

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI
CALCINATO**

*REGOLAMENTO DEL
CONSIGLIO D'ISTITUTO*

Approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 28 giugno 2006

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALCINATO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, in considerazione
 - o della costituzione dall'a.s. 2000/2001 dell'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
 - o della necessità di renderlo coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPITOLO I : ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale con ordine del giorno, durata presunta della seduta e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In tal caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, anche per il tramite dei rispettivi figli.

L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta.

E' consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti

Art. 2

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio d'Istituto stesso.

Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da un terzo dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 3

Validità sedute

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

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

In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti

Art. 4

Processo verbale

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voti contrari e astenuti).

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

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

<p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal segretario e dal Presidente.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere redatti direttamente sul registro; • se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; • se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
<p>Art. 5 Surroga di membri cessati Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.</p>
<p>Art. 6 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età..</p>
<p>Art. 7 Votazioni Le votazioni si effettuano normalmente in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.</p>
<p>Art. 8 Prima convocazione del Consiglio di Istituto La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.</p>
<p>Art. 9 Pubblicità degli atti La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.</p>

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esibire entro due giorni dalla presentazione.
La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico che ne dispone l'immediata affissione ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e nel rispetto della normativa vigente.

Tale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti , personale ATA e genitori

Art. 10

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto , salvo il caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso Consiglio.

Per consentire la partecipazione delle suddette componenti e rappresentanze, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto viene affisso all'albo della sede di direzione .

Nella sala delle riunioni, la parte riservata al pubblico deve essere separata dallo spazio in cui siedono i consiglieri.

Il pubblico presente alle riunioni non ha diritto a parola, neppure per fatto personale. Possono invece essere sentite persone non facenti parte del Consiglio, regolarmente invitate e su argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 11

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante della componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

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

Art. 12

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

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

Art. 13

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 14

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

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

- I Rappresentanti di Classe o di Sezione su autorizzazione del Dirigente Scolastico possono convocare l'Assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa

vigente.

- Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha una struttura variabile e può essere costituito da:
 - a) genitori e/o docenti di una stessa classe/sezione;
 - b) genitori e/o docenti delle classi/sezioni di uno stesso plesso
 - c) genitori e/o docenti delle classi parallele di uno stesso plesso.
- Alle sedute del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione possono essere invitate persone specializzate o comunque esperte in particolari materie, rappresentanti dell'Ente Locale o dell'Asl.
- Il verbale del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione può essere consultato in ogni momento dai consiglieri d'Interclasse, di Classe o di Intersezione che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui delegato.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e' convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

Art. 15

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le varie attività in rapporto alle proprie competenze ed eventualmente le modifica in relazione alla necessità degli utenti prevedendone in linea di massima le scadenze.

Art. 16

Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche quando il loro esercizio sia funzionale alle competenze di altri organi collegiali.

Art. 17

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, in giorni diversi per i diversi ordini di scuola per favorire la partecipazione dei genitori a tutte le elezioni degli organi collegiali dei figli iscritti nei vari ordini di scuola e si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali

CAPO II : DOCENTI

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

- a. I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere, sorvegliare e condurre ordinatamente nelle aule gli alunni.
La puntualità è necessaria; i ritardi abituali non saranno tollerati. Viene meno ai suoi doveri sia l'insegnante che arriva in ritardo, sia l'insegnante che, benché presente, non svolge il compito di vigilanza, sia l'insegnante che sospenda l'attività didattica senza valido motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o collaboratori scolastici.
I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe dovrà predisporre che essa sia affidata a un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
E' inoltre **vietato** espellere l'alunno dall'aula per punizione; lasciandolo incustodito potrebbe compiere qualche azione incontrollata o pericolosa per se stesso e per gli altri
- b. Per nessun motivo gli alunni possono essere trattenuti o lasciati nelle aule oltre l'orario scolastico.
In considerazione della responsabilità civile, penale e disciplinare gravante sui docenti, si raccomanda inoltre
 - la sorveglianza degli alunni di colleghi assenti, temporaneamente distribuiti nelle classi dall'insegnante fiduciario presente nel plesso (o in caso di assenza di questi dall'insegnante con maggiore anzianità di servizio), in attesa dell'insegnante supplente
 - la comunicazione alle famiglie, con congruo anticipo, di ogni eventuale sospensione o variazione di orario delle lezioni.
- c. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo, in modo da contattare la famiglia per invitarla a regolarizzare la giustificazione.

La normativa vigente prevede che se anche l'assenza è superiore a cinque giorni, non è più previsto il certificato medico. Così pure non è più previsto il certificato medico al rientro da malattie infettive.

- d. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- e. Ciascun docente deve esigere il rispetto dell'orario di inizio, avvisando per iscritto, tramite il Dirigente Scolastico, i genitori, qualora il fatto dovesse diventare un'abitudine.
- f. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
- g. La segreteria predisporrà annualmente per classe un elenco aggiornato degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: la copia di tale elenco, inserita nel registro di classe, verrà utilizzata dal docente nel rispetto del D.Lg. 196/2003. L'elenco verrà aggiornato e completato in relazione ad ogni variazione.
- h. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- i. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo deve durare solo il tempo stabilito (che è scandito dal relativo suono della campana). L'intervallo, in caso di bel tempo potrà essere svolto all'aperto sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora in cui è previsto.
- j. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- k. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico

l. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- m. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- n. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. **E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.**

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni, in particolare della scuola dell'infanzia e primaria. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza

- o. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- p. La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o giochi usati dagli alunni stessi. Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risultassero sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietarne l'uso agli alunni e informare direttamente la Direzione.
- q. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti o dai collaboratori scolastici in Direzione. **I danni riscontrati, provocati volontariamente, vengono risarciti dal responsabile.** Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. (vedi art. 27)

Il Consiglio d'Istituto potrà stabilire periodicamente la quantificazione dei risarcimenti dei danni in relazione agli eventi che si sono verificati

- r. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**
- s. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo che per motivi gravi e urgenti.
- t. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- u. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario o libretto personale (per gli alunni della scuola secondaria di primo grado) circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- v. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va limitato alle situazioni particolarmente gravi e problematiche e sempre comunque facendo percepire all'alunno lo stretto rapporto di collaborazione esistente fra il docente e il dirigente.
- w. Gli insegnanti presenti alla mensa educaeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi perché adottino un corretto comportamento.

CAPO III : PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del personale amministrativo

- ❖ Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- ❖ Il personale amministrativo
 - indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 - non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ❖ Il personale amministrativo presterà particolare attenzione alla qualità del rapporto col pubblico e col personale interno in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- ❖ Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV : COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento, relativamente ai docenti della scuola secondaria di primo grado;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;

- s. sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno accompagnato potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei Locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI : ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, adatto ad una convivenza civile.
2. L'abbigliamento e il comportamento dovranno essere consoni all'ambiente scolastico e sarà cura degli insegnanti segnalare alle famiglie l'eventuale mancanza di rispetto alla presente norma.
3. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni che subiscono ingiustizie o violenze fisiche o verbali da parte dei compagni dovranno segnalarle ai propri docenti, al dirigente o comunque ad un adulto della scuola per consentire di prendere i necessari provvedimenti per la tutela dei diritti di ogni minore..
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri o testi e giornalini contro la morale o comunque non attinenti alle attività didattiche.
5. Non è consigliabile portare somme di denaro, telefonini e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.
6. E' vietato l'uso di telefonini, telefonini con telecamera e strumenti elettronici in genere non attinenti con l'attività scolastica e non espressamente richiesti dai docenti nell'ambito della programmazione della propria disciplina. Se usati impropriamente in orario scolastico saranno ritirati e consegnati personalmente solo ai genitori.
7. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli o dall'equipe pedagogica.
8. In caso di assenza minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
9. **I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto, alla scuola secondaria di primo grado o il diario per gli alunni della scuola primaria. I genitori sono invitati a controllare periodicamente il diario e il libretto personale.**
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado) e il libretto personale (alunni della scuola secondaria di primo grado) che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
11. I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare con la palla, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. **In tale luogo non è consentito intrattenersi.**
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole stabilite.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, secondo i parametri stabiliti dal Consiglio di Istituto (art. 18 comma p.).
20. È fatto divieto agli alunni sostare o intrattenersi con estranei ai cancelli o all'interno dello spazio scolastico.

Art. 22

Pre- scuola e post- scuola

Gli alunni autorizzati all'entrata anticipata per motivi di trasporto o familiari sono affidati a personale appositamente incaricato, che avrà la responsabilità della vigilanza.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni verranno consegnati al docente di classe.

Per gli alunni che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, in attesa dei mezzi di trasporto valgono le norme riguardanti l'ingresso anticipato.

Art. 23

Ingresso e uscita

- a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che, aperti i cancelli o il portone rimarranno a sorvegliare l'ingresso.
- b. Gli alunni entrano conducendo a mano le biciclette, laddove è consentito, poi si recano in un preciso luogo di riferimento, dove verranno accolti dai docenti
- c. I docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per accogliere gli alunni ed accompagnarli nelle rispettive aule, secondo le modalità stabilite in ciascun plesso: da quel momento sono tenuti alla vigilanza degli alunni a loro affidati.
Nella scuola dell'infanzia il genitore o chi ne fa le veci, consegna il minore all'insegnante presente o in sua assenza al personale Ata.
- d. Qualora si verifichi un'improvvisa assenza o un ritardo del docente, un collaboratore garantisce la sorveglianza.
- e. Al suono della campana iniziano le lezioni
- f. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza il permesso del docente vigilante.
- g. Con l'inizio delle lezioni, al suono della seconda campana, le porte d'ingresso e i cancelli dovranno essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici, che dovranno assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico
- h. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti. Qualora il docente avesse la certezza che un alunno, che presenti problemi particolari, rimanga incustodito o abbandonato dopo il termine delle lezioni ha il dovere di curarne personalmente o tramite i bidelli la consegna alla famiglia.
- i. Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici ai bambini che fruiscono del servizio trasporto.
- j. I bambini della scuola materna vengono ritirati direttamente dai genitori all'interno della scuola stessa. Dal quel momento la responsabilità confronti del minore è affidata al genitore o a chi ne fa le veci, previa autorizzazione scritta.
- k. Nel caso di ingresso posticipato o uscita anticipata per motivi di assemblee, scioperi o attività particolari organizzate dalla scuola, il genitore verrà preventivamente informato con avviso scritto, con congruo preavviso. La firma di ricezione varrà come autorizzazione alla variazione d'orario.

Art. 24

Ritardi e permessi

- a) Gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'inizio delle lezioni, sono ammessi in classe dai rispettivi insegnanti. In caso di ritardo non giustificato dal genitore, l'alunno verrà ugualmente ammesso in classe, e la direzione o l'insegnante provvederanno a verificare con la famiglia la reale motivazione del ritardo stesso.
- b) Le richieste dei genitori di ammettere l'alunno nelle ore di lezione successive alla prima o per lasciare la scuola in anticipo, previa richiesta scritta, verranno accolte dal docente presente in classe.
- c) In caso di uscita forzata ed imprevista per malore, il docente o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico avvisa la famiglia e l'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dai genitori o da persona delegata.

Art. 25

A. Assenze:

- a) Al rientro, dopo un periodo di assenza di vario genere e di durata variabile gli alunni devono presentare al Dirigente scolastico o al docente in orario la giustificazione scritta dei genitori che controllano l'autenticità della firma di chi esercita la patria potestà. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado le firme di entrambi i genitori devono essere poste sul libretto delle assenze al momento del ritiro del medesimo in segreteria. In caso di dimenticanza della giustificazione o in cospetto di firma sospetta, l'alunno viene inviato al DIRIGENTE SCOLASTICO, che decide i provvedimenti da prendere volta per volta.

- b) Per le assenze che perdurano anche per oltre cinque giorni, in relazione alla normativa vigente, non è più richiesto il certificato medico.
- c) Nel caso di assenze saltuarie e frequenti il Dirigente scolastico su segnalazione di un docente, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico, contatterà la famiglia al fine di normalizzare la situazione.
- d) I docenti hanno la responsabilità di vigilare affinché la salute degli alunni sia preservata da malattie contagiose. Qualora un allievo presenti sintomi di malattie infettive, l'insegnante informerà prontamente il Dirigente Scolastico che adotterà le opportune misure di sicurezza e di tutela per la comunità.

B. Malori

- a. In caso di malore del docente, la scolaresca viene affidata provvisoriamente al collaboratore scolastico e viene contemporaneamente avvertito il dirigente scolastico, che prenderà i provvedimenti del caso.
- b. In caso di malore dell'alunno, quest'ultimo verrà accompagnato immediatamente in infermeria per le cure di primo soccorso; indi il Dirigente Scolastico si attiverà per far fronte alle varie necessità. È fatto obbligo:
 - di avvisare prontamente la famiglia
 - di assicurare, nei casi più gravi, l'intervento del pronto soccorso, chiamando l'ambulanza.

C. Uso medicinali

E' vietato portare a scuola e assumere medicinali, salvo precisa prescrizione medica, documentata in forma scritta. In caso di patologie particolari, si fa riferimento alla normativa vigenti.

Art. 26

Rispetto delle persone

Ogni alunno è tenuto a rispettare tutto il personale della scuola ed i compagni con comportamento corretto, evitando un linguaggio sgarbato o volgare, atteggiamenti pericolosi ed irresponsabili: insulti, corse in classe e nei corridoi, sgambetti e spinte.

Art. 27

Rispetto degli ambienti e dei materiali

Ogni alunno è tenuto a rispettare tutto il materiale didattico e le attrezzature della scuola con un uso attento e diligente degli strumenti di lavoro (compasso, forbici, righelli.....). I responsabili di eventuali danni, provocati volontariamente o per incuria, dovranno contribuire al risarcimento. Per situazioni di particolare gravità saranno convocati i Consigli di classe ed i genitori.(vedi art. 18, comma q)

Il Consiglio nell'approvare il presente regolamento definisce i seguenti criteri per il risarcimento dei danni:

- PER DANNI VOLONTARI CHE PROVOCHINO ROTTURA DI ARREDI O ALTRI TIPI DI ATTREZZATURE SI PREVEDE UN RISARCIMENTO PECUNIARIO FINO A UN MAX DI € 50,00 STABILITO IN RELAZIONE ALLA GRAVITA' DEL DANNO
- PER SITUAZIONI DI PARTICOLARE GRAVITÀ SARANNO CONVOCATI I CONSIGLI DI CLASSE ED I GENITORI CHE ADOTTERANNO I PROVVEDIMENTI NECESSARI

Art. 28

Diritto di trasparenza nella didattica

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

L'équipe pedagogica si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse.

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

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

CAPO VI: GENITORI

Art. 29

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' importante che i genitori collaborino con i docenti per le seguenti motivazioni:
 - a. Far capire ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale;
 - b. costruire rapporti corretti, collaborando a realizzare un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. concordare, condividere e sostenere tutte le regole che riguardano i comportamenti a scuola e nella società.
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni di particolare gravità, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione, se necessario tramite raccomandata, alla quale i genitori dovranno dare prontamente riscontro prendendo contatti con i docenti o il Dirigente Scolastico.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 30

Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di
 - classe, sezione,
 - di plesso/scuola,
 - dell'Istituzione Scolastica
- La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.
- Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici, in data e orario che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea dovrà essere fatta per iscritto dal Rappresentante di classe e dovrà contenere l'ordine del giorno. Egli provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
- Le assemblee di classe potranno svolgersi normalmente prima dello svolgimento dei Consigli di classe o interclasse aperti ai genitori, oppure preferibilmente durante i pomeriggi di apertura della scuola o eccezionalmente in altri giorni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, passando dalla bidelleria della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.

Art. 32

Rapporti scuola famiglia

- I genitori degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria saranno ricevuti dagli insegnanti in orario extrascolastico, previo avviso per concordare il giorno e la data.
- I docenti della scuola primaria sono disponibili per eventuali colloqui nell'orario di programmazione di modulo in orario pomeridiano, in un giorno settimanale che verrà annualmente definito.
- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado riceveranno il calendario dei colloqui individuali. Il calendario e l'ora dei colloqui generali saranno stabiliti nel calendario di inizio anno, tenendo conto dell'esigenza di facilitare il più possibile il rapporto scuola famiglia.
- I genitori potranno chiedere, previo appuntamento, anche ulteriori incontri con i docenti in caso di presenza di problemi o esigenze particolari
- Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori sono pregati di non intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario delle lezioni, se non in casi di urgente e motivata necessità o su iniziativa e per invito dei docenti stessi per particolari urgenze.
- Il Dirigente Scolastico è a disposizione in orari di ufficio ,stabiliti annualmente, per ricevere i genitori interessati, previo appuntamento anche telefonico

Tempi di attuazione incontri scuola - famiglia:

Sono previsti:

1. Per i genitori della scuola dell'infanzia n° 2 colloqui individuali in novembre-gennaio e aprile-maggio e n° 3 assemblee in settembre, gennaio, e aprile
2. Per i genitori della scuola primaria n° 2 colloqui individuali, in dicembre e in aprile; n° 2 incontri per la consegna documento di valutazione a febbraio e a giugno, durante i quali i docenti sono a disposizione dei genitori.
3. Per i genitori della scuola secondaria di primo grado n° 2 colloqui generali in novembre, con consegna delle pagelline e in marzo/aprile e 2 incontri per la consegna documento di valutazione a febbraio e a giugno. Sono previsti inoltre colloqui settimanali al mattino, secondo un orario che viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
4. I Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado si riuniscono di norma una volta al mese sotto la guida del Dirigente Scolastico o del Coordinatore delegato.
5. I Consigli di Interclasse della scuola primaria si riuniscono non meno di tre volte all'anno, così pure i Consigli di Intersezione della scuola dell'infanzia.
6. Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi prime della scuola Primaria, Secondaria e del 1° anno della scuola dell'Infanzia garantiscono un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, per illustrare ai genitori degli alunni frequentanti dette classi le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile.

Modalità organizzative:

Il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblicherà all'albo della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima delle seguenti riunioni:

1. Del Collegio dei Docenti
2. Dei Consigli di Classe
3. Dei Consigli di Interclasse
4. Dei Consigli di Intersezione
5. Degli incontri con i genitori

Gli insegnanti invieranno con congruo anticipo comunicazione scritta alle famiglie, indicante la data dell'incontro, l'orario e l'ordine del giorno.

Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima sarà convocata con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

Art. 33

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie il piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO VII : LABORATORI

Art. 34

Uso dei laboratori , aule speciali , aula audiovisivi

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

Art. 35

Funzionamento della biblioteca/mediateca

1. La biblioteca/ mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il funzionamento della biblioteca/ mediateca, in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, deve assicurare:
 - l'accesso alla stessa da parte dei docenti e degli studenti stabilendo possibilmente un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato, nel limite del possibile, anche nelle ore pomeridiane,
 - modalità di agevole accesso al prestito o alla consultazione, in modo da rendere possibile la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie
3. In ogni sede scolastica il docente incaricato dal Collegio docenti predispone l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, propone l'eventuale eliminazione dei volumi inutilizzabili e predispone le proposte di acquisto di competenza del collegio docenti
4. All'inizio dell'anno il docente incaricato della biblioteca di plesso predispone l'elenco aggiornato dei volumi disponibili e lo invia ai colleghi di ciascuna équipe pedagogica o consiglio di classe e nello tempo stabilirà le modalità di fruizione.
5. I testi della biblioteca sono a disposizione per tutto il periodo scolastico.
Al termine del periodo delle lezioni tutti i volumi devono essere riconsegnati per il controllo da parte dell'incaricato, che dovrà segnalare in segreteria eventuali ammanchi o testi deteriorati.
6. I docenti possono ritirare i volumi anche durante il periodo estivo.
7. Le guide didattiche dovranno essere riconsegnate al termine di ogni anno per essere poste a disposizione di colleghi, che ne facciano richiesta
8. Le enciclopedie , gli atlanti o i vocabolari restano a disposizione di tutto il plesso e vengono richiesti di volta in volta e riconsegnati subito dopo l'uso
9. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle componenti scolastiche interessate per quanto di loro competenza.
10. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
11. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o informatico.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
13. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi vengono riconsegnati all'incaricato per il controllo e la sicura custodia

negli appositi armadi.

14. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato volontariamente il danno.

Art. 36

Uso dei sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
- Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
- I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- I laboratori e i sussidi sono affidati ad un docente incaricato che è responsabile della conservazione e manutenzione degli stessi.
- E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra le scuole dell'istituto, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato
- Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture
- Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori e segnalerà gli eventuali guasti o rotture.

Art. 37

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il responsabile di plesso, il quale segnerà sull'apposito registro, i dati necessari: data di inizio della concessione, responsabile del ritiro.
- Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno ventiquattro ore il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

Art. 39

Diritto d'autore

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

Art. 40

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali, segnalerà eventuali guasti o rotture e stenderà le richieste per eventuali acquisti da effettuare

Art. 41

Visite guidate e viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi rientrano tra le attività didattiche ed integrative della

scuola.

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate proposti dai docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto terranno conto delle finalità e dei criteri seguenti e delle norme vigenti:
 - a) Collegare le singole iniziative sul piano educativo-didattico e la programmazione educativa ;
 - b) Programmare le visite ed i viaggi di istruzione in modo articolato e coerente con le altre attività didattiche, evitando di farne iniziative occasionali e con finalità generiche;
 - c) Perseguire obiettivi cognitivo-culturali e anche relazionali, utilizzando tali iniziative come esperienze di apprendimento e di crescita personale;
 - d) Favorire il rapporto fra scuola ed ambiente extrascolastico, in modo che si stabilisca un collegamento organico fra teoria e pratica, conoscenze e realtà vissute;
 - e) contemperare gli obiettivi formativi con le esigenze di contenimento della spesa, scegliendo la meta più vicina tra quelle con pari valenza educativo-culturale.
 - f) L'organizzazione dei viaggi rispetto alla località, alla distanza chilometrica, al periodo dovranno essere individuati tenendo conto dell'età degli alunni e del contenimento dei costi che essi comportano alla famiglia.
 - g) Il numero delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da svolgersi durante l'anno, non viene determinato o quantificato, ma i docenti, nell'elaborare le proposte, terranno conto dei tempi necessari allo svolgimento dei programmi curricolari
 - h) I viaggi e le visite guidate, che prevedono una durata superiore all'orario scolastico, si concluderanno entro il mese precedente la fine delle lezioni, salvo che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale. E' prevista invece prevista l'effettuazione di visite guidate che si effettuano nell'ambito dell'orario scolastico.
 - i) Le uscite e le visite guidate della scuola dell'infanzia saranno deliberate dal Consiglio di Istituto nella salvaguardia di ogni garanzia e tutela per i bambini stessi, anche al di fuori del territorio comunale e indicativamente non oltre i 50 km. Potranno essere concesse autorizzazioni in deroga, motivatamente documentate e valutate dal Consiglio di Istituto.
 - j) Deve essere evitata, quanto possibile, l'organizzazione delle visite nei periodi d'alta stagione e nei periodi prefestivi
 - k) Per l'effettuazione dei viaggi è prescritto l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico , in possesso dei requisiti prescritti dalla Legge
 - l) I partecipanti saranno garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovranno essere coperti dall'assicurazione Regionale o dall'assicurazione integrativa anche gli adulti accompagnatori autorizzati.
 - m) Sarà di particolare importanza assicurare la partecipazione della maggior parte degli alunni delle classi interessate per garantire il più possibile pari opportunità educative. Il viaggio d'istruzione e le visite guidate verranno autorizzati con la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi , come previsto dalla normativa. Gli scambi culturali, legati a specifici progetti d'Istituto verranno eventualmente autorizzati, anche con una partecipazione inferiore ai limiti sopraccitati, tenendo conto degli obiettivi e delle finalità del progetto stesso.Per gli alunni che non parteciperanno ai viaggi programmati si garantirà il servizio scolastico
 - n) Nessun alunno deve essere escluso dalla partecipazione al viaggio per motivi di disagio economico e il Consiglio di Istituto annualmente in relazione ai fondi a disposizione stanzierà una apposita cifra per coprire le spese di viaggio degli studenti in condizioni economiche disagiate. I contributi verranno erogati nel rispetto dei seguenti criteri:
 - Domanda al dirigente scolastico
 - Assegnazione del contributo fino a un massimo del 50% della spesa . Il contributo verrà erogato dal dirigente scolastico, sentito il parere del consiglio di classe Potrà essere erogato l'intero contributo per situazioni particolarmente gravi e motivate
 - In caso di numerose richieste, il contributo verrà proporzionalmente ridotto fino ad esaurimento del fondo
 - Il contributo verrà erogato al termine di tutte le attività previste, salvo la possibilità organizzativa di quantificare esattamente l'effettiva necessità prima dell'avvenuto pagamento.
 - La domanda di contributo dovrà essere effettuata entro i termini fissati per l'acquisizione dell'autorizzazione ad effettuare la gita da parte della famiglia
 - o) Garantire la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni , fino a un massimo di tre docenti per classe. Nel caso di uscite anche con numero di alunni inferiore a 15, è possibile prevedere la partecipazione di due docenti , per garantire una maggiore sicurezza. Sarà comunque garantita un'assistenza adeguata in presenza di specifiche esigenze di singoli alunni, anche non segnalati.
Non è esclusa la partecipazione al viaggio del dirigente scolastico
 - p) Garantire la partecipazione di un docente di sostegno in presenza di alunni in situazione di handicap, fino a un massimo di due alunni per ogni docente . In caso di impossibilità dell'insegnante di sostegno verrà affidato tale incarico ad altro docente della sezione , della classe o di altra classe, oltre

il numero dei docenti previsti per le classi. E' prevista anche la partecipazione dell'assistente ad personam, nei casi che lo richiedano, senza oneri a carico della scuola.

- q) Le visite guidate nell'ambito del territorio Comunale senza l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati saranno programmate e svolte dai docenti e registrate sul registro della programmazione, previo avviso al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e alle famiglie per il consenso.
- r) Per quanto riguarda le visite guidate con il pulmino comunale i docenti produrranno richiesta al DIRIGENTE SCOLASTICO; che rilascerà l'autorizzazione necessaria, e acquisiranno inoltre il consenso delle famiglie;
- s) Acquisire, da parte degli insegnanti promotori le preventive autorizzazioni dei genitori per la partecipazione del figlio, comunicando alla famiglia le finalità, l'itinerario, gli orari e il costo del viaggio. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione;
- t) E' prevista la partecipazione
 - dei genitori di alunni in situazione di handicap, che richiedano cure particolari
 - di genitori di alunni che presentino problemi fisici o comportamentali di particolare rilevanza.
 - dei genitori della classe, qualora i docenti lo ritengano funzionale alle attività educativo- didattiche programmate. La partecipazione dei genitori non dovrà comportare aggravio alla spesa degli alunni e il costo del viaggio sarà a loro completo carico.
- E' prevista la partecipazione alle visite guidate del personale ATA, quale accompagnatore.
 - q) E' consentita la possibilità di finanziare le spese del viaggio o della visita con oneri a carico del bilancio di istituto, con contribuzioni di enti terzi (contributi da privati, Amministrazione comunale) o con quote versate dai partecipanti.
 - r) I pagamenti disposti per lo svolgimento dei viaggi dovranno avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. I versamenti dovuti dovranno essere versati sul conto corrente della scuola almeno 5 giorni prima dell'effettuazione del viaggio
 - s) Si delega il Dirigente scolastico ad autorizzare visite guidate all'interno dell'orario scolastico e ad autorizzare eventuali modifiche all'effettuazione dei viaggi, fermo restando il rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e l'informazione successiva al Consiglio d'Istituto
 - t) La documentazione seguente è da acquisire per ogni singola iniziativa in osservanza ai suddetti criteri, con specifico riferimento alla delibera degli organi collegiali proponenti ed alla sottoscrizione di responsabilità dei docenti accompagnatori:
 - assenso dei genitori,
 - richiesta genitori accompagnatori
 - prospetto comparativo di almeno tre ditte,
 - definizione preventivo di spesa del viaggio,
 - programma analitico del viaggio, in relazione agli obiettivi culturali e didattici, **che dovrà essere presentato alle famiglie al momento della richiesta di autorizzazione,**
 - certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare ,
 - polizze assicurative contro gli infortuni,
 - relazione finale del viaggio.

Art. 42

Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni

Scuola dell'infanzia

1. Equa distribuzione nelle sezioni dei bambini delle tre fasce d'età (due/tre, quattro e cinque anni) o due fasce d'età
2. Presenza equilibrata di femmine e maschi
3. Distribuzione paritaria di eventuali alunni disadattati , in situazione di handicap o stranieri
4. Equilibrato numero di alunni nelle varie sezioni, con la possibilità di formare un gruppo meno numeroso nelle sezioni dove vi è la presenza di alunni in svantaggio o in situazione di handicap
5. Eterogeneità nel gruppo sezione relativamente all'ambiente di provenienza
6. Tener conto dell'indicazione delle osservazioni dei docenti dell'asilo nido, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento
7. Il dirigente valuterà di volta in volta eventuali richieste dei genitori di inserire fratelli/ fratelli gemelli nella stessa sezione o quant'altro possa venire richiesto, nel rispetto dei criteri precedentemente stabiliti

Scuola primaria

1. Equa distribuzione del numero dei bambini frequentanti la Scuola dell'infanzia e dei non frequentanti
2. Presenza equilibrata di maschi e femmine
3. Equilibrato numero di alunni nelle varie classi
4. Ripartizione secondo fasce di livello e di gruppi omogenei, riguardo all'apprendimento e alla socializzazione, tenendo conto delle schede e delle indicazioni fornite dalla scuola dell'infanzia di provenienza.

5. Distribuzione paritaria di alunni ripetenti, disadattati, in situazione di handicap, con la possibilità di ridurre il numero degli alunni nelle classi con la presenza di tali alunni.
6. Distribuzione paritaria di alunni stranieri
7. Eterogeneità nel gruppo classe relativamente all'ambiente di provenienza

Tener conto

- di casi particolari con difficoltà relazionale reciproca
- considerazione dei nuclei socio-culturali di provenienza
- dell'indicazione di piccoli gruppi proposti dai docenti della scuola dell'infanzia (3/4 alunni),

In relazione ai principi precedentemente espressi, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento il dirigente

- potrà valutare di volta in volta eventuali richieste dei genitori e potrà o meno soddisfarle, nel rispetto dei criteri precedentemente stabiliti;
- al fine di garantire una formazione equilibrata delle sezioni, adotterà la scelta ritenuta più idonea.

Scuola secondaria di primo grado

1. Nella formazione delle sezioni si terrà conto della scelta delle famiglie per quanto riguarda la scelta del tempo scuola
2. distribuzione equa del numero di alunni frequentanti i vari plessi della scuola primaria
3. Omogeneità fra le classi nella composizione numerica, nella ripartizione di maschi e femmine, degli alunni stranieri, e degli alunni in situazione di handicap, tenendo conto della loro gravità
4. Omogeneità nella composizione delle classi rispetto ai livelli di apprendimento degli alunni
5. Eterogeneità all'interno della classe rispetto ai precedenti commi a) e b).
6. Tener conto eventualmente dell'indicazione di piccoli gruppi da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione ai principi precedentemente espressi, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento
7. Inserimento di alunni ripetenti nello stesso o nel corso parallelo più affine tenendo conto della complessità delle classi.
8. Inserimento di fratelli nello stesso corso, solo su specifica e motivata richiesta del genitore e se il fratello è ancora frequentante.
9. Considerazione nuclei socio-culturali di provenienza

CAP. VIII : ASPETTI ORGANIZZATIVI VARI

Art. 43

Criteri per la formazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia

Nel caso che i posti disponibili alla scuola dell'infanzia fossero inferiori alle domande di iscrizione, si procederà selezionare le iscrizioni in base ai seguenti criteri, posti in ordine di priorità:

1. Precedenza assoluta per i già frequentanti.
2. A parità di condizioni, precedenza ai bambini di maggiore età.
3. A parità di età precedenza per gli alunni portatori di handicap, svantaggiati su segnalazione dei servizi sociali.
4. Mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre.
5. Presenza in famiglia di persone disabili legge 104 o persone bisognose di assistenza.
6. Segnalazioni successive di gravi e particolari motivi verificatesi dopo il termine delle iscrizioni e che comportino la revisione della graduatoria della lista d'attesa.
7. Presenza di un fratello che già frequenta la scuola richiesta.
8. Precedenza a coloro che hanno entrambi i genitori lavoratori.
9. A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Art. 44

Sdoppiamento di classi

Per lo sdoppiamento delle classi di scuola primaria o secondaria di primo grado, qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

- a. bambini in trasferimento da altri plessi e istituti, saranno iscritti nella nuova classe che si andrà a costituire;
- b. i genitori, che lo desiderino, possono chiedere di far entrare nella nuova classe il proprio figlio;
- c. formazione, da parte dei docenti delle classi interessate, di gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello dei propri alunni, in modo da procedere ad un sorteggio funzionale a garantire l'eterogeneità della nuova sezione e la socializzazione degli alunni;
- d. per i bambini disabili o che presentino particolari difficoltà di apprendimento, si valuterà la situazione più adeguata.

Art. 45

Criteri di contrazione della classe

- a) gli insegnanti della classe da scorporare divideranno gli alunni in gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello in modo da procedere ad un sorteggio che garantisca una distribuzione eterogenea degli alunni nelle altre classi parallele, nonché la socializzazione degli alunni;
- b) i bambini disabili o che presentano particolari difficoltà, sono esclusi dal sorteggio e inseriti d'ufficio dal Dirigente nella classe parallela più idonea;
- c) il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente e degli Insegnanti interessati, ed è aperto al Presidente del consiglio d'istituto.

Art. 46**1. Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico**

- a. Considerazione del numero degli iscritti per classe,
- b. Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni :
- c. Presenza del numero alunni stranieri
- d. Presenza del numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto
- e. Presenza del numero di alunni in difficoltà senza alcuna certificazione , ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogica o dai servizi sociali del comune o dall'assistente sociale dell'Asl
- f. Presenza del numero di alunni in svantaggio rispetto al gruppo classe
- g. Valutazione del numero di nuovi inserimenti nel corso del ciclo scolastico
- h. Nella classe in cui vi è la presenza di alunni in situazione di handicap si cercherà di mantenere la composizione nei limiti previsti dalla norma
- i. Nel caso di alunni nomadi/giostrai presenti di anno in anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella stessa classe.
- j. I singoli consigli di classe/interclasse/ di intersezione potranno annualmente avanzare delle ipotesi di nuovi inserimenti nelle varie classi, tenendo conto delle variabili e dei criteri sopra definiti, verificando in corso d'anno la situazione oggettiva delle classi interessate ai nuovi inserimenti
- k. A parità numerica di alunni tra le classi/sezioni il Dirigente procederà all'assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili

2. Criteri di assegnazione degli alunni stranieri neo iscritti alla classe

L'inserimento di ogni alunno avviene nel rispetto della normativa vigente.

I criteri per la scelta della classe e della sezione di inserimento sono:

- a. La valutazione della scolarità precedente, desunta dalla copia del documento di valutazione o dall'autocertificazione del genitore;
- b. L'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica in caso di frequenza regolare nel paese di provenienza e di corrispondenza dell'ordinamento degli studi.
- c. L'inserimento nella classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella dell'età anagrafica, in caso di non corrispondenza dell'ordinamento degli studi.

L'assegnazione alla classe è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentiti, in modo non vincolante, il coordinatore della classe, l'insegnante che ha somministrato le prove d'ingresso, il Mediatore Linguistico-culturale, i genitori dell'alunno.

- a. Nella scelta della sezione, sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria di 1° grado, sono da considerare inoltre i seguenti aspetti:
- b. la numerosità della classe;
- c. la presenza di alunni portatori di handicap (è opportuno valutarne di volta in volta la gravità) e le modalità del supporto dell'insegnante di sostegno (sull'alunno/sulla classe)
- d. la presenza nella classe di altri alunni stranieri (è preferibile non concentrare troppi alunni stranieri nella stessa classe/sezione)
- e. la presenza nella classe di alunni stranieri della stessa nazionalità o parlanti la stessa lingua del nuovo iscritto (questa presenza è da considerarsi una risorsa);

Art. 47

Criteri di assegnazione docenti ai plessi, alle classi (D.L. 297/94 – art. 10 comma 4).

Secondo quanto previsto dalla C.M. 53/98 (Utilizzo dell'organico funzionale di Istituto) ed in conformità con il POF deliberato dal Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi in relazione ai criteri stabiliti con la *contrattazione integrativa d'istituto* (art. 1 e 2), che tiene conto dei seguenti criteri generali.

- a) Continuità didattica, ove possibile
- b) Incompatibilità relazione di parentela fra docente e discente, se possibile

Nel caso di smembramento dell'equipe pedagogica o di altre situazioni non prevedibili,

- garantire almeno un docente di ruolo nella primaria
- il maggior numero di docenti possibile per la scuola secondaria di primo grado

- la continuità didattica di un docente o più docenti, se possibile

Criteri di utilizzo degli insegnanti di sostegno

I criteri vengono ogni anno definiti ed aggiornati in Collegio Docenti ed in interclasse docenti anche sulla base delle effettive risorse esistenti.

In linea generale si confermano i criteri già esistenti:

- continuità di intervento sugli alunni già seguiti gli anni precedenti;
- rispetto della quantificazione oraria richiesta dall'ASL.;
- in caso di assegnazione di una quantificazione oraria inferiore a quella richiesta, riduzione paritaria delle ore, privilegiando i casi di gravità.

CAPO IX : COMUNICAZIONI

Art. 48

Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

- Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno il calendario scolastico, tenuto conto delle esigenze del territorio e sentito il parere dell'amministrazione comunale.
- Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno l'**Orario delle attività didattiche**, tenendo conto delle proposte dei docenti e delle famiglie e della necessario adeguamento dei servizi scolastici erogati dal comune.

Le famiglie a giugno verranno informate dell'orario delle attività didattiche in vigore nel successivo anno scolastico, nonché del calendario scolastico.

Art. 49

Norme sul servizio mensa

- Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa .
- A tavola è richiesto un comportamento educato.
- Ogni alunno eviterà di alzare la voce
- Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e dandone comunicazione al comune .

Regolamento del servizio mensa

- Al termine delle lezioni antimeridiane, dopo il suono della campana, gli alunni, dopo essersi lavati le mani si recheranno ordinatamente verso la sala mensa, accompagnati dall'insegnante di turno.
- Durante il pranzo si dovrà controllare il tono della voce e ci si dovrà comportare correttamente.
- Non si potrà uscire dalla sala prima che i docenti lo permettano. Al termine, gli alunni, sorvegliati dai docenti, potranno uscire, in caso di bel tempo, negli spazi aperti della scuola.
- In caso di brutto tempo potranno essere utilizzati gli spazi interni della scuola appositamente individuati e attrezzati.
- Nel periodo interscuola è proibito rincorrersi, gridare schiamazzare. Gli insegnanti responsabili della sorveglianza durante la mensa, si accorderanno sulle modalità dell'interscuola, in rapporto al numero e alle esigenze degli alunni.

Intervallo

- L'intervallo delle lezioni dura indicativamente 10 minuti, qualora l'orario delle lezioni non superi le 5 ore. Possono essere adottate regole più specifiche, in casi particolari, nel rispetto di quanto stabilito nel patto di plesso .
- Questo lasso di tempo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
- Il personale docente in servizio l'ora prima della pausa delle lezioni e il personale ATA, dislocato nei vari corridoi, devono vigilare affinché non venga arrecato alcun pregiudizio a persone o a cose.
- Durante l'intervallo verrà opportunamente aerato l'ambiente.
- Alla scuola secondaria l'acquisto delle brioches dalle apposite macchine deve avvenire in modo ordinato ed educato.
- E' fatto divieto lasciare il proprio corridoio o piano. In caso di bel tempo gli alunni, accompagnati dai propri insegnanti, possono uscire negli spazi antistanti la scuola.
- Al termine dell'intervallo non può essere ammessa uscita dall'aula almeno per un'ora, salvo i casi particolari

Art. 50

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Fogli informativi o pubblicitari rivolti agli insegnanti possono essere distribuiti ai docenti, salvo che non si ravvisino in essi violazioni di Leggi vigenti.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e la propaganda di partito.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, Asl, Parrocchia;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni sportive e culturali locali, purchè patrocinate o realizzate in collaborazione con il Comune di Calcinato.

Il Consiglio di Istituto potrà comunque valutare eventuali proposte specifiche qualificate

Art. 51

Criteri per raccolta offerte e contributi degli alunni

DONAZIONI E RACCOLTE IN DENARO

Sono vietate le raccolte in denaro o in natura o sottoscrizioni tra docenti ed alunni, se non per Enti espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto su parere favorevole del Collegio dei Docenti. Eventuali donazioni o contributi da parte di Enti Privati saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto.

1. Sono vietate raccolte di denaro o in natura o in sottoscrizione tra gli alunni, non autorizzate dal Dirigente scolastico. Preso atto che al Consiglio di Istituto viene attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola, considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presidono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie di raccolta fondi:

- per la sicurezza degli alunni al fine di garantire una copertura assicurativa integrativa oltre l'Assicurazione regionale;
- per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi educativi
- per solidarietà con associazioni umanitarie;
- per solidarietà con popolazioni, colpite da calamità naturali o di altro genere.

Per l'attivazione delle prime due finalità i contributi saranno generalmente prefissati in base alle decisioni assunte per la determinazione delle rispettive iniziative.

2. Per limitare le raccolte annuali e favorire comunque la partecipazione alle varie iniziative, si prevede una rotazione pluriennale, debitamente valutata e deliberata dal Consiglio.

In tali casi la raccolta deve:

- avere carattere facoltativo;
- risultare chiaramente motivata;
- essere gestita dai rappresentanti dei genitori.

3. Per attività autorizzate dal Consiglio di Interclasse, di classe o di intersezione e/o deliberate dal Consiglio d'Istituto (quali, ad esempio, viaggi di istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) sarà incaricato il rappresentante di classe della raccolta delle quote, che saranno dallo stesso versate alla scuola tramite accredito sul Conto Corrente dell'Istituto, sentita la Direttrice dei SGA.

4. Onde prevenire strumentalizzazioni, non rispondenti allo spirito solidaristico e alle finalità educative, le operazioni contabili andranno limitate ad uso esclusivo di rendiconto evitando forme pubblicitarie esteriori.

Art. 52

Sciopero e Assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblee sindacali, proclamato dalle varie organizzazioni sindacali, dopo aver verificato la consistenza delle adesioni del personale, la scuola avvertirà almeno 5 giorni prima, salvo ritardi da parte delle OO.SS. stesse, le famiglie sulle reali possibilità di erogazione del servizio. Le disposizioni relative allo sciopero sono regolamentate nella apposita contrattazione d'istituto relativa alle relazioni sindacali.

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee sindacali in cui è coinvolto il personale insegnante, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie

<p>interessate, coinvolgendo il Comune per il servizio trasporto e mensa e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quello dell'assemblea del personale, che presta regolare servizio.</p>
<p>Art. 53 Progetto accoglienza - continuita' Nella scuola dell'infanzia il progetto accoglienza copre le tre fasce di età con particolare riguardo ai bambini di tre anni per i quali è previsto un inserimento graduale nel mese di settembre secondo una specifica programmazione di plesso. I futuri alunni di prima della scuola primaria saranno coinvolti nel progetto continuità elaborato dagli insegnanti di sezione in collaborazione con gli insegnanti di prima tenuto conto delle proposte della Commissione Continuità e dei rispettivi Collegi dei Docenti. Nell'ambito del progetto accoglienza per gli alunni di prima possono essere previsti tempi flessibili per l'ingresso degli alunni nel mese di settembre con la diretta partecipazione dei genitori. Per la continuità primaria-secondaria sono previsti specifici progetti a livello di plesso per gli alunni di classe quinta primaria e prima secondaria da definirsi entro il mese di novembre.</p>
<p>Art. 54 Cambio di indirizzo Docenti, non docenti, genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria ogni cambio di indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo.</p>
<p>Art. 55 Peso delle cartelle La scuola si deve impegnare in un'azione concertata con le famiglie in modo che gli alunni imparino ad organizzare la distribuzione equa dei testi e del materiale didattico nell'arco della settimana. La famiglia deve vigilare perchè le cartelle non siano riempite di materiale che non serve per la giornata di scuola.</p>
<p>Art. 56 Consumo di alimenti nella scuola Per evitare inconvenienti di natura igienica ed eventuali atti dolosi gli insegnanti devono vigilare affinché non sia consentita l'introduzione, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande che non rispettino le caratteristiche previste dalle disposizioni sanitarie vigenti.</p>
<p>Art. 57 Divieto di fumare E' vietato fumare nei locali scolastici. La Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 5 e successive modificazioni e integrazioni, dispone che i trasgressori al divieto siano soggetti alla sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni. La scuola ha l'obbligo di individuare i soggetti ai quali spetta vigilare per l'osservanza del divieto, che possono essere il gestore del servizio o suo delegato.</p>
<p>Art. 58 Tutela del patrimonio Il ministero con circ. n. 330 del 28/10/1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico nelle scuole, poichè sempre più spesso si registrano furti o atti vandalici. si richiama l'attenzione, pertanto, di tutti i docenti sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza (in particolare dei docenti consegnatari) e sulla natura degli obblighi giuridici derivanti dall'affidamento dei beni</p>
<p>Art. 59 Bacheche interne e/o esterne E' prevista la possibilità di posare nei plessi scolastici bacheche interne o esterne, che potranno essere utilizzate per l'informazione dei genitori. Il consiglio di Istituto approva i seguenti criteri per l'utilizzo delle bacheche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rappresentante di classe o di sezione inoltrerà la richiesta al dirigente scolastico che provvederà a disporre la posa della stessa nella scuola interessata • la bacheca sarà gestita esclusivamente dai rappresentanti di classe o di sezione che non la potranno usare per scopi contrari alla legge, all'ordine pubblico, al buon costume • le comunicazioni ivi esposte non potranno contenere espressioni che possano integrare ipotesi di diffamazione • e' vietata l'esposizione di materiale con finalità pubblicitarie o commerciali

- il Consiglio di istituto potrà revocare senza preavviso l'autorizzazione all'uso della bacheca, qualora lo ritenesse necessario

Art. 60

Criteri generali funzionamento della scuola ed attuazione diritto allo studio

Riconosciuto alla scuola il compito fondamentale di garantire ad ogni alunno l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione, il Consiglio di Istituto, sentite le proposte degli Organi Collegiali delle singole scuole, delibera il piano di diritto allo studio da inviare all'Amministrazione Comunale competente secondo il seguente ordine di priorità:

1) Integrazione degli alunni portatori di handicap:

- a) assistenza per i bisogni primari degli alunni con insufficiente autonomia motoria e relazionale;
- b) fornitura di attrezzature riabilitative di arredi , di attrezzature e di materiale didattico specifico;
- c) iniziative di animazione e di promozione formativa.

2) Attività di sostegno alla programmazione educativo-didattica

- a) interventi suppletivi agli alunni in situazioni particolarmente disagiate,
- b) interventi per gli alunni in situazione di disagio e di difficoltà di apprendimento e per gli alunni stranieri ;
- c) acquisto di materiale di facile consumo , sussidi e attrezzature per la realizzazione delle attività didattiche programmate;
- d) contributi per visite guidate e per i viaggi di istruzione
- e) sostegno per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'Offerta formativa.

3) Attività extrascolastiche.

La scuola collabora nella fase di programmazione ed informazione alle famiglie per il buon esito di iniziative extrascolastiche educative, culturali, artistico-sportive, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale tramite personale qualificato od associazioni specifiche.

Art. 61

Criteri per la stipula di contratti a prestazione d'opera con esperti esterni alla pubblica amministrazione per particolari attività di insegnamento

- competenze professionali attinenti al progetto che si intende attivare;
- titoli specifici;
- curriculum vitae;
- precedenti esperienze nello stesso campo/progetto;
- continuità della prestazione, effettuata su progetto attivato nello stesso ordine di scuola in anni precedenti;
- pagamenti del personale in linea alla tariffa lorda oraria per le ore eccedenti fino ad un massimo corrispondente alla quota oraria lorda prevista per le ore di insegnamento del CCNL, tutto ciò riferito ad attività continuativa di didattica;
- utilizzo di esperti qualificati : quota massima Euro 100,00 lordi;

CAPO X : ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 62

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee all'Amministrazione in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. E' vietato l'accesso nell'edificio scolastico, dove si svolgono le attività didattiche, di persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola è possibile accedere
 - al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti
 - all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

Art. 63

Criteri per l'assenso all'uso degli edifici scolastici

La scuola interagisce con la comunità nella realizzazione dell'azione formativa ed è quindi sensibile agli apporti, alle iniziative e agli interventi promossi dalle agenzie educative e culturali operanti nel territorio.

Tale logica di apertura va correlata ad un'esigenza garantista dei compiti istituzionali della scuola e regolativa di rapporti corretti riguardo alle competenze e alle funzioni specifiche.

I Comuni, quali enti proprietari degli edifici scolastici, possono disporre la temporanea concessione in uso dei locali della scuola, previo assenso del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto definisce i seguenti criteri di massima cui vincolare il proprio assenso connesso a conseguenti condizioni e modalità applicative:

- 1) riconoscimento della priorità all'uso scolastico;
- 2) utilizzo dei locali per attività e manifestazioni che non siano in contraddizione con i fini e la funzione della scuola e che non presentino anche indirettamente aspetti palesemente commerciali.
- 3) tutela dei beni patrimoniali con assunzione di responsabilità per danni arrecati alle attrezzature e ai locali;
- 4) salvaguardia delle condizioni igienico - sanitarie con l'obbligo di un'accurata pulizia dei locali;
- 5) revoca del parere positivo, qualora una delle garanzie richieste venga disattesa.

I genitori rappresentanti di classe/sezione che intendano utilizzare i locali per riunioni o attività attinenti alla programmazione scolastica, dovranno inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. In questo caso il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto alla concessione dell'uso dei locali.

Analogamente il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare eccezionalmente, l'uso dei locali scolastici da parte di Associazioni o Enti che dovranno comunque inoltrare richiesta in Direzione con un preavviso di almeno 10 giorni.

La richiesta dovrà essere inoltrata, possibilmente, entro il mese di giugno per le attività che si svolgeranno nell'anno scolastico successivo.

CAPO XI : SICUREZZA

Art. 64

Norme di comportamento

Di seguito si forniscono le norme principali da rispettare per garantire le condizioni di sicurezza

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
-
- L'uso degli ascensori è consentito agli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti o, comunque, da un responsabile della loro custodia.
 - La macchina per la distribuzione automatica delle merende ubicata nella scuola media potrà essere utilizzata solo con la presenza di un collaboratore scolastico.

INAGIBILITA' IMPROVVISA

In caso di improvvisa inagibilità delle scuole (mancanza di riscaldamento o altro) gli alunni vengono trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni. In situazioni particolari ed eccezionali, in relazione al mancato ripristino dell'agibilità e in assenza di precise assicurazioni, gli insegnanti, previa comunicazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, avviseranno le famiglie degli alunni che, il giorno successivo, perdurando il disagio, le lezioni non avranno luogo.

<p>Art. 65 Apparecchi elettrici Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili eventualmente in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica. Tali sussidi e attrezzi vanno disattivati e conservati in appositi armadi. E' sempre vietato comunque l'uso di fiamme libere, di fornelli a gas, di stufette elettriche con resistenza in vista.</p>
<p>Art. 66 Igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature scolastiche 1) Qualora un insegnante ritenga che l'igiene e la pulizia dei locali lasci a desiderare deve informare il Dirigente Scolastico o la direttrice dei SGA per i provvedimenti di competenza. 2) Gli alunni devono tenere con cura e rispetto le aule e le suppellettili della scuola. Cartacce e rifiuti devono essere riposti negli appositi cestini. Non sono ammesse scritte o disegni, né danneggiamenti direttamente sui muri o sugli arredi.</p>
<p>Art. 67 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili o di personale con problemi di salute, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. 2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. 3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo. 4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
<p>Art. 68 Trasparenza degli atti in adempimento alla L. 241/90</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Delibere del Consiglio di Istituto sono esposte all'albo nella sede della scuola secondaria e sono accessibili a tutti. 2. Gli atti del Collegio dei Docenti sono accessibili ai docenti dell'Istituto. 3. Gli atti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono accessibili ai componenti del Consiglio cui si riferiscono gli atti stessi e a coloro che hanno interessi legittimi, sempre salvaguardando la privacy. 4. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 07/08/90 n. 241. 5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta al Dirigente Scolastico. 6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della Formazione dei Provvedimenti, né ai verbali delle riunioni non ancora approvati. 7. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o tramite l'estrazione di loro copia. 8. L'esame dei documenti è gratuito. 9. Per garantire il diritto di ricorrere verso provvedimenti disciplinari che riguardano gli alunni e' prevista la nomina di un organo di garanzia formato dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto e da un docente che viene nominato ogni anno.
<p>I genitori sono invitati a collaborare per il buon andamento della scuola nel rispetto delle leggi vigenti. Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento verranno apportate per motivate esigenze . Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente. Il presente Regolamento del Consiglio di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse, vengono approvati in data 28/6/2006, e annullano e sostituiscono le precedenti disposizioni.</p>

INDICE

CAPITOLO I : ORGANI COLLEGIALI	PAG. 2
CAPITOLO II : DOCENTI	PAG. 5
CAPITOLO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	PAG. 7
CAPITOLO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	PAG. 7
CAPITOLO V: ALUNNI	PAG.9
CAPITOLO VI: GENITORI	PAG.12
CAPITOLO VII: LABORATORI	PAG.14
CAPITOLO VIII: ASPETTI ORGANIZZATIVI	PAG.18
CAPITOLO IX: COMUNICAZIONI	PAG.20
CAPITOLO X: ACCESSO AL PUBBLICO	PAG.23
CAPITOLO XI: SICUREZZA	PAG.25