associazioni culturali, produttive e ricreative, radicate nel territorio, riconosciute a livello locale/nazionale, dall'alto profilo sociale, solidale e nel mondo del lavoro, nonché con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere fattivo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

PARTE SECONDA – SEZIONE DI SETTORE

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA

Premessa
Funzionamento e orari scolastici
Assenze
Comunicazioni alle famiglie
Abbigliamento e oggetti personali
Igiene e salute
Mensa
Utilizzo spazi interni e esterni
Uscite e visite guidate
Comportamento
Patto di corresponsabilità

PREMESSA

Il presente regolamento è redatto allo scopo di individuare e rendere conoscibili e operative le norme utili a garantire il corretto funzionamento delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Omnicomprensivo di Acquapendente. A tale regolamento dovranno attenersi insegnanti collaboratori scolastici, genitori e alunni così da realizzare quel clima di serenità e cooperazione necessario all'interno di una comunità educativa. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve sentirsi coinvolto nel processo educativo, inteso come crescita globale del bambino per il raggiungimento del successo formativo individuale.

FUNZIONAMENTO E ORARI SCOLASTICI

I plessi della scuola dell'Infanzia dell'Istituto sono due e funzionano con il seguente orario:

- Acquapendente 8.00 - 16.00
- Onano 8.10 - 16.10

La fascia oraria di **ingresso** dei bambini va dall'apertura fino alle ore 9.30. L'**uscita** è così differenziata:

- Acquapendente 15.30 - 16.00
- Onano 15.30 - 16.10

Sono previste anche le fasce orarie di uscita: 12.00 - 12.15 e 13.15 - 13.30, nei suddetti orari è permessa l'uscita agli iscritti al turno antimeridiano, e agli altri bambini in casi sporadici e di effettiva necessità. (Durante il mese di giugno la prima uscita pomeridiana per la scuola di Acquapendente viene prolungata fino alle 14.00)

Per le **entrate ed uscite al di fuori dei suddetti orari**, autorizzate per un limitato periodo temporale e per documentate effettive necessità, è obbligatorio da parte dei genitori compilare l'apposito modulo di autorizzazione. In ogni caso le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno evitare il più possibile disturbo all'attività didattica e i bambini saranno accompagnati e consegnati ai genitori o delegati dai collaboratori scolastici. Eventuali ritardi in ingresso devono essere comunicati alle insegnanti anche tramite i collaboratori scolastici per consentire la prenotazione del pasto.

Nel caso di **ritardo all'uscita** il docente affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale o i Carabinieri per segnalare la situazione. Il ritardo in entrata o in uscita ricorrente viene annotato dal docente e segnalato con richiamo scritto agli uffici di segreteria e al Dirigente Scolastico per mettere in atto i provvedimenti necessari.

I bambini saranno consegnati alle persone appositamente nominate ed autorizzate dalla famiglia indicate su modulo prestampato per la **delega** presente nel modello di iscrizione. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'insegnante.

Fatta eccezione per tutti coloro i quali per motivi di lavoro devono accedere ai locali scolastici nessuna altra persona può, senza autorizzazione del Dirigente scolastico, avere **accesso a scuola**. I genitori possono accedere a scuola per le **riunioni** espressamente convocate e per i colloqui, negli orari e negli spazi fissati; **a tali riunioni i bambini non sono ammessi**.

Durante l'orario di ingresso e di uscita i genitori devono limitare la loro permanenza a scuola per il tempo strettamente necessario e non è consentito di sostare per far giocare i bambini nei locali o nel giardino della scuola. Al momento dell'uscita i bambini saranno accompagnati fuori dall'aula dai collaboratori scolastici.

ASSENZE

E' necessario rientrare a scuola con **certificato medico** quando l'assenza si protragga per cinque o più giorni consecutivi compreso i festivi. E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e parassitarie (streptococco, pediculosi, ossiuri ecc.) per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori ed evitare il propagarsi delle stesse. Non è richiesto il certificato se l'assenza è dovuta a motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante comunicazione scritta o verbale.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

E' consuetudine della scuola comunicare con le famiglie (riunioni, uscite didattiche, assemblee sindacali...) mediante **avvisi** e-mail o scritti, in questo caso posti nello zainetto personale del bambino. Pertanto i genitori sono tenuti al controllo quotidiano dello stesso. In caso di comunicazioni della famiglia alle insegnanti si consiglia di utilizzare la stessa modalità o di contattare telefonicamente i docenti per il tramite dei collaboratori scolastici.

ABBIGLIAMENTO E OGGETTI PERSONALI

L'**abbigliamento** dei bambini deve essere pulito, pratico, sicuro e adeguato all'ambiente scolastico (sono consigliabili scarpe senza lacci); tutti i bambini devono indossare il grembiulino. La scuola richiede per ogni bambino un cambio completo di indumenti per eventuali necessità; i genitori avranno cura di controllare periodicamente il sacchetto del cambio. E' vietato l'utilizzo del pannolino.

I bambini non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture ed altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti di valore.

Tutti gli **oggetti** di uso quotidiano (bicchiere, zaino...) e gli **indumenti personali** dei bambini devono essere contrassegnati con il nome.

IGIENE E SALUTE

Le famiglie avranno cura di mandare a scuola i bambini puliti, con le **unghie** tagliate e con i **capelli** legati, anche per evitare il rischio di contagio della pediculosi.

In caso di **infortuni** lievi (escoriazioni, piccole contusioni ecc.) subiti da un bambino, a scuola o durante un'uscita didattica, l'insegnante lo assiste in un primo momento poi lo affida ad un collaboratore, possibilmente a chi è in possesso di titolo per il primo soccorso. Per un infortunio di seria entità, il docente contatta i genitori e il 118. In assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente o da un collaboratore scolastico. E' vietato trasportare i bambini con mezzo proprio da parte del personale scolastico.

Se un bambino lamenta un **malessere** (febbre, vomito o diarrea, congiuntivite, sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria...), la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare, compilando il modulo per l'uscita anticipata. Nel caso in cui l'alunno ritorni ripetutamente a scuola presentando gli stessi sintomi, la scuola avviserà gli uffici di presidenza.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali problemi sanitari o **allergie** di cui soffre il bambino.

Il personale della scuola non può somministrare alcun tipo di **medicinale**, con esclusione dei "salvavita"; eventuali necessità devono essere preventivamente autorizzate, dietro presentazione di prescrizione medica.

E' possibile festeggiare a scuola **compleanni** e altre ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale...) utilizzando esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permesso. In ogni caso, anche per le **merende** portate da casa, si consigliano alimenti con limitato contenuto di conservanti, coloranti e grassi, e per le bibite sono da preferire succhi di frutta e acqua, evitando bevande gassate. Non è consentito portare a scuola chewing-gum e caramelle dure.

MENSA

Il momento del pranzo ha una particolare valenza educativa, la famiglia in continuità con la scuola è tenuta a condividere alcune **regole di comportamento**: stare seduti, non giocare a tavola, mangiare da soli utilizzando le posate, provare ad assaggiare cibi nuovi, variare la dieta consumando anche frutta e verdura e non sprecare il cibo. La somministrazione di **diete speciali** è consentita solo nel caso di motivi religiosi o per eventuali problemi di salute, allergie o intolleranze a seguito di specifica prescrizione medica. Per motivi temporanei di salute, la richiesta di **dieta in bianco**, fino ad un massimo di tre giorni, va comunicata al docente della sezione che provvede ad informare la cucina; se la necessità permane è indispensabile il certificato del medico curante.

UTILIZZO SPAZI INTERNI ED ESTERNI

Tutti gli spazi scolastici vengono utilizzati dai bambini con la presenza di un adulto; **l'uso degli spazi comuni** (salone, laboratori, palestra...) è stabilito nei modi e nei tempi dalle insegnanti e prevede la presenza di un collaboratore scolastico compatibilmente al personale ausiliario in servizio.

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in ordine, con la collaborazione del personale non docente, così da permettere alle colleghe l'immediato utilizzo degli stessi. E' fatto obbligo di conservare con cura il **materiale didattico**, anche di facile consumo, evitandone un uso smodato. I sussidi didattici di valore e gli attrezzi per l'attività motoria,

accuratamente inventariati, vanno riposti in armadi chiusi a chiave; è incaricato di custodire le chiavi il docente coordinatore di plesso.

L'utilizzo dei **giardini** non è soggetto a particolare regolamentazione, ma richiede, compatibilmente al personale ausiliario in servizio, la presenza di un collaboratore scolastico che supporti i docenti nella vigilanza.

USCITE E VISITE GUIDATE

All'atto dell'iscrizione la scuola distribuisce un modulo per l'autorizzazione di tutte le uscite programmate nell'intero anno scolastico, con l'apposizione della firma nel modulo il genitore autorizza il figlio a partecipare alle stesse. Per comunicare modi e tempi delle singole uscite viene data di volta in volta la comunicazione scritta.

COMPORTAMENTO

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno e della collaborazione di tutte le sue componenti: docenti, non docenti, alunni e genitori. Si richiede a tutti un'**autodisciplina** che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione, spirito di collaborazione e senso di responsabilità.

I **genitori** devono collaborare ad educare i bambini al rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente e del materiale, affinché i comportamenti inadeguati vengano circoscritti e corretti.

Nell'ambiente scolastico tutti sono tenuti ad utilizzare un **linguaggio** corretto e idoneo al contesto educativo. Per le scuole del nostro Istituto vige il **divieto di fumo** in tutti i locali, anche quelli esterni. Nessuno è autorizzato a lasciare accesi ed utilizzare i **telefoni cellulari** in orario di servizio; sono vietate le telefonate personali utilizzando l'apparecchio telefonico della scuola.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola è una comunità educante, nella quale vivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: educare, cioè far crescere in maniera equilibrata ed armonica i bambini, che fanno parte di questa comunità, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana.

I soggetti protagonisti della comunità sono:

i bambini, centro del motivo dell'esistenza di una scuola;

le famiglie, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del bambino;

la scuola stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che dovrà costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con i bambini ed i genitori.

Per il miglior funzionamento della scuola e la miglior riuscita del progetto educativo, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un “**patto**”, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare, per consentire a tutti di dare il meglio.

Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia per gli aspetti di specifica competenza.

Si premette che, nell'ottica della costruzione di un'azione educativa concordata e condivisa, è condizione irrinunciabile considerare la frequenza della scuola dell'infanzia come un diritto del bambino e non come opportunità per il genitore.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

I bambini hanno il diritto di crescere affermando la propria autonomia, di essere rispettati come persona, di essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano;

di comprendere il significato dei rimproveri, non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti inadeguati;

di usufruire dell'intero tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate;

di vivere a scuola in ambienti adeguati, sicuri, sani e puliti.

I bambini hanno il dovere

di rispettare tutti i compagni e gli adulti educatori;

di ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;

di rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica, gli ambienti e gli arredi.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto di avere colloqui con gli insegnanti, regolarmente programmati, da cui ricavare indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei figli;

di vedere tutelata la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolare, nel rispetto della riservatezza;

di effettuare assemblee di sezione, di classe o di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando col Dirigente Scolastico data e ora di svolgimento;

di contribuire alla costruzione del percorso formativo dei propri figli, sostenendo attivamente particolari iniziative scolastiche e/o collaborando a promuoverne di proprie, in accordo con gli insegnanti.

I genitori hanno il dovere di rispettare e condividere le regole della scuola e collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai colloqui e controllando circolari e avvisi che vengono consegnati;

di collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Gli insegnanti hanno il diritto di vedere rispettate la propria persona e la propria professionalità dai bambini e dalle famiglie;

di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza individuale, le scelte metodologiche ed educative.

Gli insegnanti hanno il dovere di far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei bambini;

di elaborare e verificare negli Organi Collegiali le programmazioni didattiche ed educative, di armonizzarle con la realtà della classe e dei singoli bambini, di concordarle con il proprio gruppo di lavoro;

di valorizzare la crescita integrale del bambino, riconoscendone le potenzialità e le modalità cognitive, tipiche dell'età e proprie di ogni singolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Garantire la collaborazione tra scuola e territorio.

Acquapendente, _____

I Genitori

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

SETTORE SCUOLA PRIMARIA

- Principi Generali (artt. 1 - 2)**
- Frequenza e presenza scolastica (artt. 2 - 9)**
- Comportamenti indisciplinati e interventi disciplinari (artt. 10 – 13)**
- Rapporti scuola famiglia (artt. 14 – 16)**
- Visite guidate e Viaggi d'istruzione (artt. 17 – 18)**
- Uso dei locali e delle attrezzature (artt. 19 - 25)**
- Tutela della sicurezza (artt. 26-29)**
- Patto di corresponsabilità (art. 30)**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Premessa

La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

ART. 2 - Obiettivi del regolamento.

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola nel rispetto dei principi formativi. Il compito della scuola, infatti, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità .

TITOLO II

AREA ALUNNI

FREQUENZA E PRESENZA SCOLASTICA

ART. 3 – Comportamento alunni.

1) Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nella scuola precedente e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

2) In particolare ogni alunno è tenuto a frequentare le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio; è tenuto altresì a comportarsi nel rispetto dei principi della convivenza democratica e civile. Ognuno deve in altri termini mantenere un comportamento adeguato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti in aula, nel cortile e negli spazi comuni.

3) Gli alunni hanno l'obbligo di indossare durante le ore di lezione il grembiule.

ART. 4 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

1) La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Da ciò il dovere, per tutte le componenti della comunità scolastica - docenti, non docenti, alunni, genitori - ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

2) Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico e il partecipare attivamente a tutte le proposte formative. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

ART. 5 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola.

1) Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. , come da successivo art. 9.

2) L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti è prevista, anche da disposizioni contrattuali, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

E' vietato per gli alunni l'accesso all'interno della scuola prima del suono della 1^a campana.

Sono autorizzati eccezionalmente soltanto gli alunni che raggiungono la Sede con l'utilizzo dello scuolabus.

Gli alunni delle classi situate al Piano terra, raggiungono autonomamente la classe, dove il Docente attende.

Gli alunni delle classi situate nei Piani superiori, raggiungono l'aula accompagnati dall'insegnante in servizio alla 1^a ora o sostituto. In caso di ritardo, raggiungono la classe sotto la vigilanza del Collaboratore scolastico del Piano Terra.

3) I Docenti coadiuvati dal personale ausiliario, vigilano sugli alunni per tutte le ore di permanenza degli alunni. Gli stessi sono responsabili di accompagnare i ragazzi anche negli spostamenti interni.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti devono provvedere con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

In caso di cambio in piani diversi, i collaboratori scolastici devono garantire la momentanea vigilanza.

Gli alunni che durante le lezioni manifestano la necessità di utilizzare i servizi igienici o vengono incaricati con piccoli compiti di autonomia, possono allontanarsi dalla classe solo sotto la vigilanza del Collaboratore scolastico del piano o, in caso di non disponibilità (es. allontanamento per altro servizio), del Docente di classe, che si posizionerà sulla porta di ingresso dell'aula.

4) Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, coadiuvato dal personale ausiliario, che si posizionerà lungo le vie di uscita.

ART. 6 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.

1) Se in caso di sciopero, si valuta l'impossibilità della scuola di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e lo stesso servizio di vigilanza, sarà dato tempestivo avviso scritto alle famiglie, con riscontro di firma.

2) In caso di circostanze eccezionali che compromettano la sicura permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, il Dirigente scolastico o il Coordinatore di Plesso ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli stessi allievi, come l'evacuazione dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie.

Gli alunni rimangono sotto la vigilanza dei Docenti sino all'arrivo dei genitori o delegati.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 7 - Orario delle lezioni e intervallo.

1) L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Commissario straordinario di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

2) Durante l'intervallo gli alunni, sotto la vigilanza dei Docenti presenti nell'ora precedente supportati dai Collaboratori scolastici, possono svolgere attività ludiche organizzate e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi. E' vietato intraprendere giochi pericolosi.

3) Durante le ore di lezione è vietato festeggiare compleanni. È possibile condividere con i compagni di classe l'evento esclusivamente al momento della ricreazione, con la semplice condivisione della colazione di metà mattinata.

ART. 8 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni

1) In caso di ritardo occasionale, il genitore o delegato è tenuto a giustificare compilando appositi moduli, anche sotto forma di Registro tenuto in consegna dal Coordinatore di Plesso per le Sedi staccate, dagli Uffici di Segreteria, per la Sede centrale.

2) I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico i ritardi continuativi. In questo caso i ritardi vanno giustificati dai genitori direttamente al Dirigente scolastico, che ne dà segnalazione scritta. In caso di reiterazione, lo stesso procederà alla convocazione presso l'Ufficio. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare o conoscente da essi delegato attenderà l'alunno al Piano terra dell'edificio.

Non è consentito accedere alle aule scolastiche.

3) Le assenze superiori a 5 giorni devono essere giustificate con certificato medico.

Al 3° giorno di mancata presentazione della giustificazione, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore.

4) I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico le assenze frequenti, anche se non prolungate. Costituisce infatti inadempienza all'obbligo scolastico anche la frequenza ripetutamente interrotta.

In questo caso il Dirigente scolastico provvederà a richiederne per iscritto le motivazioni. In caso di mancata o insoddisfacente giustificazione, procederà a segnalazione il caso agli organi competenti.

ART. 9 – Compiti vigilanza dei docenti e del personale ausiliario

1) I Docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti alla vigilanza degli alunni in ingresso, come da disposizione del Dirigente scolastico. Gli stessi devono annotare nel Registro di classe gli alunni assenti e a controllare l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze che richiedono specifica documentazione (superiori a 5 giorni).

In caso di mancata consegna della sopra indicata documentazione, dopo 3 giorni, ne danno segnalazione scritta agli Uffici di presidenza.

2) Il docente che nel corso della lezione ha necessità di allontanarsi momentaneamente dalla classe, lascerà gli alunni sotto la vigilanza del Collaboratore scolastico presente nel piano o di un collega con disponibilità oraria.

3) Al termine delle lezioni, i Docenti debbono accertarsi che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Al momento dell'uscita, i Docenti in servizio devono vigilare sulla classe assegnata, evitando che il deflusso si trasformi in pericoloso affollamento delle vie di uscita.

Consegnano quindi gli alunni ai genitori o loro delegati.

4) In caso di assenza dell'adulto, accompagnano l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, lasciandolo alla vigilanza del Collaboratore scolastico presente, che provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o, dopo 15 minuti, le autorità competenti (vigili urbani o carabinieri).

Considerata l'età degli alunni, si ritiene opportuno che tale operazione venga effettuata dallo stesso Docente, pur se fuori orario di servizio.

TITOLO III

AREA DISCIPLINARE

COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI ED INTERVENTI DISCIPLINARI

ART. 10 - Natura dei comportamenti indisciplinati

E' da considerarsi comportamento indisciplinato il venir meno ai seguenti doveri:

1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

Sono considerati infrazioni: elevato numero di assenze; assenze ingiustificate; assenze "strategiche".

2) Comportamento rispettoso nei confronti degli adulti (Dirigente scolastico, docenti, personale ATA, operatori esterni, qualsiasi altro adulto) e dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche.

Sono considerati infrazioni: insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; interventi inopportuni durante le lezioni; interruzioni continue del ritmo delle lezioni; non rispetto del materiale altrui; atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti; utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni; lancio di oggetti; spinte e corse nei corridoi o in aula; comportamenti discriminatori nei confronti di altre persone.

3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Sono considerati infrazioni: violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati; mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente; incisioni di banchi o porte; danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori; scritte sui muri, porte e banchi; aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive; danneggiamento di materiale facente parte della segnaletica di sicurezza, del piano di emergenza e dei presidi antincendio; danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre).

4) Sono inoltre considerati infrazioni disciplinari gravi e individuali: ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; furto; violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati; mancato rispetto delle norme specifiche e di sicurezza relative all'utilizzo dei laboratori; reiterazione delle infrazioni relative alle norme sopra indicate.

5) E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli

alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

ART. 11 - Applicazione degli interventi disciplinari

1) Nei riguardi degli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitti i seguenti interventi disciplinari:

a) Rimprovero verbale;

b) Segnalazione scritta del docente.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario o sul quaderno dell'interessato da parte dell'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Ogni tre ammonizioni scritte il Coordinatore di Plesso provvede a farne segnalazione al D.S. che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

b. Segnalazione scritta del Consiglio tecnico di interclasse.

Essa viene irrogata dal Consiglio tecnico di interclasse e comunicata alla famiglia mediante lettera scritta del Dirigente scolastico, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto precedente.

Ogni tre segnalazioni scritte, si procede ad abbassare di un punto il voto di condotta.

c. Convocazione dei genitori.

In caso di gravi e reiterati comportamenti indisciplinati, si applicano le seguenti sanzioni:

- convocazione scritta da parte del team dei docenti della classe;
- in caso di particolare gravità o continue reiterazioni, convocazione scritta da parte del Dirigente scolastico. In questo caso si può procedere ad abbassare di un punto il voto di condotta.

d) analisi della situazione da parte della Commissione paritetica ed. convivenza civile e prevenzione bullismo” ed individuazione di strategie di intervento anche con il coinvolgimento interistituzionale.

2) Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

4) La scuola è comunque tenuta a valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari e deve adottare qualsiasi iniziativa finalizzata al recupero educativo, preliminarmente a qualsiasi intervento sanzionatorio.

ART. 12 – Commissione paritetica educazione convivenza civile e prevenzione bullismo”

- - E' convocata dal Dirigente Scolastico per analizzare situazioni di emergenza educativa, quali gravi e reiterati comportamenti irrispettosi delle regole basilari di convivenza civile e fenomeni di bullismo.
- - La Commissione può individuare straordinarie strategie di intervento, anche con il coinvolgimento di soggetti istituzionali esterni (Servizi sociali, Unità operativa Complessa della ASL VT1, educatori ed esperti esterni).

3 – La Commissione paritetica è composta da:

1. il Dirigente Scolastico, con funzioni di coordinatore;
2. due Docenti designati dal Consiglio d'Istituto;
3. due genitori individuati da Consiglio d'Istituto con i criteri indicati nel successivo articolo.

4 - La Commissione è designata dal Commissario straordinario, applicando come criteri:

4. Docente Collaboratore del D.S., dell'ordine di Scuola Primaria;
5. Docente Coordinatore dell'altro Plesso di Scuola Primaria;

6. n.2 genitori membri del Commissario straordinario rappresentanti di ciascun Plesso di Scuola Primaria;
7. in alternativa, genitori rappresentanti di classe appartenenti ai due Plessi di Scuola Primaria.

ART. 13 – Interventi disciplinari particolari relativi all’uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio

- 1 – L’uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l’uso delle sonerie.
- 2 – In deroga al comma 1 l’uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal Docente.
- 3 – In caso di utilizzo del telefonino il Docente adotta i seguenti provvedimenti:
 - alla prima infrazione invita verbalmente l’alunno a rispettare la disposizione;
 - in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
 - in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare (avendo cura di togliere la scheda di memoria); la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l’alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

TITOLO IV

AREA FAMIGLIE

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

ART. 14 – Impegni delle famiglie

1) I genitori sono obbligati a garantire la frequenza regolare dei figli e a rispettare gli orari di ingresso e di uscita; a vigilare sulla corretto rispetto degli impegni scolastici; a giustificare le assenze superiori a cinque giorni, anche se non dovuti a motivi di salute; a presenziare le assemblee e i ricevimenti dei Docenti; a prendere visione dei Documenti di valutazione; a firmare per presa visione comunicazioni ed avvisi scritti.

In caso di segnalazione da parte dei Docenti o del Dirigente scolastico di comportamenti non consoni ai principi di Convivenza civile e democratica o di disimpegno scolastico, sono tenuti a collaborare con la scuola per creare efficaci condizioni di recupero educativo.

2) Nelle ore di svolgimento delle attività scolastiche, possono accedere ai locali scolastici soltanto se convocati eccezionalmente dai Docenti.

3) In caso di danni eventualmente provocati dai propri figli, per incuria o dolo alle strutture, ai suppellettili o alle attrezzature scolastiche, sono tenuti a risarcire la Scuola.

ART. 15 – Informazione alle famiglie del profitto e del comportamento

1) Le famiglie e gli alunni hanno diritto a conoscere la valutazione delle prove di verifica. Elaborati dei ragazzi e le valutazioni delle prove orali, registrate periodicamente e sistematicamente nel registro personale, devono essere a disposizione delle famiglie, che possono prenderne visione in occasione dei ricevimenti.

2) Ogni insegnante è inoltre tenuto ad informare la famiglia tempestivamente, di problemi inerenti il profitto e/o il comportamento dell’alunno.

ART. 16 - Rapporti con le famiglie

1) I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di interclasse
 - b) nell'assemblea di classe
 - c) nel Commissario straordinario in qualità di membri e come uditori
 - d) nei Ricevimenti individuali delle famiglie.
- 2) I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante dei quaderni e del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

3) I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica ed illustrare il P.O.F.
- Incontri dei Consigli di interclasse con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative dei bambini e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nei Ricevimenti individuali, sia negli Incontri bimestrali di informazione alle famiglie;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti

Gli Incontri bimestrali con le famiglie sono finalizzati a: informare i genitori sugli esiti formativi (1^a e 3^a bimestre); informare i genitori sui risultati degli scrutini (2^a e 4^a bimestre).

I Ricevimenti individuali vengono stabiliti mensilmente, dal mese di Ottobre al mese di Maggio, in orario pomeridiano, secondo un Calendario stabilito in sede collegiale e tempestivamente comunicato alle famiglie.

TITOLO V

AREA VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 17 – Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'istruzione

1) Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e costituiscono a tutti gli effetti attività didattica.

I Docenti hanno l'obbligo di informare tempestivamente le famiglie delle iniziative e di acquisirne l'autorizzazione.

Le autorizzazioni alle uscite sul territorio possono raccogliersi cumulativamente all'inizio dell'anno scolastico, anche per il tramite del Genitore Rappresentante di classe.

Le uscite didattiche rientrano nella programmazione educativa-didattica; possono essere proposte anche da n.1 Docenti ed approvate in seno ai Consigli di interclasse.

Tutte le uscite nel territorio sono automaticamente autorizzate dagli organi scolastici purchè rispettino i seguenti requisiti: la presenza sufficiente di accompagnatori e sostituti (n.1 Docente per classi sino a 20 alunni; n.2 Docenti per classi con un numero maggiore di 20 alunni; n.1 Docente per alunno diversamente abile); la coerenza della proposta con il percorso educativo-didattico annuale della classe.

ART. 18 - Viaggi di istruzione

1) Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.

Il Piano dei viaggi di istruzione viene sottoposto alle deliberazioni del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici e del Commissario straordinario per gli aspetti organizzativi ed economici. L'autorizzazione ai viaggi di istruzione è vincolata: al numero dei partecipanti (non meno dei $\frac{3}{4}$ degli alunni di classe); alla individuazione di un sufficiente numero di accompagnatori e sostituti (come sotto riportato); al rispetto dei limiti di spesa.

2) I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Nella determinazione di tale numero si considereranno: il numero complessivo degli alunni, il loro grado di autonomia, l'età, la destinazione. In caso di visite di istruzione di una sola giornata, si dispone un rapporto minimo docente/alunni di 1 a 15 in caso di più giornate si dispone un rapporto minimo di 1 a 10.

Per l'organizzazione delle visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa vigente (Circ. n° 23 del 02.11.2000).

TITOLO VI

AREA – SPAZI SCOLASTICI ED ATTIVITA' *USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE*

ART.19 – Accesso alla scuola di persone estranee

1) L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di genitori, esperti o altri esperti deve essere precedentemente formalizzato dall'équipe docente e autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nessun estraneo può accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione degli Uffici di presidenza.

2) Non è autorizzata la diffusione di materiale pubblicitario a scopo puramente commerciale o politico. È autorizzata invece la diffusione la materiale informativo circa proposte formative promosse da agenzie del territorio.

ART.20 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature

1) Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in ordine, così da permettere, al collega subentrante nell'ora successiva, l'immediato utilizzo.

Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli appositi laboratori predisponendo delle turnazioni.

2) E' vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo. Eventuali modifiche potranno essere apportate su autorizzazione del Dirigente scolastico che, valutata l'opportunità, disporrà le operazioni di trasloco.

ART.21 Uso dell'apparecchio telefonico e dei telefonini

1) Sono tassativamente vietato per il Personale o altri adulti presenti nei locali scolastici le telefonate personali (comprese quelle dirette all'ufficio di segreteria, al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti).

2) Non è autorizzato lasciare accesi i telefoni cellulari in orario di servizio. Medesimo obbligo è esteso agli alunni. In tale caso il telefono va ritirato e consegnato al termine delle lezioni, con segnalazione scritta alle famiglie.

ART. 22- Diffusione di Foto/video/audio

1) E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio non autorizzate di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

2) E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

ART.23– Tutela del patrimonio

1) E' fatto obbligo conservare con cura il materiale didattico, anche di facile consumo, evitandone un uso smodato. I sussidi didattici di valore vanno riposti nell'armadio blindato o in armadi chiusi a chiave. È incaricato di custodire le chiavi degli armadi di classe, il coordinatore di classe; le chiavi dei laboratori, il personale ausiliario; le chiavi del blindato, il docente coordinatore di plesso.

A fini organizzativi, si ritiene necessario calendarizzare l'utilizzo dei laboratori e richiedere anticipatamente la presa in consegna di materiale didattico specifico per lo svolgimento delle attività. Il Coordinatore di plesso curerà l'inventario di tale materiale ed annoterà in apposito Registro il nominativo dei consegnatari, indicando data di presa in consegna e data di restituzione, controfirmati.

2) Per l'utilizzo dei laboratori, prioritariamente dell'aula multimediale, è autorizzato l'ingresso degli alunni soltanto se accompagnati dal Docente. Gli insegnanti che accedono all'aula, sia in qualità di accompagnatori, sia per attività individuali di approfondimento didattico, sono invitati ad apporre in apposito Registro la propria firma di ingresso e di uscita.

Sarà cura della Funzione strumentale al P.O.F. curare la registrazione del materiale specifico per alunni diversamente abili e degli eventuali prestiti.

ART. 24– Divieto di raccolta fondi

1) Si richiama l'attenzione dei docenti sul divieto assoluto di raccogliere somme di denaro dagli alunni, anche per attività scolastiche autorizzate (gite, visite guidate, mensa, ecc.). Sarà impegno dei genitori rappresentanti di classe, sentiti gli Uffici di Segreteria, raccogliere le somme e provvedere ai dovuti versamenti sul Conto bancario dell'Istituto.

ART.25– Utilizzo macchine fotocopiatrici

1) E' vietato l'utilizzo di fotocopiatori e fotostampatori in dotazione nelle sedi per uso personale (fotocopiatura di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc).

La produzione delle fotocopie, gestita dall'incaricato collaboratore scolastico, va annotata su apposito registro. Seguiranno specifiche disposizioni sul numero massimo di copie per classe.

TITOLO VII

AREA SICUREZZA

TUTELA DELLA SICUREZZA

ART. 26– Segnalazione situazioni di pericolo e sicurezza nel luogo di lavoro

1) I Docenti e il Personale ausiliario ed amministrativo sono tenuti a prendere visione dei Piani di Evacuazione, a partecipare alle iniziative di formazione organizzate dal Dirigente Scolastico, a collaborare alle esercitazioni di emergenza.

2) I Docenti, in particolare sono tenuti a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

3) L'intero Personale è obbligato a segnalare al Docente Preposto di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione di pericolo per l'incolumità degli utenti in relazione a:

- problematiche strutturali dell'edificio scolastico;
- arredi, strumentazioni, materiali non idonei o danneggiati.

In caso di immediato pericolo il coordinatore di plesso è delegato a prendere tutte le precauzioni per evitare possibili incidenti (segnalare tramite cartelli l'esistenza del pericolo, impedire l'utilizzo delle strumentazioni o l'accesso ai locali).

4) Proprio nella tutela della salute e sicurezza degli alunni, è vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose (colle non dichiaratamente tossiche, vernici, solventi, ecc.). Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) è opportuno verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Spetta in ogni caso ai genitori segnalare ad inizio anno scolastico eventuali intolleranze o allergie, così da evitare che possano verificarsi situazioni di pericolo e rischio per gli alunni con tali patologie.

ART. 27– Infortuni alunni

1) Qualora si verificano infortuni durante l'attività scolastica è necessario compilare dettagliata relazione scritta sulla dinamica e sulle cause dell'infortunio citando possibilmente i testimoni (alunni, docenti, personale ausiliario) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto. Tale relazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, va consegnata tempestivamente agli Uffici di segreteria che procederà a compilare con cura il Modulo di denuncia, corredato da opportuna certificazione medica.

2) È fatto obbligo segnalare per iscritto qualsiasi infortunio.

In caso di infortunio di una certa entità o che richieda l'intervento del soccorso pubblico è necessario avvisare tempestivamente la presidenza.

ART.28 – Somministrazione medicinali

1) Di norma è vietata la somministrazione di farmaci, con esclusione dei "salvavita"; eventuali necessità devono essere preventivamente autorizzate, dietro presentazione di prescrizione medica.

2) In caso di presenza di alunni con particolari patologie (es. diabete, allergie, ecc.) che necessitano di attenzioni procedurali atte a salvaguardare la salute del minore:

- è obbligatorio, con il consenso della famiglia, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e/ dalla famiglia (utilizzare un foglio da inserire nel registro);

- è obbligatorio, da parte degli insegnanti segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe;

- è obbligatorio da parte dei supplenti consultare il registro di classe.

3) Per la somministrazione di farmaci e solo dopo aver ricevuto formale richiesta scritta dalla famiglia e la certificazione e prescrizione dalla ASL, il Dirigente scolastico individua ed incarica il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile e abbia effettuato i Corsi di formazione di Primo Soccorso presso le AASSLL. In mancanza di personale formato, si rivolgerà alle istituzioni pubbliche locali (ASL o Comune) o a Enti ed Associazioni non lucrative presenti nel territorio.

ART.29– Divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo. Per le scuole del nostro istituto, il divieto vige in tutti i locali: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del Dirigente scolastico e ogni altro locale o spazio anche non chiuso (cortili, giardini, terrazzi, ingressi, ecc...) presente negli edifici scolastici.

Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "stare bene" e dell'educazione alla salute, il divieto di fumo è esteso agli esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente scolastico e ai genitori presenti nella struttura scolastica. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un incaricato per ogni edificio cui assegnare l'impegno di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

All'accertamento e alla contestazione dell'infrazione, seguirà la sanzione, come previsto dalla vigente normativa in materia.

TITOLO VII

ART. 30 – Patto di corresponsabilità

Il Patto è uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i rapporti, i diritti, e i doveri che intercorrono tra Istituzione scolastica, famiglie e alunni.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

SCUOLA PRIMARIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; ma l'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono tale comunità educativa: il personale scolastico, le famiglie, i ragazzi.

Il Patto di corresponsabilità sancisce il ruolo strategico che può essere svolto da una produttiva e condivisa alleanza educativa: non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

-
- VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
 - VISTI i D.P.R. n.249 del 24.06.1998 e D.P.R. n.235 del 21.11.2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
 - VISTO il D.M. n.16 del 5 Febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
 - VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefonini cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', CON IL QUALE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- rispettare il proprio orario di servizio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- migliorare, ampliare e personalizzare l'offerta formativa nel rispetto dei bisogni degli studenti, della diversità e dell'uguaglianza delle opportunità;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole, ...);
- ricevere i genitori secondo le modalità indicate nel P.O.F.;
- vigilare sui comportamenti degli studenti, in tutti gli spazi scolastici;
- segnalare alle autorità competenti eventuali infrazioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
- giustificare sempre le assenze con comunicazione scritta (quelle per malattia superiori a cinque giorni saranno giustificate con il certificato medico);
- controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola – famiglia;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica e curi l'esecuzione dei compiti, che assuma nei confronti del personale scolastico e dei compagni un atteggiamento rispettoso, che utilizzi correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

SANZIONI DISCIPLINARI

Nei casi di comportamento poco controllato, di disturbo, di danni a persone e cose, gli insegnanti:

- rimproverano verbalmente l'alunno;
- fanno un'annotazione scritta di informazione alla famiglia e ne richiedono la collaborazione.

Se il comportamento scorretto persiste, si procede attraverso:

- convocazione scritta dei genitori da parte del team dei docenti della classe;
- convocazione scritta dei genitori da parte del Dirigente scolastico;
- analisi della situazione da parte della “Commissione paritetica ed. convivenza civile e prevenzione bullismo” ed individuazione di strategie di intervento anche con coinvolgimento interistituzionale.

Acquapendente, _____

I Genitori

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

Principi Generali (artt. 1 - 7)
Comportamento Alunni (artt. 8 - 9)
Visite didattiche e viaggi d'istruzione (artt. 10 - 11)
Infrazioni disciplinari e sanzioni (artt. 12 - 18)
Uso dei locali e delle attrezzature (artt. 18 - 25)
Modalità di comunicazione con studenti e genitori (artt. 26-27)
Patto di corresponsabilità (art. 28)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Premessa

La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.

In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

ART. 2 - Obiettivi del regolamento

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola nel rispetto dei principi formativi. Il compito della scuola, infatti, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

TITOLO II

COMPORTAMENTO ALUNNI

ART. 3 - Alunni

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

ART. 4 - Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

Durante le lezioni ogni studente presterà attenzione alle spiegazioni ed alle interrogazioni, parteciperà con diligenza ad ogni attività didattica della classe, collaborando con i docenti e promovendo eventualmente discussioni e dialoghi inerenti agli argomenti trattati, al fine di contribuire e rendere quanto più viva ed interessante la lezione.

ART. 5 - Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo specifiche disposizioni di servizio impartite del Dirigente Scolastico, è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.

L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante della disciplina.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico.

ART. 6 - Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi

In caso di sciopero il Dirigente ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente o il Coordinatore di Plesso ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

ART. 7 - Orario delle lezioni e intervallo.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Commissario straordinario all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. E' vietato invece passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente.

ART. 8 - Ritardi - Permessi - Assenze - Giustificazioni

I ritardi occasionali sono giustificati dall'insegnante della prima ora.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente scolastico che ne dà comunicazione ai docenti. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà od un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente. Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze da ritirare al 1° anno della Scuole Secondaria di 1° grado presso gli Uffici di Segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà. In caso di disponibilità di foglie, è possibile utilizzare lo stesso libretto anche nell'anno scolastico successivo.

Le assenze vanno tassativamente giustificate la mattina del primo rientro in classe. periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico.

Al 3° giorno di mancata presentazione della giustificazione, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore.

Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

ART. 9 – Compiti dei docenti

Il docente che nel corso della lezione ha necessità di procurarsi dei libri o altro materiale didattico dovrà rivolgersi ai collaboratori scolastici, evitando possibilmente di darne incarico agli alunni.

Nel caso che un insegnante debba lasciare momentaneamente la classe durante la lezione, darà incarico al collaboratore scolastico di assisterla fino al suo rientro.

L'argomento delle lezioni ed i compiti assegnati dovranno essere annotati dai docenti sul registro di classe. Gli studenti ne prenderanno nota sul loro diario.

TITOLO III

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 10 - Visite di istruzione

Le visite di istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso.

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. Per il gruppo classe, la vigilanza viene garantita da n.1 Docente accompagnatore.

ART. 11 - Viaggi di istruzione

Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.

Il Piano dei viaggi di istruzione viene sottoposto alle deliberazioni del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici e del Commissario straordinario per gli aspetti organizzativi ed economici. Ai viaggi di istruzione deve partecipare possibilmente il maggior numero di gli alunni della classe (non meno di 3/4). Per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola o dei genitori degli altri alunni. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Nella determinazione di tale numero si considereranno: il numero complessivo degli alunni, la loro grado di autonomia, l'età, la destinazione. In caso di visite di istruzione di una sola giornata, si dispone un rapporto minimo docente/alunni di 1 a 15 in caso di più giornate si dispone un rapporto minimo di 1 a 10.

Si autorizzano Viaggi di Istruzione per un massimo di 3 giorni e 2 notti, ad eccezione delle trasferte per i Progetti Erasmus. In questo caso il limite è definito dal Piano degli scambi.

Deroga a tale limite viene deliberata dai Consigli di classe, valutata la maturità del comportamento dei gruppi classe.

Per quanto concerne la partecipazione o meno degli alunni alle visite di istruzione vale quanto detto all'art. 13 del presente regolamento (Applicazione delle sanzioni).

Per le visite d'istruzione ed i viaggi d'integrazione si fa riferimento anche alla normativa dettagliata (Circ. n° 23 del 02.11.2000).

TITOLO IV

INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI

ART. 12 - Natura delle infrazioni disciplinari

E' da considerarsi infrazione disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto:

1) frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni).

Sono considerati infrazioni: elevato numero di assenze; assenze ingiustificate individuali o collettive; assenze "strategiche" individuali o collettive.

2) Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche.

Sono considerati infrazioni: insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; interventi inopportuni durante le lezioni; interruzioni continue del ritmo delle lezioni; non rispetto del materiale altrui; atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti; utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni; lancio di oggetti; spinte e corse nei corridoi o in aula; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.

3) Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Sono considerati infrazioni: violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati; mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente; incisioni di banchi o porte; danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratori; scritte sui muri, porte e banchi; aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive; danneggiamento di materiale facente parte della segnaletica di sicurezza, del piano di emergenza e dei presidi antincendio; danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre).

4) Sono inoltre considerati infrazioni disciplinari gravi e individuali: ricorso alla violenza all'interno di una discussione; atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui; furto; violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati; manomissione o alterazione di documenti scolastici (libretto delle giustificazioni, pagelle, registri, verifiche); mancato rispetto delle norme specifiche e di sicurezza relative all'utilizzo dei laboratori; infrazioni relative alle norme sopra indicate che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

ART. 13 - Applicazione delle sanzioni

1) Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

a. Ammonizione privata.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Ogni tre ammonizioni scritte il Coordinatore di Plesso provvede a farne segnalazione al D.S. che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

b. Censura formale.

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

Ogni cinque ammonizioni scritte e/o censure formali, si procede ad abbassare di un punto il voto di condotta.

c. Allontanamento dalla comunità scolastica.

Esso è disposto dal Consiglio di Classe (appositamente convocato dal Dirigente) o dal Commissario straordinario ed è previsto:

- fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni o reiterazione delle infrazioni sopra riportate, come da tabella; l'allontanamento è disposto sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.

- oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

- oltre i 15 giorni per gravissime mancanze.

Si procede alla valutazione insufficiente in condotta, in caso di 3 sospensioni fino a 5 giorni, o di 2 sospensioni oltre i 5 e fino a 15 giorni. La sospensione oltre 15 gg., comporta l'esclusione dallo scrutinio finale.

Specifiche correlazioni sanzioni disciplinari/infrazioni viene fornita nell'allegata Tabella.

2) Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

3) Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione.

In particolare la sospensione dalla partecipazione alle Visite e ai Viaggi d'istruzione viene disposta, in caso l'alunno perseveri nell'infrangere le regole di buon comportamento concordate nel Patto di corresponsabilità e richiamate nel presente Regolamento. Per gli alunni seguiti dai servizi sociali, sarà cura del Consiglio di classe avviare la procedura anche acquisendo parere dei servizi stessi.

4) La scuola per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari, può adottare, oltre ai provvedimenti disciplinari elencati, i seguenti interventi educativi correttivi:

- Richiesta di colloquio con la famiglia
- Consegna da svolgere in classe e/o a casa
- Invito alla riflessione
- Scuse formali
- Proposte di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati a materiali e strutture

o attività in favore della comunità scolastica (pulizia degli ambienti, riordino di materiali)

b) Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

5) Contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 235/07, recepite dal presente regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico Regionale che decide, sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

6) Questo Regolamento di disciplina, che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Commissario straordinario.

ART. 14 – Il procedimento dell'irrogazione

1 – Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi disciplinari di livello superiore sono sempre disposti o, a seconda dei casi, promossi dagli insegnanti.

2 - La denuncia di fatti che possano determinare l'avvio di un provvedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione della censura formale o dell'allontanamento dalla comunità scolastica, viene presentata in forma scritta al Dirigente scolastico entro tre giorni dall'accaduto. Il Dirigente scolastico procede entro 7 giorni alla convocazione dell'Organo collegiale competente per l'analisi della proposta e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare.

3 – Nei casi di cui al comma 2 l'insegnante o gli insegnanti che rilevano o vengono a conoscenza di infrazioni di entità superiore a quelle di cui al comma 1 ricostruiscono i fatti, ascoltano le ragioni degli alunni coinvolti e valutano la gravità e le relative responsabilità. Sulla base delle predette valutazioni, a seconda dei casi di seguito specificati:

- dispongono autonomamente l'intervento di richiamo verbale o ammonizione scritta su Registro e Diario;
- ove ravvisino la sussistenza di condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori, gli insegnanti medesimi redigono tempestivamente una sintetica relazione scritta sui fatti, indirizzata al Dirigente Scolastico; la relazione deve fare espresso riferimento alle ragioni ed alle eventuali giustificazioni formulate dall'alunno responsabile.

Una volta acquisita la relazione il Dirigente Scolastico, eventualmente con l'assistenza dei Docenti coinvolti, valuta preliminarmente il livello di gravità dei fatti e, ove necessario, acquisisce ulteriori elementi di valutazione. Sulla base della predetta valutazione preliminare il Dirigente, a seconda dei casi:

- per infrazioni di entità sino alla sospensione di massimo 15 giorni convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Classe competente e iscrive l'argomento dell'irrogazione di sanzione disciplinare nell'ordine del giorno;
- sentito il Consiglio di Classe, per infrazioni di entità superiore a 15 giorni promuove la convocazione del Commissario straordinario.

3 – Nel caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, ove previsto, dovranno essere anche specificati i termini di inizio e fine del periodo di allontanamento.

4 – In applicazione dell'art.4 comma 5 del DPR 24.06.1998, n.249 e successive integrazioni, il soggetto che ha irrogato la sanzione, in alternativa alla sanzione, offre all'alunno responsabile la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dall'infrazione commessa;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni o della scuola o lavori a carattere formativo.

5 – Nei casi in cui la sanzione consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale competente delega a uno o più docenti o al Dirigente Scolastico lo svolgimento di quanto segue:

3. proporre, all'alunno responsabile, la possibilità di convertire la sanzione medesima nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica;
4. in caso di allontanamento sino a 15 giorni, mantenere, per quanto possibile, rapporti con l'alunno e la famiglia allo scopo di facilitare il rientro nella comunità scolastica;
5. in caso di allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni, richiedere l'intervento di soggetti esterni qualificati allo scopo di programmare interventi di recupero.

La proposta delle attività alternative di cui al precedente punto "a" dovrà avvenire nel più breve tempo possibile; di tale proposta e dell'accettazione o meno da parte dell'alunno responsabile deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale viene trasmesso ai genitori/affidatari.

Di tutta la procedura relativa all'irrogazione dovrà essere redatta accurata verbalizzazione.

6 – Stante la specifica natura del compito, per le sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto non è richiesta la valutazione preliminare da parte della Giunta esecutiva.

7 – La proposta delle attività alternative non si applica in caso di sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto irrogate per episodi di particolare gravità e aggressione violenta.

8 – Le sanzioni irrogate sono comunicate al genitore/affidatario dell'alunno ; per le sanzioni di entità superiore al richiamo all'ammonizione scritta, la comunicazione avviene mediante notifica scritta; la notifica dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione;
- entità della sanzione;
- indicazioni sulle possibilità di impugnazione.

Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica dovrà contenere:

- durata dell'allontanamento e date di inizio e fine;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento.

9 – In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola durante il periodo in cui è stato disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Dirigente Scolastico, ai fini di quanto prescritto dalla CM Prot. n. 3602/P0 del 31.07.2008, sezione denominata “classificazione delle sanzioni”, ultima parte, trasmette alla scuola di destinazione copia della documentazione riguardante la sanzione, avendo cura di omettere i riferimenti a dati personali di terzi.

ART. 15 – Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio

1 – L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle sonerie.

2 – In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal Docente.

3 – In caso di infrazioni il Docente adotta i seguenti provvedimenti:

- alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
- in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
- in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare;
- in caso di ulteriore recidiva viene irrogata una sanzione disciplinare sino ad un massimo di 2 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica.

4 – E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio non autorizzate di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

5 – E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

6 – In caso di accertata violazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi procede nel seguente modo:

alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale, richiama i divieti regolamentari e invia al genitore/affidatario una nota informativa con la quale si invita ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le riprese e, se del caso procedere alla loro distruzione;

in caso di reiterazione il Docente inoltra una relazione scritta al Dirigente Scolastico ai fini dell'applicazione delle disposizioni richiamate nella Direttiva Ministeriale n.104 del 30.11.2007; il Dirigente, inoltre, convoca il Consiglio di Classe competente allo scopo di valutare l'opportunità di irrogare, all'alunno responsabile, di una sanzione disciplinare sino ad un massimo di giorni 5 di allontanamento dalla comunità scolastica.

ART. 16 – Impugnazioni

- 1 – Gli interventi di richiamo e l'ammonizione non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui al successivo art. 17.
- 2 – L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
- 3 – Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati dai genitori/affidatari dell'alunno destinatario della sanzione.
- 4 – Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del DPR 249/1998 e successive integrazioni e del presente regolamento.
- 5 – Resta ferma la possibilità di ricorso al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art.5, comma 3 del DPR n.249/1998 e successive integrazioni.
- 6 - Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento o modifica.

ART. 17 – Organo di Garanzia d'Istituto

- 1 – E' istituito ai sensi dell'art.5, comma 1, del DPR n.249/98 e successive integrazioni, l'organo di garanzia d'Istituto; esso è composto, per il Settore "Scuola Secondaria di 1^ Grado" da:
 - il Dirigente Scolastico, con funzioni di presidente;
 - un Docente designato dal Commissario straordinario; tale docente svolge anche le funzioni di segretario;
 - due genitori individuati dai genitori, con i criteri indicati nel successivo articolo.
- 2 – In aggiunta ai membri di cui al comma 1, il Commissario straordinario designa un ulteriore Docente in qualità di membro supplente; tale Docente partecipa alle sedute dell'Organo di Garanzia in sostituzione del Docente designato ai sensi del comma 1 in caso di assenza determinata da:
 - impedimento comunicato in tempo utile;
 - incompatibilità, nei casi in cui il Docente titolare abbia concorso o faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione oggetto dell'impugnazione o sia legato da rapporto di parentela con i soggetti direttamente implicati nell'infrazione.
- 3 - In caso di decadenza dei Docenti membri, effettivo o supplente e dei genitori, il Commissario straordinario procede a nuova designazione nella prima seduta successiva all'accertamento della decadenza;
- 4 – Alle sedute dell'Organo di Garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario alla presentazione degli ulteriori elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra nessun soggetto esterno può partecipare alle sedute dell'Organo di Garanzia.
- 5 – L'Organo di Garanzia resta in carica per il periodo di vigenza del Consiglio d'Istituto.
- 6 – Il Collegio di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante lettera di convocazione.
- 7 – Per la validità delle sedute in prima convocazione è richiesta la presenza di almeno 3 membri; nella seconda convocazione la seduta è valida se presenti almeno due membri.
- 8 – Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - premessa, comprendente:
 - richiami normativi e regolamentari;
 - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui ai precedenti articoli;
 - decisione che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere nella:
 - sua conferma;
 - sua modifica parziale o totale;
 - suo annullamento;
 - remissione al medesimo od ad altro Organo irrogante per una nuova valutazione.

Le deliberazioni dell'Organo sono riportate in apposito verbale. Della deliberazione viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia stata ritenuta valida dall'Organo medesimo.

9 – La decisione del Collegio di Garanzia è adottato entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

10 – La partecipazione alle sedute dell'organo non dà diritto a nessun tipo di compenso.

11 – L'Organo di garanzia funge da Commissione paritetica ed. convivenza civile e prevenzione bullismo. In questo caso è convocata dal Dirigente Scolastico per analizzare situazioni di emergenza educativa, quali gravi e reiterati comportamenti irrispettosi delle regole basilari di convivenza civile e fenomeni di bullismo. L'organo di garanzia, in qualità di Commissione paritetica può individuare straordinarie strategie di intervento, anche con il coinvolgimento di soggetti istituzionali esterni (Servizi sociali, Unità operativa Complessa della ASL VT1, educatori ed esperti esterni).

ART.18 – Individuazione dei rappresentanti dei genitori e dei Docenti nell'Organo di Garanzia

1 – Il Commissario straordinario designa il Docente membro dell'Organo di Garanzia applicando come criteri:

- Docente Collaboratore del D.S., dell'ordine di Scuola Secondaria di 1[^] Grado;
- In caso di incompatibilità, il Docente Coordinatore del Plesso di Scuola Secondaria di 1[^] Grado con maggiore numero di alunni frequentanti.

2 – I due Genitori membri dell'Organo di Garanzia vengono individuati applicando come criteri:

- n.2 rappresentanti dei genitori di ciascun Plesso di Scuola Secondaria di 1[^] Grado, che abbiano riportato il numero maggiore di preferenze in occasione delle elezioni degli OO.CC. Dell'anno di istituzione dell'Organo stesso.

TITOLO V

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

ART.19 – Accesso alla scuola di persone estranee

L'invito alla partecipazione all'attività didattica da parte di genitori, esperti o altri esperti deve essere precedentemente formalizzato dall'équipe docente e autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nessun estraneo può accedere all'edificio scolastico senza autorizzazione degli Uffici di presidenza.

ART.20 – Utilizzo dei locali e delle attrezzature

Ogni insegnante deve provvedere a che gli spazi di lavoro siano organizzati e lasciati in ordine, così da permettere, al collega subentrante nell'ora successiva, l'immediato utilizzo.

Attività che richiedono l'utilizzo di particolari materiali o attrezzi vanno eseguite negli appositi laboratori predisponendo delle turnazioni.

E' vietato trasportare in altro loco le attrezzature, i sussidi dei laboratori e l'arredo. Eventuali modifiche potranno essere apportate su autorizzazione del Dirigente scolastico che, valutata l'opportunità, disporrà le operazioni di trasloco.

ART.21 – Segnalazione guasti all'edificio o all'arredamento

I docenti e il personale non docente sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico circa eventuali situazioni di pericolo per l'incolumità degli utenti in relazione a:

- *problematiche strutturali dell'edificio scolastico;*
- *arredi, strumentazioni, materiali non idonei o danneggiati.*

In caso di immediato pericolo il coordinatore di plesso è delegato a prendere tutte le precauzioni per evitare possibili incidenti (segnalare tramite cartelli l'esistenza del pericolo, impedire l'utilizzo delle strumentazioni o l'accesso ai locali...).

ART.22 – Uso dell'apparecchio telefonico

Sono tassativamente vietate le telefonate personali (comprese quelle dirette all'ufficio di segreteria, al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti).

Non è autorizzato lasciare accesi i telefoni cellulari in orario di servizio. Medesimo obbligo è esteso agli alunni. In tale caso il telefono va ritirato e consegnato al termine delle lezioni, con segnalazione scritta alle famiglie.

ART.23 – Tutela del patrimonio

E' fatto obbligo conservare con cura il materiale didattico, anche di facile consumo, evitandone un uso smodato. I sussidi didattici di valore vanno riposti nell'armadio blindato o in armadi chiusi a chiave. È incaricato di custodire le chiavi degli armadi di classe, il coordinatore di classe; le chiavi dei laboratori, il personale ausiliario; le chiavi del blindato, il docente coordinatore di plesso.

A fini organizzativi, si ritiene necessario calendarizzare l'utilizzo dei laboratori e richiedere anticipatamente la presa in consegna di materiale didattico specifico per lo svolgimento delle attività. Il Coordinatore di plesso curerà l'inventario di tale materiale ed annoterà in apposito Registro il nominativo dei consegnatari, indicando data di presa in consegna e data di restituzione, controfirmati.

Per l'utilizzo dei laboratori, prioritariamente dell'aula multimediale, è autorizzato l'ingresso degli alunni soltanto se accompagnati dal Docente. Gli insegnanti che accedono all'aula, sia in qualità di accompagnatori, sia per attività individuali di approfondimento didattico, sono invitati ad apporre in apposito Registro la propria firma di ingresso e di uscita.

Sarà cura della Funzione strumentale al P.O.F. curare la registrazione del materiale specifico per alunni diversamente abili e degli eventuali prestiti.

ART.24 – Utilizzo macchine fotocopiatrici

E' vietato l'utilizzo di fotocopiatori e fotostampatori in dotazione nelle sedi per uso personale (fotocopiatura di materiale bibliografico e di stampati di interesse personale, ecc).

La produzione delle fotocopie, gestita dall'incaricato collaboratore scolastico, va annotata su apposito registro. Seguiranno specifiche disposizioni sul numero massimo di copie per classe.

ART.25 – Divieto di fumo

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo. Per le scuole del nostro istituto, il divieto vige in tutti i locali: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, ufficio del Dirigente scolastico e ogni altro locale o spazio anche non chiuso (cortili, giardini, terrazzi, ingressi, ecc...) presente negli edifici scolastici. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "stare bene" e dell'educazione alla salute, il divieto di fumo è esteso agli esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente scolastico e ai genitori presenti nella struttura scolastica. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un incaricato per ogni edificio cui assegnare l'impegno di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni. All'accertamento e alla contestazione dell'infrazione, seguirà la sanzione, come previsto dalla vigente normativa in materia.

TITOLO VI

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 26 - Uso del diario scolastico

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

ART. 27 - Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- α) nel consiglio di classe
- β) nell'assemblea di classe
- χ) nel Commissario straordinario in qualità di membri e come uditori
- nei Ricevimento individuale delle famiglie.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti le classi V Primaria nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica ed illustrare il P.O.F.
- Incontri dei Consigli di classe con i rappresentanti dei genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale
- Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente
- Incontri per distribuzione schede di valutazione
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

TITOLO VII

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

ART. 28 – Il patto è uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i rapporti, i diritti, e i doveri che intercorrono tra Istituzione scolastica , famiglie e alunni.

Per quanto concerne l'argomento si rimanda al **PATTO** elaborato ed adottato dall'Istituto.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; ma l'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono tale comunità educativa: il personale scolastico, le famiglie, i ragazzi.

Il Patto di corresponsabilità sancisce il ruolo strategico che può essere svolto da una produttiva e condivisa alleanza educativa: non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

- VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- VISTI i D.P.R. n.248 del 24.06.1998 e D.P.R. n.235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- VISTO il D.M. n.16 del 5 Febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', CON IL QUALE

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale, qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica; promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- rispettare le regole della scuola; partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica; assumere nei confronti del personale scolastico e dei compagni un atteggiamento rispettoso; utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; frequentare regolarmente anche i corsi pomeridiani;

- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
- deporre i rifiuti, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, anche dei corsi pomeridiani, partecipando attivamente agli organismi collegiali, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola e giustificando le assenze;
- rispettare l'orario di ingresso e limitare le uscite anticipate;
- controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola, che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica e curi l'esecuzione dei compiti, che assuma nei confronti del personale scolastico e dei compagni un atteggiamento rispettoso, che utilizzi correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Acquapendente, _____

I Genitori

Il Dirigente Scolastico

Lo Studente

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

DPR n. 249/98

DPR n.235/2007, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Circolare n.3602 del 31 luglio 2008

Principi Generali – Premessa

Art. 1 - Diritti degli Studenti

Art. 2 - Doveri degli Studenti e comportamento in classe

Art. 3 - Assenze, ingressi in ritardo ed uscite anticipate

Art. 4 - Rispetto nei confronti delle persone

Art. 5 - Rispetto di ambienti, arredi e suppellettili

Art. 6 - Rispetto delle norme di sicurezza (L. 81/08)

Art. 7 - Divieto di fumo

Art. 8 - Uso del cellulare

Art. 9 - Assemblee scolastiche

Art. 10 - Rapporti scuola/famiglia

Art. 11 - Procedure di inizio anno scolastico

Art. 12 - Modalità di accesso ed uscita alle aule ed ai locali

Art. 13 Sanzioni disciplinari

Art. 14 - Modalità per l'adozione delle sanzioni disciplinari

Art. 15 - Organo di garanzia e impugnazioni

Art. 16- Patto educativo di corresponsabilità

PREMESSA

Ispirandosi ai principi espressi nell'**art.1 (Vita della comunità scolastica)** del **DPR n. 249/1998, integrato dal DPR n.235/2007** relativi allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria**, l'Istituto Omnicomprensivo "Leonardo da Vinci" - Settore Scuole Secondarie di 2° Grado si propone come

- luogo d'istruzione e d'educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica
- comunità di studio, di dialogo, d'esperienza sociale, informata ai valori democratici della Costituzione della Repubblica Italiana e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni nel rispetto dei doveri e dei diritti

L'Istituto Omnicomprensivo "L. Da Vinci" – Settore Scuole Secondarie di 2° Grado vuole fondare la propria azione educativa e d'istruzione sulla qualità delle relazioni insegnante-studente", perseguendo "il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita lavorativa".

La vita della nostra 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. 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto a:

- insegnamento qualificato ed aggiornato
- formazione culturale e scolastica qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

- rispetto della propria personalità da parte di tutti gli operatori scolastici
- riservatezza nel trattamento dei dati sensibili personali
- valutazione trasparente e tempestiva
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- informazione sulle attività della scuola
- informazione sulle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

Gli studenti portatori di handicap hanno il diritto all'integrazione secondo le leggi vigenti. L'Istituto Omnicomprensivo "Leonardo da Vinci" favorisce iniziative di accoglienza e di integrazione.

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della propria cultura e religione secondo i principi della Costituzione Italiana.

ART. 2 - DOVERI DEGLI STUDENTI E COMPORTAMENTO IN CLASSE

Il processo formativo si ottiene solo attraverso una collaborazione fra docenti e studenti; questi ultimi dovranno assolvere il proprio dovere con serietà ed impegno nello studio, assiduità alle lezioni e in armonia con gli altri compagni di classe.

Ciò prevede il rispetto di alcune regole comportamentali, quali ad esempio:

- a) stare attenti durante le lezioni
- b) restare in aula durante il cambio d'ora (salvo che per gli spostamenti aula-laboratori-aula)
- c) uscire dall'aula solo con l'autorizzazione dell'insegnante
- d) assentarsi solo brevemente una volta usciti dall'aula
- e) non sottrarsi deliberatamente ai momenti di verifica, alle attività educative-integrative programmate, agli impegni scolastici domestici assegnati
- f) presentarsi con un abbigliamento adeguato
- g) non comportarsi in modo turbolento e maleducato.

ART. 3 – ASSENZE, INGRESSI IN RITARDO ED USCITE ANTICIPATE

1) E' obbligatoria la frequenza alle lezioni e a tutte le attività didattiche integrative curriculari deliberate dal consiglio di classe. E' obbligatorio, ai fini della regolarità dell'a.s., frequentare almeno i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale di lezione. Si ricorda come nel PTOF sia stabilito che la frequenza è uno degli elementi che concorre alla valutazione dell'alunno e all'assegnazione del credito scolastico. Inoltre la regolarità nella frequenza contribuisce a creare un clima di apprendimento favorevole nella classe e rispettoso di compagni e docenti.

Si precisa che:

- a) Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora con annotazione obbligatoria sul registro di classe, in caso di giustificazione con libretto cartaceo. L'alunno sprovvisto della regolare giustificazione sul libretto personale o con non abbia provveduto alla procedura tramite Registro elettronico, dopo tre giorni, dovrà recarsi dai collaboratori del Dirigente, che procederanno a sollecitare la famiglia, anche per gli studenti maggiorenni. In caso di non reperibilità di uno dei collaboratori del DS, il docente provvederà personalmente ad avvisare la famiglia, con mezzo telefonico e fonogramma o tramite e-mail con avviso di consegna e di lettura. E' fatto obbligo ad ogni docente, ed in particolare ai coordinatori di classe, di segnalare alla Presidenza e alla famiglia interessata il ripetersi delle assenze o qualsiasi sospetto utilizzo improprio del libretto personale delle giustificazioni.
- b) E' consentito essere ammesso alle lezioni dopo la prima ora di lezione esclusivamente per casi di conclamata o documentata necessità. In questo caso gli studenti devono essere accompagnati dal genitore o esibire la documentazione a giustificazione. In caso non si verifichino tali condizioni, lo studente viene condotto dal Collaboratore del Dirigente che contatterà telefonicamente la famiglia e accerterà la motivazione del ritardo. Gli alunni che arrivano in ritardo entro la prima ora sono ammessi in classe. Dei ritardi verrà presa nota. Ogni cinque eventi si procederà ad informare la famiglia e a detrarre dal monte orario annuale del curriculum le ore corrispondenti ad una giornata di lezione.

c) I genitori sono tenuti a controllare la regolarità della frequenza dei propri figli, anche di quelli maggiorenni, tramite:

1. il Registro elettronico;
2. in occasione dei colloqui, consultando il Coordinatore di classe.

d) Per le assenze uguali o superiori ai cinque giorni consecutivi, compresi i festivi intermedi, lo studente deve esibire e consegnare il certificato medico o l'autocertificazione del genitore che attesti diversa motivazione dell'assenza. Il docente della prima ora autorizza la riammissione in classe, ritira il certificato e lo conserva in apposito raccoglitore, per il successivo inserimento nel fascicolo personale.

2) Uscita anticipata

Le uscite fuori orario possono essere autorizzate solo per casi di comprovata urgenza e necessità. Per gli alunni minorenni è necessaria la presenza di un genitore o di persona da questi delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento (del delegato e del delegante). Autorizzano i collaboratori del D.S..

Si può uscire solo al termine della lezione, eccetto in casi di improvvisa ed impellente necessità. Le uscite verranno annotate, a cura del docente, sul registro di classe con relativa motivazione. Gli alunni maggiorenni possono uscire prima del termine delle lezioni **solo se comunicano tale circostanza al collaboratore del Dirigente entro e non oltre la prima ora di lezione**. In ogni caso prima di autorizzare l'uscita il collaboratore informerà la famiglia dello studente per accertarsi che sia a conoscenza della richiesta del figlio.

3) Permessi permanenti d'entrata posticipata e d'uscita anticipata dalla scuola

Gli studenti dovranno limitare le entrate e le uscite fuori orario ai soli casi d'assoluta necessità. Qualora si presenti la necessità di uscite anticipate permanenti i genitori dovranno presentare motivata richiesta scritta alla Presidenza che valuterà l'opportunità di concederne l'autorizzazione. In questo caso le ore complessive non maturate non vengono detratte dal monte ore. La segreteria provvederà a registrare sul Registro di classe i nominativi degli alunni che fruiscono di tale autorizzazione.

Il permesso può essere revocato in qualunque momento dell'anno, se se ne riscontra l'insussistenza delle motivazioni o un abuso nell'utilizzo.

ART. 4 - RISPETTO DELLE PERSONE

"Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei collaboratori, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi" (dal DPR n.235/2007)

a) Non sono ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni che ledano il rispetto della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, del sesso, dell'etnia delle persone, **nonché della posizione d'autorità che tutto il personale scolastico deve avere nei confronti degli studenti**.

In particolare sono da evitare: insulti a compagni ed al personale della scuola, espressioni scurrili, bestemmie.

b) Non sono ammessi **atteggiamenti di bullismo** verso singoli studenti o intere classi

- né diretto (atti di violenza fisica o verbale di qualsiasi tipo, soprusi e manifestazioni di prepotenza, minacce)
- né indiretto (comportamenti che possano essere fonte d'emarginazione, diffusione di calunnie e pettegolezzi, aggressività intenzionale manifestata anche tramite forme elettroniche).

c) È dovere di tutti, anche degli studenti, segnalare le situazioni di bullismo di cui si venga a conoscenza.

ART. 5 - RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ARREDI E SUPPELLETTILI

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con l'assunzione di un comportamento tale da non arrecare danni ad esso. Il rispetto dell'ambiente in cui viviamo è anche rispetto delle persone nel momento in cui esse si trovano a dividerlo.

Non è pertanto consentito:

1. Sporcare le aule e gli ambienti scolastici con rifiuti di qualsiasi natura.

2. Degradare le superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, incisioni, impronte, adesivi, versamenti di liquidi, ecc...
3. Degradare l'arredo con scritte, incisioni ed utilizzi impropri.
4. Esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone.
5. Mangiare e bere nelle aule.

Gli studenti hanno il dovere di rispettare tutti gli spazi.

Al momento dell'ingresso in aula o in laboratorio ogni studente è tenuto a comunicare al docente presente lo stato di pulizia o i danneggiamenti eventualmente rilevati. Anche per gli spazi comuni (atri, corridoi, bagni,...) valgono le stesse norme.

Nessun oggetto deve essere gettato dalle finestre; nei cortili i rifiuti vanno collocati negli appositi contenitori. Nelle aule e negli spazi comuni è organizzata la raccolta differenziata.

Specifici regolamenti sono previsti per l'utilizzo dei laboratori, delle aule speciali, delle palestre e della biblioteca.

N.B.: Si ricorda che il rilascio dei diplomi e dei certificati è subordinato per legge alla regolarità degli adempimenti verso l'Istituto e quindi anche al risarcimento di eventuali danni e alla restituzione di libri ricevuti in prestito dalla biblioteca.

ART. 6 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA (L.81/08)

La normativa vigente in materia di norme di sicurezza prevede che siano attivate le procedure per la prevenzione dei rischi connessi alle attività che sono svolte quotidianamente nell'istituto stesso.

Tutto il personale scolastico è tenuto a collaborare nel rispetto delle norme e a creare la consapevolezza che alcuni comportamenti possono mettere a repentaglio l'incolumità propria ed altrui.

In riferimento al Regolamento d'Istituto relativo alle norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti a adottare comportamenti che non mettano a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e di tutto il personale scolastico.

In particolare non è consentito:

1. Utilizzare le vie di fuga (scale di sicurezza) per entrare ed uscire dall'edificio scolastico e/o sostare nei pianerottoli delle scale antincendio.
2. Disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenuti.
3. Lanciare oggetti dalle finestre.
4. Manomettere i sistemi antincendio (svuotamento di estintori, uso improprio delle manichette, ecc...)
5. Correre nei corridoi e negli atri

N.B. Qualora siano previste sanzioni civili o penali relative alle infrazioni in materia di sicurezza, si potrà procedere alla denuncia presso le autorità competenti ed alla comunicazione alla famiglia.

ART. 7 - DIVIETO DI FUMO

E' rigorosamente vietato a tutti per norma di legge fumare all'interno e nelle pertinenze dell'edificio scolastico; per le conseguenti sanzioni si veda il regolamento interno applicativo della legge.

ART. 8 - USO DEL CELLULARE

1. Durante le attività didattiche in classe, nei laboratori, nelle aule speciali e in qualunque altro spazio scolastico **è vietato agli alunni l'uso di telefoni cellulari che dovranno essere spenti. E depositi negli appositi contenitori**

La trasgressione da parte dello studente sarà sanzionata con nota disciplinare sul Registro di classe: inoltre il docente dovrà ritirare il telefonico, togliere la scheda sim e consegnarlo in Presidenza, ove potrà essere ritirato personalmente da un genitore dell'alunno.

2. **È altresì vietato** in un qualunque momento della permanenza a scuola **acquisire mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici immagini di compagni, docenti o altro personale dell'Istituto, effettuare filmati e registrazioni e renderli di dominio pubblico attraverso la rete.**

La scuola si riserva di agire nelle opportune sedi anche giudiziarie, qualora ritenga che detti comportamenti possano arrecare danno al proprio buon nome e alla propria immagine o abbiano violato diritti dell'Istituto od altrui.

3. La raccolta e la diffusione d'immagini di persone costituiscono sempre e comunque trattamento dati.

In assenza di preventivo consenso degli interessati, configurandosi come violazione del Codice di tutela della Privacy, l'autore del trattamento può essere chiamato a rispondere sia in sede civile, per il risarcimento dei danni, sia in sede penale. Sarà comunque passibile di sanzioni amministrative pecuniarie.

4. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito unicamente con autorizzazione e su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti e con modalità ben definiti.

ART. 9 - ASSEMBLEE SCOLASTICHE

Le assemblee costituiscono per gli studenti occasione di partecipazione democratica e di crescita culturale e civile. Possono essere dedicate all'approfondimento di tematiche sociali ed educative e alle emergenze e criticità dell'organizzazione scolastica, come rilevate nelle assemblee di classe o dal Comitato studentesco. L'autorizzazione e convocazione dell'Assemblea presuppone la definizione di un preciso ordine del giorno. La partecipazione alle Assemblee è obbligatoria.

a) Ogni classe può svolgere mensilmente un'**Assemblea di classe**, con esclusione del mese di Maggio, della durata di due ore, anche separate, entro i due giorni precedenti l'Assemblea di Istituto. La giornata e l'orario vanno individuati applicando il criterio della rotazione. La richiesta, con l'indicazione dell'ordine del

giorno, firmata dai rappresentanti di classe e dagli insegnanti delle ore di lezione interessate, deve rispettare le seguenti procedure :

- * compilazione da parte dei rappresentanti di classe dell'apposito modulo di richiesta, con sottoscrizione di autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato;

- * annotazione sul Registro di classe dell'avvenuta concessione;

- * in occasione dell'Assemblea, a cura dei rappresentanti di classe, compilazione dell'apposito Verbale e, entro due giorni, consegna all'Ufficio di segreteria – Sezione alunni. La mancata verbalizzazione comporta la non autorizzazione della successiva Assemblea.

L'insegnante, durante l'Assemblea di classe, mantiene l'obbligo della vigilanza e, in caso di svolgimento disordinato, ne dispone l'interruzione con immediata ripresa delle lezioni. Durante l'Assemblea di classe, gli studenti non possono uscire dall'aula e devono mantenere un atteggiamento rispettoso delle norme previste dal Regolamento d'Istituto. Le infrazioni daranno seguito all'applicazione delle sanzioni previste nei singoli casi.

Qualsiasi operatore scolastico può procedere alla segnalazione di eventuali infrazioni.

b) Gli studenti possono svolgere un'**Assemblea Generale** al mese (ad esclusione dei mesi di settembre e maggio), della durata massima di 4 ore, in orario antimeridiano, anche articolata per Istituto, per biennio/triennio o per classi parallele.

La richiesta, corredata di ordine del giorno e firmata dal 50% + 1 dei componenti il Comitato Studentesco, o in alternativa dal 10% degli studenti, deve essere presentata **almeno dieci giorni prima** al Dirigente Scolastico, che ne verificherà le motivazioni e le condizioni di fattibilità.

Qualora all'Assemblea di Istituto siano invitati Esperti esterni, estranei all'Amministrazione, deve essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

Per ogni Assemblea la Dirigenza stabilirà di volta in volta le modalità di controllo delle presenze (appello), in considerazione della Sede di svolgimento.

Si rammenta che durante le Assemblee è rigorosamente vietato consumare bevande e cibi nonché fumare; è vietato altresì uscire dalla struttura accogliente ovvero dalla sala di riunione, senza autorizzazione preventiva del Docente addetto alla sorveglianza.

In caso di infrazione, saranno applicate le sanzioni riguardanti le uscite non autorizzate dall'Istituto. I docenti in orario di servizio sono tenuti alla presenza ed alla vigilanza.

Nel caso di comportamento scorretto da parte degli alunni il Dirigente scolastico può interromperne lo svolgimento e disporre la ripresa regolare delle lezioni.

c) **Le assemblee di classe con tutti i genitori** possono essere organizzate dall'Istituto o su richiesta dei genitori eletti, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno. I docenti, il DS, i collaboratori del DS, possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.

E' cura dei Rappresentanti di classe dei genitori relazionare alle famiglie quanto emerso dai Consigli di classe, tramite la convocazione di un'Assemblea di classe, o tramite l'invio di materiale di documentazione e informativo per posta elettronica.

d) I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e i rappresentanti di Istituto e della Consulta, hanno il diritto di costituirsi in Comitato Studentesco.

ART. 10 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

1) I genitori hanno un diritto proprio, e un conseguente dovere, di partecipazione all'attività dell'Istituto nell'ambito delle norme vigenti in materia di tutela dei minori, di partecipazione agli organi collegiali e alle iniziative a qualsiasi titolo promosse dall'Istituto per i genitori. Tale **diritto/dovere** è riconosciuto dalla legge anche nel caso di figli maggiorenni:

- come diritto/dovere a partecipare alle elezioni scolastiche col loro voto
- come diritto/dovere di firmare le pagelle e le schede informative
- come diritto/dovere ad essere informati sulla frequenza scolastica dei figli

2) I genitori hanno il diritto di prendere visione dei documenti inerenti la programmazione didattica e educativa, delle prove di verifica e delle relative valutazioni, secondo la normativa vigente.

Possono altresì chiedere copia di atti e documenti relativi alla carriera degli studenti, compresi elaborati scritti ed estratti dal registro dell'insegnante, dai verbali dei consigli di classe, dai registri di classe, a norma delle vigenti disposizioni sulla trasparenza dell'azione amministrativa e sull'accesso agli atti. Tale diritto si esercita da una richiesta motivata scritta dei genitori.

3) I genitori hanno il diritto/dovere di partecipare agli incontri periodici con i docenti, nonché ai ricevimenti generali indetti in corso d'anno, secondo i modi indicati nel POF.

Le informazioni richieste per telefono possono riguardare unicamente la frequenza; non saranno invece date informazioni telefoniche sull'andamento didattico e disciplinare che vanno richieste mediante un colloquio con i docenti.

Eventuali colloqui possono essere sollecitati dal coordinatore per informare direttamente i genitori dei problemi

riguardanti il profitto e la condotta. Anche i singoli docenti, mediante annotazioni sul diario, possono inviare comunicazione informale alle famiglie.

Il rapporto con le famiglie si esplica attraverso i colloqui quindicinali, i ricevimenti generali. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori, tramite i figli, ricevono una comunicazione scritta con l'indicazione delle date e degli orari di ricevimento di tutti i docenti.

I colloqui si svolgono al mattino, dalla prima settimana di novembre a circa un mese prima del termine dell'anno scolastico. I ricevimenti generali, in numero non inferiore a due, si svolgono in orario pomeridiano.

4) Qualora gli studenti siano affetti da patologie che necessitano di particolari cautele, i genitori devono informare la Dirigenza che, in via riservata, avvertirà i docenti della classe interessata.

In caso di improvvisa indisposizione o di grave infortunio occorso a scuola, oltre ad informare immediatamente la famiglia, la Dirigenza si riserva di richiedere l'intervento dei servizi sanitari.

5) Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono esposizione all'albo elettronico, per lettera trasmessa tramite gli alunni o per lettura in Classe, o telegramma o per telefono.

Se richiesto, i genitori debbono ritagliare l'avviso di ricevimento in calce a lettere trasmesse per tramite degli

alunni e restituirlo alla Scuola attraverso il figlio che lo deve consegnare al coordinatore o agli uffici di segreteria.

La comunicazione ufficiale del profitto e dei voti avviene per mezzo della Pagella Scolastica consegnata agli alunni nei giorni immediatamente successivi agli scrutini.

ART. 11 - PROCEDURE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Nel primo mese dall'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico i genitori (anche quelli degli alunni maggiorenni) sono invitati a presentarsi a scuola per il ritiro della password di accesso al Registro

elettronico.

Nel rispetto del Codice Amministrazione Digitale, si procederà gradualmente alla procedura informatizzata di giustificazione delle assenze e alla firma elettronica dei documenti, delle autorizzazioni e di eventuali richieste.

ART. 12 - MODALITÀ DI ACCESSO ED USCITA DALLE AULE E DAI LOCALI

Gestione ritardi.

Gli studenti devono accedere alle aule nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. Si autorizzano deroghe solo in caso di ritardo del servizio pubblico di trasporto. E' consentita l'ammissione alle lezioni dopo la prima ora, esclusivamente a fronte di situazioni di conclamata o documentata necessità.

In questo caso gli studenti possono essere ammessi se accompagnati dal genitore o se in possesso di adeguata documentazione a giustificazione.

In assenza delle condizioni sopra richiamate, gli alunni vanno condotti dal Dirigente scolastico / dal Collaboratore del Dirigente, che contattata telefonicamente la famiglia e accertata la motivazione, autorizzerà l'ingresso in classe.

Anche gli studenti che fanno ingresso in ritardo ma entro la prima ora, vanno ammessi accertata la motivazione e previa comunicazione alla famiglia. Anche in questo caso gli alunni sono invitati a recarsi presso gli Uffici di Presidenza.

I ritardi vanno conteggiati e detratti dal monte orario del piano di studi del singolo studente.

Non vanno registrati i ritardi dovuti a disservizi dei mezzi di trasporto.

Per assicurare la dovuta vigilanza e nel rispetto delle disposizioni contrattuali, anche i Docenti sono tenuti all'ingresso in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'obbligo di assistenza e vigilanza permane per l'intero orario di servizio, sulla classe assegnata per lo svolgimento delle lezioni o in sostituzione di colleghi assenti.

Gestione uscite dalla classe in orario di lezione

Al fine di evitare situazioni di disturbo alle classi, al termine della giornata, si autorizza l'uscita dall'aula solo al suono della campana. In occasione delle lezioni, l'uscita dalla classe è autorizzata solo in casi eccezionali, a fronte di effettiva necessità e di un solo studente per volta. Non sono ammesse uscite durante la prima ora e nell'ora successiva alla ricreazione. Sarà cura del Docente registrare in apposito modulo il nominativo dello studente autorizzato, l'orario di uscita e di rientro.

Al cambio d'ora gli studenti devono rimanere in classe.

Rispetto degli arredi, della strumentazione e delle attrezzature

Per il decoro degli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio, vanno rispettate le disposizioni in materia di raccolta differenziata, di rispetto degli arredi, della strumentazione e delle attrezzature in utilizzo nella aule, nella Sala Conferenze, nei Laboratori.

L'Istituto non è responsabile della custodia di oggetti di valore e/o di somme di denaro di proprietà degli studenti.

Regole di comportamento durante la permanenza negli spazi scolastici e in occasione delle pause

Non è consentito frequentare gli spazi scolastici con abbigliamento succinto e non conforme al decoro dell'Istituto.

Non è consentito negli spazi scolastici l'accesso ad estranei all'Istituto.

Durante la pausa per il pranzo, prima dell'inizio delle eventuali attività pomeridiane, gli alunni possono sostare nell'atrio e negli spazi eventualmente predisposti senza che ciò comporti obbligo di sorveglianza.

In orario antimeridiano, è previsto un solo intervallo di 15 minuti.

Durante la pausa, gli alunni possono uscire dalle aule e fare la ricreazione anche in cortile. Al termine dell'intervallo, tutti devono recarsi in classe per l'inizio della lezione. Anche in cortile, vanno **rispettate le norme di buon comportamento. Non è consentito gettare a terra rifiuti, carta, oggetti vari, non è autorizzato fumare. È autorizzato utilizzare esclusivamente lo spazio di cortile antistante**

gli ingressi principali. È fatto divieto recarsi o sostare gli spazi adiacenti l'ingresso posteriore. In caso di infrazione delle presenti disposizioni, sarà impedito lo svolgimento della ricreazione negli spazi esterni. I responsabili saranno inoltre tenuti alla risistemazione.

Rientra nella responsabilità del personale docente garantire la vigilanza, anche con il supporto dei collaboratori scolastici.

L'organizzazione della vigilanza viene definita da apposito piano, con la dettagliata definizione dell'organigramma della presenza negli spazi interni e negli spazi esterni all'edificio scolastico.

Concessione degli spazi scolastici

La concessione degli spazi della scuola per la fruizione da parte di soggetti privati o Associazioni ed enti pubblici, è autorizzata dall'Ente proprietario dell'immobile (Provincia), su nulla osta del Commissario straordinario, che ne valuterà l'opportunità sentito il Dirigente scolastico.

Si prevede la concessione degli spazi soltanto per lo svolgimento di attività di carattere culturale e formativo, destinate a Docenti e studenti. Non si autorizza l'utilizzo dei locali per iniziative a scopo di lucro o di propaganda commerciale.

Non si autorizza altresì l'utilizzo di aule speciali e dei Laboratori.

Preliminare all'utilizzo, è la sottoscrizione di apposita Convenzione, che definisca, le modalità di utilizzo, i tempi, le modalità di sorveglianza, l'eventuale versamento di contributo e, in caso di danni alla struttura, alle attrezzature e alla strumentazione, le tipologie di risarcimento danni.

Utilizzo degli spazi in orario extrascolastico da personale interno

Le risorse tecnologiche di cui dispone la scuola possono essere utilizzate da docenti e alunni anche per la realizzazione di attività extra-scolastiche, purché previste dal PTOF.

L'accesso nelle aule speciali, nei laboratori e in biblioteca è consentito solo con la presenza e sotto la responsabilità di un docente e/o del personale tecnico.

ART. 13 - SANZIONI DISCIPLINARI

Per le caratteristiche proprie della scuola come ambiente educativo e per il rispetto della normativa in vigore (D.P.R. 24/06/1998, D.P.R. 21/9/2007, circolare n.3602 del 31/7/2008), i provvedimenti disciplinari devono ispirarsi ai seguenti principi:

1. compito preminente della scuola è istruire e educare. La successione delle sanzioni non è automatica. I provvedimenti disciplinari sono finalizzati al recupero educativo per il rispetto delle regole e della convivenza civile, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
2. la responsabilità disciplinare è personale. L'alunno è chiamato ad esporre le proprie ragioni e a motivare i propri comportamenti.
3. le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e per quanto possibile ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
4. tra le diverse componenti della scuola vi deve essere il reciproco rispetto nella diversità dei ruoli: **gli studenti rispondono del loro comportamento oltre che alla Presidenza e agli insegnanti delle proprie e delle altrui classi, anche al personale non docente** il quale ha il diritto-dovere di richiamarli e di segnalare le eventuali mancanze disciplinari di cui viene a conoscenza in qualunque luogo e momento.
- 5) Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, sono raccolte nella "Tabella delle infrazioni e sanzioni", allegata la presente Regolamento.

ART. 14 - MODALITÀ PER L'ADOZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Ogni provvedimento disciplinare va annotato, riportando esattamente la dinamica dei fatti e la motivazione, e firmato da chi lo adotta, a seconda dei casi:

1. sul registro di classe per la sanzione 1;
2. sul verbale dei Consigli di Classe nel corso della prima seduta utile per le altre tipologie.

Nel caso delle sanzioni 7 e 8 saranno esplicitati i motivi per cui non è possibile un reinserimento tempestivo dello studente a scuola

Le sanzioni 3, 5, 6, 7, 8 saranno comunicate alle famiglie in forma scritta.

Delle altre sanzioni sarà data comunicazione da parte del coordinatore di classe in occasione dei ricevimenti o anche su convocazione per gli episodi più gravi.

CONSEGUENZE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Di ogni provvedimento disciplinare, anche di quelli adottati dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori, o dai singoli docenti, si tiene conto ai fini dell'assegnazione, in sede di scrutinio, del voto di condotta e del credito scolastico per quanto attiene alla partecipazione al dialogo educativo: la valutazione spetta al Consiglio di Classe.

Si ricorda che nello Schema di Decreto Legge approvato il 28 agosto 2008 si prevede che "in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche fuori della propria sede".

Le sanzioni disciplinari saranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno nel suo percorso scolastico.

ART. 15 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Per le impugnazioni avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari si fa riferimento all'art. 5 del DPR n.235/2007.

In particolare l'organo di garanzia di cui all'art.5 citato è eletto dal Commissario straordinario, sentite le proposte delle singole componenti;

Esso è composto da 5 membri così ripartiti:

- Dirigente Scolastico (presidente)
- Componente docenti: n° 1 membro
- Componente genitori: n°1 membro
- Componente studenti: n° 1 membro
- Componente personale ATA: n° 1 membro

Ciascuna docenti e A.T.A., viene nominata dal Commissario straordinario, su proposta dei propri membri.

La componente genitori e studenti viene individuata utilizzando come criteri:

per i genitori: il rappresentante che abbia ottenuto il numero maggiore di preferenze nelle elezioni relative all'anno di istituzione dell'Organo di Garanzia;

per gli studenti: l'alunno rappresentante di Istituto che abbia ottenuto più voti nelle elezioni interne al Comitato studentesco.

Entro 15 giorni dalla definizione di tutte le componenti il presidente dell'Organo di Garanzia (Dirigente Scolastico) convoca la seduta di insediamento.

Le sedute sono valide con la partecipazione del 51% dei suoi membri, le decisioni vengono prese a maggioranza. Il voto del presidente è determinante in caso di parità. Il voto di astensione non influisce sul conteggio della maggioranza.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. L'Organo di Garanzia si esprimerà nei successivi dieci giorni. Nel caso che non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Quanto non previsto dal presente regolamento sarà valutato e deciso di volta in volta dalla Presidenza sulla base delle norme vigenti.

TABELLA DELLE INFRAZIONI E SANZIONI

**Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte nella tabella sotto riportata, che riporta i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari (infrazioni non gravi, facilmente verificabili e individuali, infrazioni disciplinari gravi e individuali e infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente) e le relative sanzioni, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per analogia, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) e alle successive modifiche previste dal DPR 21.11.2007, n. 235.*

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE ALL'IRROGAZIONE
1. Ritardi ripetuti anche se giustificati	Richiamo verbale da parte del docente	Docente
2. Mancanza di materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente	Docente
3. Non rispetto delle consegne a casa	Richiamo verbale da parte del docente	Docente
4. Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente	Docente
5. Reiterazione dei punti 1,2,3,4	Nota disciplinare su Registro elettronico	Docente
6. Assenze o ritardi non giustificati per più giorni Se reiterate	1) Nota disciplinare su Registro elettronico 2) Avviso alla famiglia	Docente Coordinatore
7. Non rispetto dell'ambiente Se reiterate	1) Nota disciplinare 2) Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico	1) Docente 2) D.S. o Collaboratore
8. Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, mp3,)	1) Nota disciplinare 2) Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico	1) Docente 2) D.S. o Collaboratore
9. Disturbo delle attività didattiche, uscite dalla classe non autorizzate e prolungate Se reiterate	Nota disciplinare Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni (1)	1) Docente 2) Consiglio di classe
10. Non rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati (intervallo, uscite,) Se reiterate	1) Nota disciplinare Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico 3) Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni (1)	1) Docente – D.S. o Collaboratore 3) Consiglio di classe
11. Falsificazione delle firme e/o voto. Se reiterate	1) Nota disciplinare 2) Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico 3) Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) da 1 a 3 giorni	1) Docente – D.S. o Collaboratore – Consiglio di classe
12. Uscita dalla scuola senza permesso Se reiterata	1) Nota disciplinare 2) Allontanamento dalla scuola (sospensione) da 1 a 3 giorni (1)	1) D.S. o collaboratore 2) Consiglio di classe
13. Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici durante la permanenza a	1) Nota disciplinare 2) Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) da 1 a 3	1) Docente 2) Consiglio di classe

scuola Se reiterata	giorni (1)	
14. Reiterazione dei punti 6- 8 o grave infrazione dei punti precedenti senza reiterazione	Sospensione da uno a tre giorni (1)	Consiglio di classe
15. Non rispetto delle regole di sicurezza con pregiudizio dell'incolumità propria e altrui Se reiterata o in caso di grave infrazione	Nota disciplinare 1) Convocazione dei genitori 2) Sospensione da uno a cinque giorni (1)	Docente 1) D.S. o collaboratore 2) Consiglio di classe
16. Linguaggio irrispettoso e offensivo e/o comportamento irrispettoso verso i docenti, il personale della scuola, i compagni, il Dirigente scolastico, qualsiasi altro adulto presente. Episodi che hanno turbato lo svolgimento di una precedente visita guidata o viaggio di istruzione o di qualsiasi attività esterna alla scuola.	Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni (1) e/o esclusione dalle attività didattiche ed extra-didattiche (teatro, cinema, uscite, viaggi d'istruzione, altro). Esclusione da incarichi, quali rappresentante di classe e d'istituto.	Consiglio di classe
17. Atti di bullismo, stalking, sia messi in atto fisicamente che attraverso i social network	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (1) ed esclusione da attività didattiche ed extra-didattiche (teatro, cinema, uscite, viaggi d'istruzione, altro). Esclusione da incarichi quali rappresentante di classe e d'istituto.	Consiglio di classe
18. Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	1) Nota sul registro di classe e sanzione economica di € 27,50 (3) 2) Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni (1)	1) Insegnante che ha accertato il comportamento e/o personale all'uopo delegato. 2) Consiglio di Classe.
19. Violenze fisiche verso gli altri sia individuali che di gruppo	Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni (1) ed esclusione dalle attività didattiche ed extra-didattiche (teatro, cinema, uscite, viaggi d'istruzione). Esclusione da incarichi quali rappresentante di classe e d'istituto.	Consiglio di classe
20. Trattamento improprio di dati personali, registrazioni vocali, foto filmati, acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Sospensione oltre 15 gg., conseguente valutazione del comportamento inferiore a 6/10 (2) ed esclusione dallo scrutinio finale (denuncia all'Autorità competente)	Commissario straordinario
21. Considerazioni irrispettose e lesive della dignità della comunità scolastica attraverso l'utilizzo dei social network	1) Sospensione fino a 15 gg., 2) In caso di reiterazione allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale. (denuncia all'Autorità competente)	1) Consiglio di classe 2) Commissario straordinario
22. Reati gravi (furto, incendio,	Sospensione oltre 15 gg., conseguente	Commissario straordinario

danneggiamenti dolosi)	valutazione del comportamento inferiore a 6/10 (2) ed esclusione dallo scrutinio finale. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico. (4 - 5) (denuncia all'Autorità competente)	
------------------------	---	--

1. L'allontanamento dalla comunità scolastica o sospensione può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica e sociale.
2. Il particolare rilievo che la valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dello studente richiede che sia adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. Essa presuppone che il C.d.C. abbia accertato che lo studente:

nel corso dell'anno sia stato destinatario di una nuova irrogazione di sanzione che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (art. 4 commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto);

successivamente alla irrogazione della sanzione, non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento.

3. Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione del divieto di fumo e il loro deposito sono regolamentate per legge dello Stato
4. L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Commissario straordinario, è prevista alle seguenti condizioni: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
5. Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto (4) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Commissario straordinario può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

SCUOLA SECONDAERIA DI 2^ GRADO

SCUOLA – FAMIGLIA – STUDENTE

- VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- VISTI i D.P.R. n.248 del 24.06.1998 e D.P.R. n.235 del 21.11.2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- VISTO il D.M. n.16 del 5 Febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
- VISTO il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', CON IL QUALE

La Scuola si impegna a:

Difendere la sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica.

- Controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti (dalle ore 11 le famiglie potranno verificare, con le relative password di accesso, sul sito del I.I.S.S. la presenza o meno del figlio).
- Contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, profitto, comportamento, in modo da poter intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà.
- Prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tentativi di diffusione di sostanze stupefacenti, in collaborazione con le famiglie.
- Tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e di affrontare e risolvere insieme eventuali problemi.
- Garantire la qualità dell'insegnamento.
- Esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e i criteri di valutazione.
- Creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità.
- Promuovere lo sviluppo personale dello studente attraverso l'offerta di opportunità extracurricolari, visite di istruzione, attività culturali.
- Sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno. Sostenere lo studente durante tutto il suo percorso scolastico con attività specifiche di orientamento.
- Rendere gli studenti protagonisti all'interno della scuola, attraverso la figura dei rappresentanti di classe.
- Favorire l'approfondimento delle conoscenze delle lingue e delle civiltà straniere attraverso l'organizzazione di scambi di classi tra scuole europee e la partecipazione ad iniziative internazionali.
- Favorire l'arricchimento del curriculum personale dello studente, attraverso corsi che consentano l'acquisizione di competenze certificate (certificazioni linguistiche ed informatiche).

- Coordinare i carichi di lavoro e programmare le verifiche, affinché lo studente sia sempre in grado di affrontare con serenità, ma in modo proficuo, il lavoro a casa.
- Collaborare con lo studente per aiutarlo a riconoscere e a valorizzare le proprie abilità e le proprie capacità.

La Famiglia si impegna a:

- Collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni
- Informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente
- Cercare di partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni ecc.)
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto
- Firmare per presa visione le comunicazioni
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola
- Rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli studenti
- Esprimere il proprio parere sulla scuola ed offrire eventuali suggerimenti
- Accettazione della frequenza a corsi di recupero/sostegno ed extracurricolari.

Lo Studente si impegna a:

- Rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna
- Rispettare le regole di comportamento stabilite dallo Statuto e dal Regolamento interno
- Frequentare la scuola regolarmente e con puntualità
- Tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente curando il decoro nel vestiario
- Eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità
- Collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nella classi o nella scuola
- Aiutare i compagni in difficoltà
- Esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti
- Portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni

Acquapendente, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Genitori _____

Lo studente

**REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DEI MATERIALI, DEI SUSSIDI, DELLE
ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI PRESENTI NE LABORATORI E NELLE
BIBLIOTECHE**

Premessa:

Sono istituiti nella sede centrale e nelle sezioni associate, a seconda delle disponibilità di spazi e risorse i seguenti Laboratori:

- multimediali
- palestre
- lettura
- scientifici
- educazione musicale
- educazione tecnica
- educazione artistica

In ogni sezione è funzionante la biblioteca alunni.

Nella sede della Presidenza sono funzionanti la biblioteca dei docenti e del personale della scuola e l'archivio didattico.

Nel PTOF della scuola viene data indicazione dei laboratori presenti in ogni sezione.

Nel piano annuale delle attività ad inizio di ogni anno scolastico vengono definiti e assegnati gli incarichi di gestione che comprendono le proposte di manutenzione e di integrazione, adeguamento, incremento delle dotazioni.

A – INVENTARI E CONSEGNE

Premessa

I beni mobili in uso o di proprietà dell'istituzione scolastica vengono suddivisi a seconda delle caratteristiche in:

- beni non inventariabili: beni od oggetti di fragile consistenza e/o destinati al facile consumo; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro del facile consumo con indicazione del carico e scarico;
- beni inventariabili: beni di lunga durata e rilevanti; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro dell'inventario con numerazione progressiva e ininterrotta con indicazione del carico e scarico.

Nei registri vengono indicati i valori dei beni; quelli dei beni inventariati vengono periodicamente aggiornati come da indicazioni normative.

1) I beni mobili in utilizzo nella scuola sono distinti secondo l'appartenenza:

- Beni dello Stato in uso alla nostra Istituzione scolastica; si tratta del titolare (bollettini ufficiali, circolari e documenti) che viene conservato in archivio secondo procedure definite dalla normativa e con incarico di gestione ad assistente amministrativo della segreteria
- Beni dell'Istituzione che vengono dati in custodia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne assume la responsabilità di Consegnatario con compiti dunque di custodia e vigilanza.
- Beni dell'ente comunale che vengono inventariati direttamente dall'ente e registrati a cura della scuola (*registro dei beni di proprietà di altri Enti*)

2) Al Direttore in quanto Consegnatario è affidata:

- a) La conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei beni mobili e arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti (titolario), di pubblicazioni ufficiali e non ufficiali, di macchine e attrezzature d'ufficio e di quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, delle aule, dei magazzini, laboratori, ecc. ad eccezione di quanto dato in gestione ai sub-consegnatari.
- b) La conservazione e distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri, carta, ecc. Nella distribuzione il Direttore dà specifico incarico ad uno degli assistenti amministrativi e ad un collaboratore scolastico di sezione con incarico di monitoraggio dei consumi e discarico dal registro di facile consumo.
- c) La vigilanza, la verifica e il controllo sui servizi e sulle forniture, intesi ad assicurare che la loro esecuzione avvenga secondo le prescrizioni stabilite.

3) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e biblioteche è affidata dal Direttore su indicazione del Dirigente Scolastico a docenti che assumono la funzione di sub-consegnatari. Ai docenti che assumono questo incarico viene dato elenco descrittivo del materiale consegnato con sottoscrizione del Direttore e del docente stesso.

4) Ogni bene collocato negli ambienti della scuola deve essere contrassegnato col numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

5) La dislocazione di beni mobili può essere cambiata solo su autorizzazione del Consegnatario che provvederà a portare le variazioni sulle note sui registri di inventari.

6) In ogni ufficio o aula sono elencati su apposita scheda i mobili in dotazione a cura dell'assistente amministrativo che ne ha l'incarico.

7) L'assegnazione dei beni ai sub-consegnatari avviene di norma ad inizio anno scolastico; i docenti incaricati avranno cura di gestire il loro utilizzo con accordi interni tra il gruppo docenti di sezione segnalando al Direttore eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione; nel mese di giugno ogni sub-consegnatario elabora relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.

8) Allo scarico dei beni si procede come previsto da normativa.

B – GESTIONE

Il presente regolamento fornisce indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

- 1) Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio e del rispetto del presente Regolamento.
- 2) Nel Laboratorio le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario viene esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza del Responsabile, il permesso va richiesto direttamente al Dirigente Scolastico.
- 3) Il Responsabile di Laboratorio può operare nello stesso in tutte le ore libere.
- 4) Gli altri Insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni
- 5) La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi.
- 6) Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.
- 7) Proposte di acquisto- Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea Relazione potranno riguardare:
 - acquisti urgenti di modesta entità economica;
 - acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni, da presentare ogni anno entro il 30 Maggio ed il 10 Ottobre, per integrazioni;
 - acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica classificabile presumibilmente fra 1.000 e 2.000 euro, da presentare entro il 30 Maggio e/o il 10 Ottobre di ogni anno;
 - acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario, da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico.
- 8) Al termine dell'anno scolastico il responsabile di laboratorio dovrà comunicare con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.
- 9) Il docente responsabile dei sussidi concorda all'inizio dell'anno scolastico con i collaboratori scolastici incaricati della loro dislocazione nelle classi le modalità di utilizzo:
 - registrazione, su specifico registro predisposto, della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna; i collaboratori sono tenuti a passare il modulo al collega che subentra nel turno qualora non sia conclusa l'attività di utilizzo del sussidio (registro uso sussidi)
 - spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia
 - utilizzo esterno alla scuola o in orario extra scolastico
- 10) Il prelevamento dalla biblioteca, dalla videoteca, dall'archivio didattico è cura e responsabilità del singolo docente che deve segnalarne il prelievo sull'apposito registro che il responsabile predispone e controlla con regolarità.
- 11) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione unificato che viene programmato dal responsabile con il Dirigente Scolastico e i coordinatori delle sezioni associate, all'inizio di ogni anno scolastico.

12) Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di sezione le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di educazione motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni.

C – UTILIZZO DEI BENI DELLA SCUOLA DA PARTE DI ENTI E ASSOCIAZIONI ESTERNE

Il presente regolamento fornisce indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio.

REGOLAMENTO D'USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

PRESENTAZIONE

Definizione degli obiettivi

Nelle Sedi dell'Istituto Omnicomprensivo “Leonardo da Vinci” di Acquapendente, sono presenti laboratori informatici, classi 2.0 e aule 3.0 finalizzati all'obiettivo della promozione – diffusione del linguaggio multimediale nella scuola e al potenziamento del pensiero computazionale.

Sono inoltre presenti inoltre tablet ad uso del Personale docente per la compilazione del Registro elettronico e degli alunni diversamente abili.

Scopo del regolamento

Scopo del presente regolamento è :

la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento

la classificazione delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio con attribuzione della proprietà del bene

la disciplina delle modalità di accesso

la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione

l'identificazione delle forme di finanziamento, dei criteri di copertura delle spese di gestione e delle modalità di mantenimento e aggiornamento della struttura e delle attrezzature del laboratorio

REGOLAMENTO

Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina l'uso del laboratorio informatico multimediale.
2. I componenti del Consiglio Classe si riuniranno periodicamente per concordare e definire la gestione del laboratorio
3. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.
4. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola: l'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti. Gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente.

Attività di formazione e autoformazione docenti

Per l'attività di formazione e autoformazione dei docenti di iniziativa della scuola il laboratorio verrà utilizzato secondo gli accordi stabiliti con il Consiglio di Classe.

Responsabili laboratorio

5. Gli insegnanti responsabili dei laboratori sono individuati tra i Docenti di Tecnologia per le Scuole Secondarie di 1° Grado, di Informatico e Matematica per le Scuole Secondarie di 2° Grado

I compiti dei responsabili di laboratorio sono:

- programmazione e gestione delle attività del laboratorio

- gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- accesso esclusivo al carico/scarico di software nella rete pc

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

6. I responsabili del laboratorio sono le uniche persone autorizzate al caricamento/scarico di software dalla rete PC. I responsabili dovranno assicurare, oltre alla corretta gestione/utilizzo del laboratorio, una relazione annuale sullo stato delle attrezzature e dei beni del laboratorio proponendo eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni.

7. I responsabili predisporranno, sulla base della programmazione annuale e delle attività complementari svolte nell'anno precedente, un quadro di utilizzo del laboratorio ed una stima dei costi di funzionamento.

Gestione

8. Il Commissario straordinario stabilirà, in sede di bilancio, l'ipotesi di spesa per la copertura dei costi di gestione del laboratorio, ivi compresa una quota per la manutenzione delle macchine.

9. La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.

Modalità d'uso

10. L'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio sarà soggetta alla preventiva assunzione di responsabilità e alla presentazione di adeguate referenze di professionalità e competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici.

11. L'accesso al Laboratorio sarà regolato da meccanismi che impediscano l'uso non autorizzato e non soggetto alla preventiva assunzione di responsabilità. I meccanismi di accesso saranno depositati a Scuola presso il personale ausiliario che li custodisce e ne registra la consegna.

12. L'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio, non costituisce in alcun modo autorizzazione alla manipolazione del software sulla rete. Nel caso le attività da svolgersi richiedano la necessità di utilizzo di software diverso da quello inserito, questo potrà essere installato da e/o in presenza del responsabile del laboratorio. Nei laboratori è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

13. Ogni persona ammessa al laboratorio verrà informata a mezzo di apposito foglio di istruzione operativo circa le modalità ed i criteri di lavoro. Il mancato rispetto potrà comportare l'espulsione del singolo o dell'intero gruppo a discrezione del responsabile. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno, se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.

14. Gli utenti dovranno dichiarare per iscritto (mediante modello predisposto) quale postazione multimediale utilizzeranno per l'intero corso, in modo che si possa risalire ad eventuali responsabilità di danni. Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile può disporre, se possibile dietro breve preavviso, la rimozione di tali cartelle.

Norme particolari

1. I Docenti ne fanno uso con le classi secondo gli orari annuali stabili;

2. E' fatto divieto di far uso per altri scopi, diversi dall'attività didattica e dalle attività di progettazione, delle strumentazioni presenti nel Laboratorio (hardware e software);
3. Si deve far riferimento al Responsabile del Laboratorio per ogni guasto e/o mal funzionamento rilevato; in ogni caso deve essere compilato l'apposito modulo "segnalazioni/richieste" presente in ogni laboratorio;
4. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file infetti;
5. Al termine dell'utilizzo, le macchine vanno accuratamente spente;
6. Il locale-laboratorio va lasciato in ordine;
7. L'accesso a Internet è consentito agli alunni per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la sola presenza del Docente.

Norme finali

Il presente Regolamento ha validità dalla giornata successiva alla delibera di adozione del Commissario straordinario.

Eventuali modifiche e aggiornamenti al presente Regolamento dovranno essere proposti entro il 15 Maggio di ogni anno.

**CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE
RELATIVE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1^
GRADO, SECONDARIA DI 2^ GRADO
(Delibera del Commissario straordinario n.58 del 13.12.2016)**

SEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

**Paragrafo a) COSTITUZIONE DI GRADUATORIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI
ALUNNI AMMESSI ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Criteri di precedenza di ammissione alla frequenza scolastica e punteggi per l'elaborazione della graduatoria.

Criteri di priorità:

- alunni iscritti e frequentanti nel precedente anno scolastico la scuola richiesta;
- alunni di 5 e 4 anni, residenti/domiciliati nel Comune della scuola richiesta o in altro Comune dell'Istituto privo, per effetto delle operazioni di dimensionamento, della tipologia di scuola interessata e gravitante sullo stesso per i servizi di scuolabus, che abbiano frequentato nell'a.s. precedente, scuole di altro Istituto;
- alunni di prima iscrizione (anni 3), residenti/domiciliati nel Comune della scuola richiesta;
- alunni di nuova iscrizione (anni 3), residenti/domiciliati nei Comuni insistenti sul territorio dell'Istituto, privi, per effetto delle operazioni di dimensionamento, della tipologia di scuola richiesta e gravitanti sulla sede per i servizi di scuolabus;
- iscritti residenti/domiciliati in altro Comune dell'Istituto accogliente scuole della medesima tipologia richiesta. Ordine di priorità: alunni di 5 anni; alunni di 4 anni; alunni di 3 anni;
- iscritti residenti/domiciliati in Comuni di altro Istituto scolastico, privi della tipologia di scuola richiesta. Ordine di priorità: alunni di 5 anni; alunni di 4 anni; alunni di 3 anni;
- iscritti residenti/domiciliati in Comuni di altro Istituto scolastico, comunque accoglienti scuole della medesima tipologia.

All'interno di ciascuna sezione, costituisce priorità il requisito della residenza rispetto al domicilio.

La compilazione della graduatoria, nel rispetto dell'ordine sopra dettagliato, viene elaborata applicando i seguenti punteggi:

- precedenza assoluta per gli alunni diversamente abili con certificazione e per gli alunni segnalati con specifica documentazione dai Servizi Sociali (per i punti 6 e 7, solo in caso di mancanza di posti nelle scuole dell'Istituto di provenienza; è escluso il punto 5);
- presenza di un solo genitore punti 8
- per ciascun genitore lavoratore punti 4
- sede di lavoro oltre i 20 Km. (sono esclusi i punti 5, 6 e 7 punti 1
- per ciascun figlio di età compresa tra i 0 e i 3 anni (pre-scuola) punti 3
- per ciascun figlio di età compresa tra i 3 e i 6 anni (scuola infanzia) punti 2
- per ciascun figlio di età compresa tra i 6 e i 13 anni punti 1
(scuola primaria – secondaria 1^ grado)
- per familiare convivente in stato di handicap grave (per i punti 6 e 7, solo in caso di mancanza di disponibilità di posti nelle scuole dell'Istituto di provenienza; è escluso il punto 5) punti 4
- esclusivamente per i punti 5, 6 e 7, attività lavorativa di uno o entrambi i genitori nel Comune accogliente la scuola richiesta punti 4

Gli alunni iscritti oltre il termine di presentazione delle Domande di iscrizione, vengono graduati come da paragrafo e)

Il conteggio dei punteggi è subordinato alla Documentazione dei requisiti dichiarati.

Paragrafo b) AMMISSIONE BAMBINI IN ANTICIPO

L'ammissione alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'Art.2 comma 3 del Regolamento di cui al DPR 20 marzo 2009, n.89:

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

Pur verificando l'assenza delle condizioni di cui al punto b), il Collegio dei Docenti ritiene opportuno rispondere alle esigenze dell'utenza, garantendo comunque l'accoglienza di bambini in anticipo, dal mese di settembre, per i nati nei mesi di Gennaio e Febbraio, dal mese di Gennaio per i nati nei mesi di Marzo e Aprile, nel rispetto della complessità organizzativa delle sezioni e dei tempi e modalità sotto riportate:

Criterio della complessità. Nel rispetto della complessità, si definiscono i seguenti limiti massimi di alunni in anticipo accoglibili:

Sezioni eterogenee (3 / 4 / 5): oltre 22 alunni, sino a 26 alunni, n.2 anticipi; sino a 22 alunni n.3 anticipi.

Sezioni eterogenee su due fasce d'età: oltre 22 alunni, sino a 26 alunni, n.3 anticipi; sino a 22 alunni 4 anticipi.

Sezioni omogenee a turnazione completa (3 anni): oltre 22 alunni, sino a 26 alunni, 4 anticipi; 21/22 n.5/6 anticipi; sino a 20 alunni, 8/9 anticipi.

In caso poi di presenza di alunni con disabilità di cui alla Legge 104 art. 3 comma 3 non superare i 20/22 alunni complessivi; in caso di presenza di alunni con disabilità di cui alla Legge 104 art.3 comma 1 non superare le 25 unità; in caso di presenza di 2 o più alunni con disabilità di cui alla Legge 104/92, non più di 20/22 unità..

L'inserimento di alunni anticipatari non è consentita in sezioni superiori a 26 alunni.

Paragrafo c) GRADUATORIA ALUNNI IN ANTICIPO

Gli alunni in anticipo vengono graduati applicando le seguenti priorità:

- alunni iscritti entro i termini, per età anagrafica;
- in coda, alunni iscritti oltre i termini, nel rispetto della data di iscrizione.

Paragrafo d) ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI

I bambini di 3, 4 e 5 anni iscritti oltre i termini, vengono graduati nel rispetto della data di iscrizione in coda agli alunni di 3, 4, e 5 anni iscritti nei tempi.

I bambini in anticipo iscritti oltre i termini, vengono graduati nel rispetto della data di iscrizione e, a fronte delle condizioni di cui al DPR 89/01, accolti, in coda agli alunni iscritti nei termini.

Non si considera iscrizione oltre il termine, il trasferimento dell'alunno da altro Istituto. In questo caso fa fede la data di iscrizione all'Istituto di provenienza. L'inserimento nella graduatoria, se già pubblicata, viene effettuata in coda agli alunni già inseriti nella graduatoria degli iscritti entro i termini e con precedenza rispetto agli alunni iscritti oltre i termini. Viene attribuito il punteggio conteggiato in applicazione dei criteri sopra elencati. In caso la graduatoria non sia stata pubblicata, l'alunno viene graduato con gli iscritti entro i termini.

Paragrafo e) POSIZIONE IN GRADUATORIA DEGLI ALUNNI DI 3 ANNI IN CASO DI ISCRIZIONE IN PIU' PLESSI

In caso i genitori esprimano l'opzione su più Plessi, gli alunni vengono graduati:

- per il primo Plesso, applicando i criteri e i punteggi di valutazione deliberati;
- per il secondo plesso, in coda agli alunni aspiranti ad un solo Plesso e con il punteggio rispondenti ai criteri deliberati.

Paragrafo f) TERMINE DI AGGIORNAMENTO DELLE DICHIARAZIONI IN MERITO AI REQUISITI VALUTABILI

Nel conteggio dei punteggi, vengono valutati i requisiti dichiarati entro i termini di acquisizione delle domande di iscrizione. Si accolgono richieste di aggiornamento solo se presentati precedentemente alla pubblicazione delle graduatorie.

Paragrafo g) PUBBLICAZIONE GRADUATORIA

La graduatoria degli alunni eventualmente in lista di attesa e degli alunni di tre anni aventi diritto al tempo completo, viene pubblicata entro un mese dalla comunicazione delle sezioni e degli organici autorizzati.

SEZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^ GRADO

Paragrafo a) CRITERI DI PRIORITA' DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE:

iscritti residenti/domiciliati nel Comune della scuola richiesta e provenienti dalla scuola dell'ordine precedente sita nel medesimo Comune;

- 1) iscritti residenti/domiciliati nei Comuni insistenti sul territorio dell'Istituto, privi, per effetto delle operazioni di dimensionamento, della tipologia di scuola richiesta e gravitanti sulla sede per i servizi di scuolabus; gli iscritti devono rispondere al requisito della provenienza da scuola del Comune di residenza/domicilio o del Comune accogliente la sede di nuova iscrizione;
- 2) iscritti residenti/domiciliati nel Comune della scuola di iscrizione o nei Comuni dell'Istituto privi, per effetto delle operazioni di dimensionamento, della tipologia di scuola richiesta e gravitanti sullo stesso per i servizi di scuolabus, che abbiano frequentato nell'a.s. precedente scuole di altro Istituto;
- 3) iscritti residenti/domiciliati in altro Comune dell'Istituto accogliente scuole della medesima tipologia richiesta;
- 4) iscritti residenti/domiciliati in Comuni di altro Istituto scolastico, privi della tipologia di scuola richiesta;
- 5) iscritti residenti/domiciliati in Comuni di altro Istituto scolastico, comunque accoglienti scuole della medesima tipologia.

All'interno di ciascuna sezione, costituisce priorità il requisito della residenza rispetto al domicilio.

Paragrafo b) COSTITUZIONE DI GRADUATORIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI DA AMMETTERE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA O DELLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

I riportati punteggi vengono applicati per la elaborazione della graduatoria, nel rispetto delle priorità sopra elencate. La graduatoria è pertanto, composta di 6 sottosezioni, nell'ordine di priorità descritto.

- precedenza assoluta per gli alunni diversamente abili con certificazione e per gli alunni segnalati con specifica documentazione dai Servizi Sociali (per i punti 5 e 6, solo in caso di mancanza di posti nelle scuole dell'Istituto di provenienza; è escluso il punto 4) ;

- | | |
|---|---------|
| - presenza di un solo genitore | punti 8 |
| - per ciascun figlio di età compresa tra i 0 e i 3 anni (pre-scuola) | punti 3 |
| - per ciascun figlio di età compresa tra i 3 e i 6 anni (scuola infanzia) | punti 2 |
| - se frequentante una Scuola nel Comune accogliente la Scuola richiesta | |
| per ciascun figlio di età compresa tra i 6 e i 13 anni | |
| (scuola primaria – secondaria 1^ grado) | punti 1 |
| - per familiare convivente in stato di handicap grave dell'Istituto di provenienza; | punti 4 |
| - esclusivamente per i punti 4, 5 e 6, attività lavorativa di uno o entrambi i genitori, se svolto nel Comune accogliente la scuola richiesta | punti 4 |

Il conteggio dei punteggi è subordinato alla Documentazione dei requisiti dichiarati.

Paragrafo c) ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALTRE I TERMINI

Le domande di iscrizione oltre i termini, vengono accolte compatibilmente alla disponibilità di posti, come da DPR n.89/09.

In caso non si costituisca la classe in uno dei Plessi dell'Istituto, l'inserimento nell'altro viene garantita previa esplicita richiesta nel Modulo di iscrizione, comunque con priorità rispetto agli iscritti provenienti dai Comuni non insistenti sul territorio dell'Istituto.

Paragrafo d) COSTITUZIONE DI GRADUATORIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI AVENTI PRECEDENZA IN CLASSI A TEMPO PIENO

In caso sia autorizzato il funzionamento di classi a tempo pieno, per l'individuazione degli alunni aventi precedenza di inserimento, vengono applicati i criteri e i punteggi di cui ai Paragrafi a) e b) della Sezione Scuola Primaria e Secondaria di 1^a Grado. Nel conteggio dei punteggi, vengono valutati i requisiti dichiarati entro i termini di acquisizione delle domande di iscrizione. Si accolgono richieste di aggiornamento solo se presentati precedentemente alla pubblicazione delle graduatorie.

SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI 2^a GRADO

COSTITUZIONE DI GRADUATORIA PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI DA AMMETTERE ALLA FREQUENZA DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 2^a GRADO

In caso di esubero delle iscrizioni rispetto alla disponibilità di posti, si dà precedenza:

- a) agli alunni diversamente abili con certificazione;
- b) agli alunni segnalati con specifica documentazione dai Servizi Sociali.

Gli altri studenti vengono graduati applicando i seguenti criteri:

- residenza nel Comune della Sede scolastica;
- non accettazione della domanda da altra scuola con medesimo indirizzo o indirizzo analogo e viciniorietà rispetto ad altri Istituti.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI, GITE DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE SCUOLE SECONDARIE DI 1^ GRADO

DEFINIZIONE

Viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite di istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti delle scolaresche finalizzate alla integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli Organi Istituzionali della scuola, con esclusione di quelle a carattere meramente ricreativo, sono consentite nei limiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità di cui ai successivi articoli del presente regolamento.

LIMITI DI APPLICAZIONE

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi con il limite dell'ambito del territorio comunale sono consentite previa autorizzazione scritta e comunicazione in Dirigenza.

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre dei Docenti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, dei Docenti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

Viaggi, gite e visite guidate che prevedano il superamento dei confini Comunali, sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale, su proposta del Collegio Docenti, secondo modalità e criteri fissati dal Commissario straordinario. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

Scuola Secondaria di 1° grado: territorio regionale e nazionale; estero, soltanto in caso di scambi programmati nel Progetto Erasmus.

Gite e viaggi in Stati Europei limitrofi, in particolare in quelli della Comunità Economica Europea, nonché in paesi dell'area Mediterranea debbono avere il preventivo benestare del Commissario straordinario, con esclusione di quelli per cui la normativa vigente prevede approvazioni particolari.

Per questi viaggi gli alunni dovranno essere muniti di documento valido per l'espatrio e della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio stesso (C.M. n. 92 del 13.03.1981).

Viaggi, gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica; pertanto non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico.

Le iniziative di durata superiore ad una giornata devono rispettare il limite massimo di 3 giorni e 2 notti. I consigli di classe possono derogare a tale limite valutando opportunità la maturità di comportamento del gruppo classe. Per gli scambi Erasmus, il limite è definito dalla pianificazione del gruppo internazionale di progetto.

Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. È fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne, salvo le deroghe di cui al punto 9.1 della C.M. n. 291/1992.

PROGRAMMAZIONE

Viaggi, gite e visite guidate, di norma debbono essere anticipatamente programmate, in stretta correlazione con gli obiettivi e contenuti della programmazione didattica annuale, entro il mese di Novembre.

Nei casi di visite guidate che necessitano di prenotazione con largo anticipo o perché connesse alle attività didattiche del primo quadrimestre, è fatto obbligo presentare la richiesta entro il Mese di Ottobre.

Le richieste relative alle iniziative programmate, da effettuarsi su stampati predisposti dalla Dirigenza, vanno consegnate entro il 15 Dicembre, così da permettere la determina e la pubblicazione dell'avviso per la selezione della Ditta di trasporti o dell'Agenzia di Viaggi tempestivamente e con due lotti (lotto 1: viaggi di una giornata; Lotto 2: viaggi con pernottamento).

Responsabile della compilazione dei Moduli è il Docente Coordinatore di classe.

ORGANIZZAZIONE

Ogni iniziativa programmata deve essere preventivamente concordata in tutte le sue modalità con i genitori della classe, ciascuno dei quali deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. A tutti i genitori gli Insegnanti rilasceranno un programma particolareggiato del viaggio con l'indicazione giornaliera delle località e dei recapiti. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma della gita in atto vanno comunicate tempestivamente in Dirigenza ed al rappresentante di classe che si farà carico di avvertire gli altri genitori.

I viaggi, cui non aderiscono almeno i due terzi degli alunni della classe, non verranno autorizzati.

In ogni caso agli alunni delle scuole non partecipanti verrà garantita l'attività didattica.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta, su richiesta, la corresponsione dell'indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti. Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe, è autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In caso di viaggio all'estero, deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 10 alunni.

Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di Insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un "qualificato" accompagnatore - C.M. 291/1992 Articolo 8.2 – M), in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente articolo 49, che nel nostro Istituto può corrispondere, oltre che ad un Docente in servizio per il sostegno, anche ad un assistente comunale, ovvia la disponibilità della Cooperativa di riferimento a autorizzare gli stessi a partecipare con l'assunzione di responsabilità.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al DSGA che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Nei musei, gallerie e scavi di antichità dello Stato l'ingresso delle scolaresche e degli accompagnatori è gratuito dietro presentazione di un documento che li qualifichi e della relativa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

(legge n. 502 del 23.07.1980 e C.M. 24.04.1981 n. 135 - legge 332 del 27.06.1985).

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto. Il Dirigente Scolastico provvederà a fornire le necessarie informazioni al Commissario straordinario e al Consiglio di Classe. Viaggi d'istruzione e visite guidate possono essere organizzate dai singoli Consigli di Classe,

purchè si rispettino i limiti di spesa fissati dal Commissario straordinario e rientrino del Piano Triennale dell' Offerta Formativa della scuola.

AUTORIZZAZIONE

Il Piano gite d' Istituto particolareggiato, relativo all'anno scolastico, verrà approvato dal Commissario straordinario.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa, oltre alla delibera di cui al precedente articolo, è prescritta l'acquisizione agli atti, giusta la disposizione della C.M. 17.03.1988 n. 74 e C.M. 14.11.1992 n. 291 art. 12, di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe
- b) dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi al registro di classe
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- d) la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di RC per danni a terzi
- e) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) programma analitico di viaggio
- g) relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.
- i) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate. Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Commissario straordinario, la quale dovrà inoltre contenere:
 - la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;
 - la precisazione, per viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

A titolo di cautela nella scelta della Ditta di trasporto secondo le prescrizioni della C.M. 17.03.1988 n. 74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232 del 05.07.1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale secondo le disposizioni vigenti per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone.

Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative. Altre modalità sulla scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia e della ditta di trasporto sono contenute nell'art. 9 C.M. 291/1992 (H).

Fatta salva l'osservazione delle norme di cui agli artt. precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto cui affidare l'incarico di effettuare i viaggi e le visite programmate avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno 3 preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio (come ad esempio elenco autisti esclusivamente dipendenti, caratteristiche del mezzo, disponibilità di microfono e video, assenza di sub-appalto). Relativamente ai viaggi di istruzione della durata di più giorni ci si affiderà ad agenzie di viaggio che provvederanno ad organizzare l'intera attività, anche in questo caso l'incarico avverrà mediante l'acquisizione di almeno 3 preventivi.

NORME FINALI

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

- Per tutto quanto non espresso nel presente regolamento si invia alle Leggi ed alle CC.MM. in vigore al momento della visita/viaggio.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE SCUOLA SECONDARIA DI 2^ GRADO

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Riferimenti normativi Organizzazione del viaggio:

- C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione
- C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico
- C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero
- D.Lvo. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici
- D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici
- Nota dirigenziale 11 aprile 2002 n.645, sui capitoli d'oneri
- Nota dirigenziale 20 Dicembre 2002 n.1902, sui capitoli d'oneri
- Nota dirigenziale 19 maggio 2003, n.1665 infortuni degli alunni
- Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada

Responsabilità:

- Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito
- Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace
- Art. 2048 C.C. Responsabilità di precettori e maestri
- Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente

Art. 1 Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

A) Viaggi di integrazione culturale e di preparazione di indirizzo: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede

- B) Stage linguistici e scambi culturali all'estero:** tali viaggi si prefiggono di promuovere la conoscenza e l'approfondimento della lingua e della cultura di civiltà straniere, la conoscenza di realtà scolastiche diverse e di facilitare il processo di integrazione culturale. Tali iniziative comportano più pernottamenti fuori sede. Per questi sarà redatto separato regolamento.
- C) Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque/sei moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui alla lettera A. Non comportano alcun pernottamento fuori sede
- D) Viaggi connessi con attività sportive:** si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Art. 2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione

Alla Commissione Viaggi di istruzione sono attribuite le seguenti competenze:

- informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e propone l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione;
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:

con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;

con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti di cui all'art. 5 punto.5;

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

Sono considerati validi i viaggi di istruzione e le visite guidate con una singola meta. Fa eccezione la scomposizione della classe in due gruppi quando uno di esso si reca in settimana bianca.

I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno (PAC) sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.

Le visite guidate non previste nella normale programmazione didattico-culturale di inizio anno (PAC) e organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti hanno bisogno dell'assenso del CdC. Tale assenso/dissenso, al fine di evitare la convocazione formale del CdC, viene dato attraverso la firma apposta da ciascun docente in calce al modulo di richiesta viaggio compilato dal referente.

Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato in 3/5 degli alunni frequentanti la classe, arrotondato per difetto. Il viaggio di istruzione o la visita guidata, nell'eventualità della classe scomposta in due gruppi (art. 3 comma 1), va fatto nella stessa settimana.

La classe partecipa al viaggio di istruzione che è stato deliberato in seguito ad elezione, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività gli viene comunicata preventivamente.

Art. 4 Durata e periodo di effettuazione

La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

i viaggi di istruzione con pernottamento possono essere al massimo uno per classe e verranno effettuate preferibilmente entro i primi quindici giorni di marzo;

- per le classi del biennio: due giorni con un pernottamento massimo
- per le classi del triennio, escluse le quinte tre giorni con massimo due pernottamenti
- la durata massima dei viaggi di istruzione per le classi quinte è fissata in 6 giorni e 5 notti

Deroghe ai tali limiti possono essere deliberate dai Consigli di Classe verificata la maturità e la correttezza del comportamento del gruppo/alunni.

E' indispensabile che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.

Le visite guidate si esauriscono nella giornata.

Le visite guidate di un giorno senza pernottamento vengono lasciate alla libera determinazione dei consigli di classe; anche in questi casi il numero minimo degli alunni è fissato in 3/5 della classe arrotondato per difetto. Le visite guidate di un giorno hanno una singola meta;

il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verifichino.

Art.5 Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe.

Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, accertate spiccate competenze specifiche. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno.

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 6 curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.

Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alla componente scolastica dell'Istituto.

Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di Responsabile cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). Il Responsabile comunica immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia. Entro 8 giorni dallo svolgimento del viaggio il Responsabile presenta al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio sulla base della modulistica predisposta.

Art. 6 Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

I CdC dopo aver deliberato le mete dei viaggi, alla presenza di tutte e tre le componenti, sono tenuti a presentare alla Commissione viaggi, per il tramite dei rispettivi Coordinatori, le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili, i servizi richiesti ed allegato un programma di massima del viaggio redatto dai docenti accompagnatori. In mancanza della completezza dei dati sopra citati la Commissione escluderà dalla partecipazione le classi interessate.

La procedura di cui al precedente precedente non va seguita per le **visite guidate** deliberate dai CdC. ed inserite nel PAC. I preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria, su istanza dei docenti accompagnatori, che presentano regolare richiesta (su modulistica predisposta) al DS per l'approvazione. I docenti accompagnatori, informati del costo del viaggio e dopo aver preso, in accordo con il DS, eventuali contatti ed appuntamenti con guide, musei ecc., comunicano agli studenti i costi e l'organizzazione e acquisiscono il consenso scritto da parte delle famiglie.

La Commissione viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti). Per quanto concerne la scelta dell'Agenzia di viaggio, la Commissione deve acquisire agli atti i prospetti di almeno tre ditte interpellate, in possesso dei requisiti di legge. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA, dell'Assistente Amm.Vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.

La Commissione prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

Art. 7 Costi

I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia soppresso dal 01/01/2006, si troverebbe a rimborsare diversi pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Il costo massimo che ogni studente deve sostenere per il viaggio di istruzione è fissato pari a €400.00 elevabili a €450.00 per documentato motivo; eccezionalmente per le classi quinte la spesa massima viene fissata pari a € 500,00 elevabile a € 600,00 per documentato motivo

Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

Si ricorda ai docenti che non possono essere raccolti soldi dagli alunni. Agli stessi (e/o ai rappresentanti dei genitori) si devono comunicare le modalità attraverso le quali effettuare il versamento

In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta dal Consiglio di Istituto, porterà, entro i limiti della disponibilità, alla concessione di un contributo o da eventuali rimborsi delle Agenzie di Viaggio per i quali il Dirigente Scolastico non ritiene conveniente la redistribuzione ai partecipanti. I fondi dai quali attingere per gli aiuti economici alle famiglie provengono da attività di autofinanziamento e/o contributi ricevuti;

Le Gratuità, concesse dall'Agenzia e/o della Compagnia Aerea per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire, i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

Ai docenti accompagnatori fruitori delle gratuità di cui al precedente punto 6 competono:

per l'Italia, in assenza dell'indennità di missione, i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente;

per l'Esteri, la missione estera, nella misura prevista per il paese di riferimento, ridotta di 3/4 rispetto alla tabella della valuta in Euro tempo per tempo in vigore, (attualmente ridotta del 20% dal D.L. 223/06 convertito in Legge n.248 del 11/08/2006), onnicomprensiva di tutte le spese anche di quelle relative ai pasti non compresi nel trattamento di pensione offerto dall'Agenzia. L'eventuale costo del volo del docente accompagnatore, quando non coperto dalla gratuità, va distribuito tra gli alunni partecipanti e aggiunto alla quota di partecipazione. La scuola al fine di facilitare le comunicazioni senza senza aggravio di spese per i docenti può fornire ai docenti accompagnatori scheda telefonica o cellulare.

Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Ai docenti accompagnatori nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo quando il tempo di missione non è inferiore ad otto ore.

I costi, a carico dell'Istituto, elencati al presente punto 7 sono condizionati alle risorse finanziarie risultanti nel Programma Annuale di ciascun anno e sono erogate dall'Ufficio quando la disponibilità di cassa lo consente.

Art. 8 Trattamento speciale per stage linguistici e scambi culturali all'estero

Vista la particolare valenza formativa e didattica degli stage linguistici e degli scambi culturali all'estero, ad essi non si applicano le limitazioni previste per i viaggi di istruzione nel presente regolamento pur restando valido l'iter procedurale previsto per i viaggi di istruzione stessi. Pertanto:

per l'attivazione non esistono limiti numerici di alunni partecipanti e viene lasciata alla discrezionalità del D.S. la decisione sulla opportunità dell'iniziativa

non esistono periodi esclusi potendo essi essere attivati anche durante le pause didattiche, estive, natalizie, ecc

non si ritiene opportuno fissare limiti ai costi della iniziativa;

i rapporti fra alunni partecipanti e docenti accompagnatori vengono fissati in 1 a 10/12

Fermo restando la validità delle altre norme previste nel presente regolamento.

Art. 9 Comportamenti dello studente

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

Ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, visto e valutato il comportamento degli alunni, possono essere esclusi, motivatamente, dall'iniziativa alcuni di essi

E' d'obbligo:

sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;

non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;

nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;

la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.