

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CURIONI" DI ROMAGNANO SESIA**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il presente regolamento, predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416, è adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 6 novembre 2009.

Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

CAP. I - DIRIGENTE, STAFF, PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL' ISTITUTO***Art. 1 - Il dirigente scolastico***

A capo della scuola vi è il dirigente scolastico, che ne ha la rappresentanza. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati.

Il dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. A tal fine predispone gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 2 - Rapporti con la presidenza

Il dirigente scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola e previo appuntamento, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dal presente regolamento.

Art. 3 - I collaboratori del dirigente scolastico. Il docente con funzioni vicarie

Il dirigente si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal dirigente. Il capo di istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del dirigente e del rispettivo vicario, la funzione di vicario è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro del Collegio docenti.

Art. 4 - Docenti titolari di funzioni strumentali

Il Collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, identifica le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia. Il Collegio docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne hanno fatto domanda.

CAP. II - DOCENTI**Art. 5 - Libertà d'insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-interdisciplinare, a livello di équipe dei docenti; devono inoltre essere rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 6 - Professionalità e formazione

E' diritto e dovere dei docenti accrescere la propria preparazione culturale e professionale mediante un approfondimento personale, ma anche attraverso il confronto/scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'istituto.

Appartiene alla deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno iniziative per la formazione e l'aggiornamento, alle quali possono aderire docenti appartenenti ad altri istituti.

E' possibile partecipare, previa presentazione di relativa domanda al dirigente scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgano durante l'orario scolastico, usufruendo dei 5 giorni di permesso retribuito previsti dalla vigente normativa, con esonero dall'insegnamento.

Art. 7 - Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni e le circolari trasmesse dalla presidenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti referenti di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto dei collaboratori scolastici, cureranno l'applicazione di tale disposizione nelle diverse sedi dell'istituto.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Art. 8 - Comunicazione interpersonale e competenze affettivo-relazionali

Le comunicazioni interpersonali, a livello di istituto, tra docenti, con le diverse componenti della scuola e con gli alunni, devono avvenire, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

Il comportamento degli insegnanti influenza in modo significativo il clima della classe e la costruzione della personalità degli allievi.

Le competenze relazionali che egli deve possedere riguardano la dimensione socio-operativa di controllo della situazione e socio-affettiva di controllo emozionale.

Gli insegnanti si impegnano a motivare le scelte didattiche e a stimolare la curiosità degli alunni sugli argomenti che verranno proposti.

L'insegnante deve promuovere interventi di guida che permettano ai bambini di sentirsi corresponsabili e protagonisti, sollecitare iniziative, ascoltare e comprendere, orientare in senso attivo, comunicare in modo disponibile, stimolare la curiosità degli alunni e il loro desiderio di conoscenza, valorizzando gli interessi e le inclinazioni individuali e realizzando, per quanto possibile, un programma educativo individualizzato.

L'importanza del contatto socio-affettivo è legata al fatto che in esso gli alunni "percepiscono il modo in cui sono considerati e valorizzati dagli altri". L'insegnante deve: riconoscere e rispettare la personalità dell'altro, dimostrare disponibilità e vicinanza, incoraggiare e rilevare i progressi e l'impegno, rapportarsi, con gli alunni, in modo teso al convincimento, pur mantenendo un atteggiamento di fermezza.

A livello di team docente è fondamentale che siano concordati atteggiamenti comportamentali comuni per evitare disorientamento negli alunni.

Art. 9 - Ingresso e accoglienza

Ai sensi del CCNL 29 novembre 2007, art. 29 comma 5: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". L'insegnante dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare all'uscita la propria classe. In nessun caso l'alunno si deve allontanare dalla classe e dalle altre aree in cui si svolgono le attività senza la necessaria autorizzazione.

Art. 10 – Assenze, ritardi, uscite anticipate

Il docente della prima ora di lezione è tenuto a verificare la giustificazione delle assenze degli alunni, che devono essere riportate sul diario, e a darne comunicazione nel registro di classe. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione sono assimilate alle lezioni.

Per quanto riguarda le assenze per motivi di salute, si ricorda che, in base alla Legge regionale 25 giugno 2008, n. 15, non si dovrà più chiedere il certificato medico per la riammissione a scuola dell'alunno oltre i 5 giorni di assenza. Sarà sufficiente la giustificazione sul diario come per le altre assenze.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in maniera tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. 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.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Art. 12 - Assegnazione dei compiti

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse. Per gli alunni dei corsi a T.P. i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle otto ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

Art. 13 - Fotocopie

I Docenti possono richiedere fotocopie, per uso scolastico, presentando richiesta al collaboratore scolastico incaricato, con un congruo anticipo.

Si autorizza pertanto la produzione di fotocopie esclusivamente per i seguenti motivi:

- materiale didattico realizzato in proprio e in originale dagli insegnanti

- verifiche in classe
- mancanza del libro di testo
- materiali per gli alunni diversamente abili

Di norma, gli insegnanti non incaricheranno quindi gli alunni di recarsi dai bidelli a richiedere fotocopie.

Art. 14 - Uso distributore automatico

Di norma, gli insegnanti non incaricheranno gli alunni di prelevare per loro bevande ai distributori.

Art. 15 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
5. I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

CAP. III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 16 - 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.

L'ufficio di segreteria assicura la tempestività del contatto telefonico. All'atto della risposta l'impiegato dichiara il nome della scuola e comunica il proprio nome e la qualifica.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con il corpo docente.

La qualità del rapporto con il pubblico ed il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti, interne ed esterne.

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

I fattori di qualità dei servizi amministrativi della scuola sono così individuati: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; flessibilità dell'orario di apertura al pubblico.

Art. 17 - Orario di apertura degli uffici

All'inizio di ogni anno scolastico, sentite l'assemblea ATA e le RSU, prima dell'avvio delle attività didattiche, verrà stabilito l'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, sulla base dell'orario di lezione degli alunni, della dotazione organica del personale ATA e delle esigenze degli utenti..

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) si effettuerà la chiusura degli uffici scolastici nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva dovrà essere adottata, nel rispetto delle attività programmate, dagli organi collegiali e fatte salve eventuali e comprovate esigenze.

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico preferibilmente su appuntamento.

Art. 18 - Iscrizioni alunni

Per garantire un efficace servizio ai genitori, nei giorni previsti per le iscrizioni, viene effettuato un orario potenziato di apertura al pubblico coincidente con l'orario di servizio. La procedura inerente l'iscrizione si completa entro il tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda da parte del genitore.

Art. 19 - Rilascio di certificati

I certificati vanno richiesti con domanda scritta.

Il rilascio di certificati relativi agli alunni è effettuato entro 5 giorni dalla data di richiesta.

Il rilascio dei certificati al personale della scuola è effettuato:

- entro 5 giorni dalla data di richiesta, se i dati del richiedente sono inseriti nella banca dati informatizzata della scuola;
- entro 10 giorni negli altri casi.

Art. 20 - Consegna dei documenti di valutazione degli alunni

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo di Istituto, o dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

CAP. IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza sugli alunni e per l'attenta prevenzione di ogni situazione di pericolo nello svolgimento della normale attività didattica e nell'uso degli spazi presenti nell'edificio scolastico.

2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni impartite dal coordinatore di plesso, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sul registro di presenza del personale.

3. Dispongono delle chiavi di accesso degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni e sono responsabili della loro corretta conservazione e utilizzo; indossano il cartellino di riconoscimento.

4. In particolare, i collaboratori devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, evitano di parlare ad alta voce, sorvegliano ed assistono gli alunni disabili, non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico o se chiamati dal responsabile di plesso o per motivi eccezionali.

5. Competono ai collaboratori scolastici l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti, la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni, la sorveglianza delle porte di accesso

durante i momenti di entrata e uscita degli alunni, la sorveglianza delle porte di accesso durante le lezioni e la regolamentazione dell'accesso del pubblico, la sorveglianza degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei e a persone che non si siano fatte riconoscere, la sorveglianza durante le attività didattiche, nei corridoi e nei servizi igienici, la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri, la sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora il docente dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto, la collaborazione con i docenti nella vigilanza durante i momenti di pausa, la sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o del supplente.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici ben chiusi, le porte e le finestre chiuse, ogni cosa in perfetto ordine, le porte di accesso ed i cancelli chiusi.

CAP. V – ALUNNI

NORME COMUNI

Art. 21 – Ingresso a scuola, uscita, assenze, ritardi, uscite anticipate, esonero dalle lezioni di educazione fisica

1. Al suono del primo campanello, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, gli alunni accedono alla scuola e raggiungono disciplinatamente le proprie aule, dove li attendono gli insegnanti della prima ora.

2. In linea di massima non sono concessi agli alunni permessi di uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; spetta ai docenti valutare caso per caso, in base alle esigenze rappresentate e al benessere dell'alunno.

3. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso. I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno affidati al genitore o ad altra persona dalla famiglia precedentemente delegata; in nessun caso saranno consegnati a minori.

4. Le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia per iscritto, negli appositi spazi del diario. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe. In base alla legge regionale 25 giugno 2008, n. 15, l'alunno non è più tenuto alla presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola a seguito di assenze per motivi di salute. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione sono assimilate alle lezioni. Anche le assenze alla mensa scolastica vanno opportunamente giustificate.

5. Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Il ritardo deve costituire un fatto eccezionale. Gli alunni ritardatari devono giustificare il ritardo attraverso il diario al dirigente o ai responsabili del plesso; in caso di loro assenza è delegato all'ammissione il docente presente in classe, che ne prende nota sul registro di classe. Se l'alunno si presenta senza giustificazione per il ritardo, deve essere ammesso in classe in attesa di comunicazioni con la famiglia e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, con l'autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori. In caso di loro assenza, in via eccezionale, l'autorizzazione

viene concessa dall'insegnante che si trova in classe, a ciò delegato. In nessun caso l'alunno può lasciare la scuola da solo. Il minore sarà consegnato al genitore, a persona conosciuta o a persona sconosciuta purché quest'ultima sia munita di delega del genitore (confermata telefonicamente) e si faccia identificare.

7. I bambini della scuola dell'infanzia assenti ingiustificati per più di un mese verranno segnalati alla Direzione e, sentite le famiglie, successivamente depennati. Devono essere segnalate per iscritto anche eventuali variazioni di frequenza alla mensa.

8. I permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata, devono essere richiesti dalla famiglia al dirigente, il quale valuta le esigenze volta per volta. I nominativi degli alunni ai quali viene concesso il permesso saranno indicati sul registro di classe in apposito elenco. L'autorizzazione al permesso viene anche trascritta sul diario degli alunni.

9. L'esonero dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto dalla famiglia dell'alunno interessato e documentato con certificato medico.

Art. 22 - Svolgimento dell'intervallo e della mensa

1. L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori. L'intervallo, che ha valenza educativa, è obbligatorio e deve avere la durata minima di 10 minuti. Si svolge in aula/negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. In assenza di spazi pertinenti l'edificio scolastico, gli insegnanti potranno eventualmente individuare spazi e modalità alternative, previa autorizzazione del Consiglio di istituto.

2. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente; gli alunni della scuola secondaria di I grado sono sotto la responsabilità del docente della terza ora di lezione. L'intervallo della ricreazione si svolge dalle ore 10.30 alle ore 10.40, all'aperto se il tempo lo consente; in caso di maltempo o in particolari situazioni l'intervallo viene svolto in classe o al piano.

Ai fini della sicurezza, gli alunni possono usufruire dei servizi igienici a gruppi ed in modo ordinato.

Al termine dell'intervallo, gli alunni autonomamente ed ordinatamente rientrano nelle proprie aule.

3. Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

4. Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I° Grado), la vigilanza viene affidata ai collaboratori scolastici.

5. Gli alunni che si recano in mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito.

6. In caso di bel tempo l'intervallo si può svolgere all'esterno dell'edificio.

7. Gli alunni sono sotto la responsabilità dei docenti di turno, anche qualora fossero docenti di classi diverse da quelle frequentate.

8. La mensa rappresenta un momento educativo, quindi eventuali esigenze particolari (allergie, diete, ecc.) dovranno essere segnalate con un certificato medico. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Art. 23 - Regolamento aula informatica, fotocopie

Nessun alunno potrà accedere all'aula di informatica o comunque alle attrezzature informatiche dell'istituto se non accompagnato da un docente durante lo svolgimento delle lezioni. Ogni alunno opera sempre sulla stessa postazione, a lui assegnata dall'Insegnante, in modo da verificare nell'immediato le responsabilità di ciascuno. Tutti i file prodotti vanno "salvati" in apposite cartelle da creare in "Documenti" e mai sul desktop. Non si deve cambiare a propria discrezione la configurazione dello schermo (sfondo, icone) né le immagini, né i messaggi del salvaschermo evitando di impostare password personali. Le macchine (PC, stampanti, scanner) vanno sempre spente, seguendo la corretta procedura, al termine di ogni ora di lezione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

Gli alunni non possono accedere alle macchine fotocopiatrici né possono richiedere fotocopie al personale addetto; gli insegnanti che avessero necessità di dotare gli alunni di fotocopie si comporteranno secondo le disposizioni date.

Somministrazione medicinali e comportamenti in caso di malesseri e infortuni. Saranno somministrati i medicinali salvavita: gli insegnanti dovranno essere in possesso del relativo certificato medico, dell'autorizzazione dei genitori e di chiare istruzioni per l'utilizzo del medicinale.

In caso di malessere l'insegnante avviserà la famiglia telefonicamente, nel caso in cui ciò non sia possibile, provvederà nel modo che riterrà più utile per l'alunno.

In caso di incidente l'insegnante deve contestualmente mettersi in comunicazione con la famiglia e con il Servizio di emergenza.

Art. 24 - Assegnazione agli alunni dei compiti a casa

I compiti a casa devono essere equamente ripartiti nell'ambito di un periodo determinato, evitando anche di sovraccaricare gli alunni negli stessi giorni con compiti o verifiche di materie diverse. Per gli alunni dei corsi a T.P. i compiti devono essere assegnati con ragionevole distanza nell'arco di tempo da una settimana all'altra, in considerazione delle otto ore che quotidianamente trascorrono a scuola.

Uso degli spazi comuni interni ed esterni. L'utilizzo degli spazi comuni (atrio, palestra ecc...) è regolamentato da un orario stilato dai docenti in base alla programmazione didattica.

Qualora, per carenza di locali nell'ambito dell'edificio scolastico, si renda necessario reperire spazi all'esterno per lo svolgimento di attività didattiche e/o connesse con tali attività (palestra, refettorio, ecc.), il Consiglio di istituto, una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'ente competente, dovrà regolamentare l'uso di tale spazio.

Il Dirigente Scolastico provvederà affinché l'uso degli spazi scuola richiesti si coordini, senza ostacoli, con le normali attività didattiche.

Art. 25 – Orari di apertura e chiusura dei plessi

Nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, le modalità di entrata e di uscita degli alunni saranno regolamentate da ogni singolo plesso in base alla situazione logistica dell'edificio scolastico. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42, comma 5 del CCNL) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, secondo le indicazioni di plesso.

Gli insegnanti di scuola primaria accompagneranno gli alunni fino al cancello o fino alla porta d'ingresso. I bambini della scuola dell'infanzia saranno affidati al genitore o ad altra persona da lui precedentemente delegata.

CAP. VI – GENITORI

Art. 26 – Indicazioni generali

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Considerano la scuola di fondamentale importanza per costruire il futuro e la formazione culturale dei propri figli, stabiliscono con i docenti rapporti di collaborazione, cooperando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e interessandosi sistematicamente dell'andamento dei figli. Tengono sotto controllo e firmano le comunicazioni della scuola, rispettano le disposizioni in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate; controllano i materiali che il figlio porta a scuola; favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; comunicano agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...) partecipano con regolarità alle riunioni.

I genitori devono conoscere il Piano dell'offerta formativa, i servizi che vengono offerti, la programmazione educativo-didattica, i criteri per la valutazione degli alunni, il progetto educativo di istituto. Possono esprimersi sul rapporto di collaborazione scuola/famiglia. S'impegnano ad attivare comportamenti che sviluppino l'autonomia degli alunni. Sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità. (Vedere Allegato 8).

CAP. VIII - ORGANI COLLEGIALI

Art. 27 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. 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 ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 28 - Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 29 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 30 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 31 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 32 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 33 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. 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.

7. 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.

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

Art. 34 - Processo verbale

1. 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'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 35- Surroga di membri cessati

1. 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.

2. 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.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 36 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 37 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 38 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 27.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 39 - Attribuzioni e competenze del consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo che unisce tutte le componenti scolastiche. Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie. Opera nell'ambito delle competenze stabilite dai Decreti delegati, dalle disposizioni successive e dalle scelte della scuola stessa. Ha pertanto una responsabilità generale con diritto di indirizzo e d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge. In particolare:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3, comma 3), delibera il programma annuale e il consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari (D.I 44/2000)
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il regolamento interno
- delibera gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiale per esercitazioni

- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alle modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, le iniziative di partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- promuove contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- dà il parere circa l'utilizzazione dei locali, delle attrezzature, dei laboratori e delle palestre
- delibera su forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

il Consiglio di Istituto adempie infine a tutte le altre funzioni consentite o richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

Art. 40 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica

1. Il Consiglio d'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 componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva 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 d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 41 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti

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

Art. 42 - Attribuzioni e competenze del collegio dei docenti

Finalità e compiti del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il POF sarà affisso all'albo di Istituto, diffuso e pubblicizzato nelle riunioni, consegnato in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare: cura la programmazione dell' azione educativa; formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario; valuta periodicamente l' andamento complessivo dell' azione didattica; provvede all' adozione dei libri di testo; promuove iniziative di sperimentazione; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto; elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nell'Organo di garanzia; elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell' anno.

Le riunioni hanno luogo durante l' orario di servizio, in ore non coincidenti con l' orario di lezione.

Art. 43 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 4 membri effettivi e 2 supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L' atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico: per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; alla conclusione dell' anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 44 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all' inizio dell' anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto entro il mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato. I Genitori rappresentanti di classe/sezione sono : per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario.

Hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 45 - Attribuzioni e competenze dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Le competenze dei Consigli di classe, interclasse, intersezione sono stabilite dall' art. 5 commi 6, 8, 9, 11 del D.L. n.297/94. Spetta loro la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Sono di competenza del Consiglio di classe i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria, di cui al Regolamento di disciplina.

1. 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.

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

CAP. IX - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 46 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 47 - Uso del laboratorio informatico

1. L'aula di informatica è sempre chiusa a chiave, da richiedere al collaboratore del Dirigente Scolastico a cui è affidata la custodia.
2. L'accesso all'aula di informatica è consentito solo al personale autorizzato (insegnanti e gruppi di alunni accompagnati dal docente durante lo svolgimento delle lezioni). L'accesso è esteso anche al personale ATA o a persone esterne alla scuola, previa autorizzazione scritta del Capo d'Istituto.
3. Durante la pausa-mensa è vietato accedere al Laboratorio di Informatica. docenti accompagnatori sono responsabili delle attrezzature e del comportamento degli alunni. In ogni plesso esiste un Docente Referente, responsabile del Laboratorio, a cui rivolgersi tempestivamente in caso di necessità.
4. Gli eventuali problemi riscontrati vanno segnalati attraverso gli appositi moduli, presenti nell'aula.
5. Ogni alunno opera sempre sulla stessa postazione, a lui assegnata dall'Insegnante, in modo da verificare nell'immediato le responsabilità di ciascuno.
6. Tutti i file prodotti da alunni e/o insegnanti vanno "salvati" in apposite cartelle (ad es. gestite per classe) da creare in "documenti" e mai sul desktop. Gli alunni possono accedere ad Internet solo ed esclusivamente tramite i siti indicati dall'insegnante. La gestione della posta elettronica è di competenza esclusiva dei Docenti o del personale ATA autorizzato.
7. Periodicamente è necessaria una "pulitura" della memoria, eliminando i documenti inutilizzati o non salvati regolarmente.
8. Non si installano programmi didattici o ludici senza averne prima chiesta l'autorizzazione al Docente Referente, responsabile del Laboratorio. Non si deve cambiare a propria discrezione la configurazione dello schermo (sfondo, icone) né le immagini né i messaggi del salvaschermo.
9. Per evitare la diffusione di virus, mai usare dischi-utente di cui non si conosce la provenienza e, in caso di bisogno, operare con una scansione dell'antivirus installato (dove esista). Le macchine (PC, stampanti,

scanner, modem) vanno sempre spente, seguendo la corretta procedura, al termine di ogni ora di lezione onde evitare spiacevoli inconvenienti.

Art. 48 - Sussidi didattici

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

Art. 49 - Diritto d'autore

1. 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. 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, videocamere, riproduttori vcr e dvd, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari)

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

Art. 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È 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. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- 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;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAP. X - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 52 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico che rilascerà l'autorizzazione all'ingresso all'interno dei locali scolastici. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. Chiunque dovrà apporre la propria firma e segnare l'ora di ingresso e di uscita sull'apposito registro dei visitatori in dotazione ad ogni plesso.

Art. 53 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. 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.

Art. 54 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
 - individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 55 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/ apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 56 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;

- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Art. 57 - Somministrazione dei farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Saranno somministrati i medicinali salvavita: gli insegnanti dovranno essere in possesso del relativo certificato medico, dell'autorizzazione dei genitori e di chiare istruzioni per l'utilizzo del medicinale.

In caso di malessere l'insegnante avviserà la famiglia telefonicamente, nel caso in cui ciò non sia possibile, provvederà nel modo che riterrà più utile per l'alunno.

In caso di incidente l'insegnante deve contestualmente mettersi in comunicazione con la famiglia e con il Servizio di emergenza.

Art. 58 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, la stipula di una polizza assicurativa a copertura degli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.).

La copertura assicurativa integrativa riguarda, oltre agli infortuni degli alunni:

- 1) responsabilità civile
- 2) infortuni sul lavoro
- 3) tutela giudiziaria

4) garanzie di assistenza sanitaria

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell' assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario scolastico, l' insegnante presente presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico; provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.

In caso di infortunio in orario al di fuori dell'orario scolastico e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all' infortunio stesso.

Art. 59 - Divieto di fumo

1. Per ovvi motivi di sicurezza e di educazione alla salute, come da normativa vigente, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

Art. 60 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

CAP. XI - NORME PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 61 - Attività integrative per l'ampliamento dell' offerta formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l' orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l' esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. Tali attività vanno quindi assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione, vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali: validità, rispondenza didattica, cura dell'organizzazione, esistenza risorse, copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Le spese per le attività integrative possono essere sostenute con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.

Art. 62 - Tetto massimo di spesa

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative), ad esclusione dei viaggi d'istruzione ed attività sportive, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio di Istituto.

Art. 63 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro..

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto

Art. 64 - Procedure e criteri di scelta degli esperti

L'Istituto, per svolgere particolari attività previste dal P.O.F., si può servire di esperti esterni, o di enti di formazione, con la stipulazione di convenzioni.

Gli esperti devono: 1) possedere titoli documentati ed utili per l'attività da svolgere; 2) avere competenze dichiarate; 3) dimostrare disponibilità a collaborare, accettando orari, modalità di intervento, ecc.; 4) richiedere un compenso congruo con la prestazione offerta e comunque in linea con i compensi delle prestazioni aggiuntive previste per i docenti, tenuti come parametro di riferimento.

A parità di competenze, gli esperti sono scelti come segue: 1) docenti in servizio che accettino l'incarico per un orario non superiore alle sei ore settimanali; 2) docenti di altra scuola; 3) docenti tratti dalle graduatorie provinciali; 4) esperti presentati da Enti riconosciuti (Comune, A.S.L., Centri di Formazione Professionale); 5) esperti di sicura fama che operano sul territorio e siano iscritti agli albi professionali; 6) laureati e diplomati che offrono le loro prestazioni, presentando il curriculum alla scuola.

Requisito indispensabile é l'accertamento della presenza di progetti interni in base ai quali procedere alla ricerca dell'esperto interno od esterno. E' possibile anche aderire a progetti proposti dall'esterno, con esperti convalidati dall'ente promotore; sono infine previste forme di coprogettazione con enti ed esperti.

Poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno qualora ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 65 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi

Art. 66 - Modifiche del regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 67 - Integrazioni ed allegati

Fanno parte integrante del presente regolamento:

ALLEGATO 1: Protocollo di accoglienza per alunni stranieri

ALLEGATO 2: Uscite, visite e viaggi di istruzione

ALLEGATO 3: Concessione locali

ALLEGATO 4: Funzionamento didattico

ALLEGATO 5: Regolamento dei plessi di scuola primaria

ALLEGATO 6: Regolamento della commissione mensa

ALLEGATO 7: Regolamento di disciplina della scuola secondaria di 1° grado

ALLEGATO 8: Patto Educativo di Corresponsabilità

ALLEGATO 9: Corso ad Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria

I singoli plessi potranno integrare il regolamento di Istituto con norme sintetiche e schematiche sull'organizzazione interna. Questi regolamenti interni saranno presentati al Consiglio di istituto per la necessaria approvazione e successivamente allegati quale parte integrante del regolamento di Istituto.

Ogni genitore dovrà ricevere una sintesi del REGOLAMENTO DI ISTITUTO al momento della prima iscrizione.

ALLEGATO 1 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza è un documento che, deliberato dal collegio Docenti ed inserito nel P.O.F., predispone ed organizza le procedure che la scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri. Esso costituisce uno strumento di lavoro che: contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le fasi dell'accoglienza; propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua Italiana; individua le risorse necessarie per tali interventi.

Il collegio dei Docenti, attraverso le indicazioni contenute in questo protocollo d'accoglienza si propone di: entrare in relazione con la famiglia immigrata; facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri; sostenerli nella fase d'adattamento; favorire un clima di accoglienza nella scuola; promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuole e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

ACCOGLIENZA DELLA FAMIGLIA STRANIERA

L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

La scuola individua nell'ufficio di segreteria un incaricato che segua il ricevimento di questo tipo di iscrizioni in modo continuativo.

COMPITI DELLA SEGRETERIA

Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue se necessario

Raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità

Fornire ai genitori modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con gli insegnanti

Fissare un primo incontro tra famiglia e commissione accoglienza d'Istituto, se necessario e possibile alla presenza di un mediatore linguistico

MATERIALE

Modulo d'iscrizione in Italiano o bilingue se necessario

Modulistica varia bilingue

LA PRIMA CONOSCENZA

È gestita dalla commissione d'accoglienza formata dal Capo d'Istituto e da un docente per ogni ordine di scuola e per ogni plesso. E' un'articolazione del collegio docenti e ha competenze di carattere consultivo, progettuale e deliberativo per quanto riguarda l'inserimento dell'alunno. La commissione si riunisce quando si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neo arrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della commissione d'accoglienza nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

La scelta della sezione da parte del capo d'istituto, sentiti gli insegnanti interessati, sarà effettuata tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe.

COMPITI DELLA COMMISSIONE

Esaminare la prima documentazione raccolta in segreteria all'atto dell'iscrizione; effettuare il primo colloquio con l'alunno, la famiglia e, se possibile con un rappresentante del futuro team docente (se necessario alla

presenza di un mediatore linguistico) durante il quale raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale scolastica dell'alunno, fornire informazioni sull'organizzazione della scuola, far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia; Stabilire, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe di inserimento tenendo conto dell'età anagrafica della scolarità pregressa, di un primo accertamento di competenze di abilità delle aspettative familiari emerse dal colloquio; informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e la definitiva assegnazione nella classe (max. 1 settimana); fornire tutti i dati raccolti al team docente che accoglierà il nuovo iscritto.

MATERIALE

Traccia di primo colloquio con la famiglia; raccolta aggiornata di schede informative sui sistemi scolastici di altri paesi.

Procedure per l'attivazione della Commissione Accoglienza all'arrivo degli alunni stranieri e per l'inserimento in classe

ISCRIZIONE

La famiglia arriva in Segreteria per l'iscrizione che avviene, se necessario, utilizzando la modulistica bilingue.

L'incaricata della Segreteria telefona al referente del plesso interessato per concordare un appuntamento per il colloquio con la famiglia e il bambino e si accerta se vi è la necessità di un mediatore linguistico. Compilazione Modulo 1 Protocollo Accoglienza.

Se la famiglia non parla in italiano o lo comprende poco vi sono tre possibilità: farsi indicare dalla famiglia qualche conoscente della stessa nazionalità, individuare tra gli stranieri già da tempo residenti chi possa svolgere un ruolo di interpretariato, richiedere la presenza di un mediatore linguistico.

L'incaricata della Segreteria raccoglie, se possibile, documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità.

Se la famiglia ha la necessità di mandare a scuola quanto prima il figlio, quest'ultimo sarà inserito temporaneamente nella classe che avrebbe frequentato nel paese d'origine.

MATERIALE OCCORRENTE ALLA SEGRETERIA

Modulistica varia anche bilingue, Modulo 1 Protocollo Accoglienza

Elenco insegnanti Commissione Accoglienza, n. tel. Scuola e casa

Elenco stranieri sul territorio che possano svolgere un ruolo di interpretariato, n. tel.

COLLOQUIO

L'insegnante contattato dalla Segreteria individua un collega di plesso che possa partecipare al colloquio.

I due insegnanti prima del colloquio esaminano la eventuale documentazione raccolta in Segreteria.

Durante il colloquio raccolgono informazioni sulla situazione familiare e sulla storia scolastica dell'alunno, secondo le indicazioni del Modulo 2 del Protocollo Accoglienza. Al colloquio partecipa, se necessario e possibile, un facilitatore o un mediatore linguistico.

Durante il colloquio gli insegnanti propongono all'alunno prove di ingresso graduate sulla base degli obiettivi minimi di ciascuna classe, per accertare il livello delle competenze precedentemente acquisite.

Al termine del colloquio gli insegnanti compilano il Modulo 2 con i dati forniti dalla famiglia, valutano le prove di ingresso, relazionano al Dirigente Scolastico al fine di individuare la classe dell'inserimento definitivo,

tenendo conto anche della composizione delle varie classi e della presenza di possibili situazioni problematiche.

MATERIALE OCCORRENTE ALLA COMMISSIONE

Modulo 2 Com. Ac. Traccia per il primo colloquio con la famiglia.

Schede informative sui sistemi scolastici di altri Paesi.

Prove di ingresso graduate.

Schede di rilevazione delle competenze linguistiche in italiano come L2. Elenco materiale Centro di Documentazione di Intercultura dell'Istituto.

INSERIMENTO NELLA CLASSE

L'insegnante della Commissione mette a disposizione del team docente interessato i dati raccolti, fornisce le schede di rilevazione delle competenze linguistiche di italiano come L2 e l'elenco del materiale presente nel Centro di Documentazione in merito alle programmazioni individualizzate e a possibili attività di intercultura.

ALLEGATO 2 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Collegio dei Docenti delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, contestualmente alla definizione del POF, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute deliberazioni.

I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° Grado, che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse. A tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia, e alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado sarà data la possibilità di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni, dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni.

Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici ed educativi e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità, ponendo attenzione nel valutare se sussistono difficoltà o pericoli e nel formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Il Consiglio di Istituto verifica annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, vale a dire:

- assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- acquisizione delle autorizzazioni dei genitori;
- obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.

Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati possibilmente a livello di classi parallele; nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I° Grado, deve essere garantita a tutti gli allievi l'opportunità di avvalersi di uscite/visite guidate.

Il piano delle uscite verrà presentato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva delle uscite perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi. Per ogni ordine di scuola dovranno prevedersi costi equilibrati tra le classi.

Per ogni uscita, visita guidata e viaggio di istruzione i docenti compileranno gli appositi moduli disponibili in segreteria, che dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.

L'organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti.

Tutte le uscite e le visite guidate devono essere registrate sull'agenda della programmazione o nei registri di classe.

A. Criteri generali per uscite, visite e viaggi d'istruzione e partecipazione a manifestazioni.

Nella predisposizione del piano annuale relativo a visite/viaggi di istruzione il Collegio si atterrà ai seguenti criteri:

- preferenza all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e dell'aereo.
- la durata del viaggio non potrà superare il limite di 6 giorni
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi
- opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età
- privilegiare l'ambito regionale per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria mentre per i viaggi rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado possono essere scelte mete nell'ambito del territorio nazionale
- predisporre attività alternative per gli alunni eventualmente non partecipanti
- obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni
- notifica alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

B. Documentazione

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- assenso dei genitori
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico delle famiglie
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

Tutti i partecipanti a viaggi visite o gite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli alunni saranno muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola, contenente i dati anagrafici e di residenza.

Per i viaggi all'estero, gli alunni saranno forniti di un documento valido per l'espatrio; tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

C. Accompagnatori

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto; in via eccezionale, a tale proposito possono essere utilizzati i collaboratori scolastici.

Deve essere previsto di massima un docente accompagnatore, preferibilmente scelto tra i docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni, in relazione al mezzo di trasporto, all'età, alla presenza di alunni a rischio comportamentale, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni disabili.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni in tutte le fasi del viaggio, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione. La partecipazione dei genitori è ammessa per motivi di salute o di disabilità dell'alunno ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe; gli oneri finanziari sono ad esclusivo carico dei familiari partecipanti.

I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il capo d'Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, stilando una breve relazione.

D. Uscite sul territorio

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche.

Le visite guidate sul territorio comunale e nei dintorni, inserite nei progetti didattici, saranno approvate in sede di delibera dei progetti. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto e delega il Dirigente scolastico ad autorizzarne lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dai docenti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni atmosferiche, trasporti, ecc.) Ai genitori sarà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio di ogni anno scolastico per tutte le uscite previste: di volta in volta saranno comunicate le modalità di svolgimento. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

E. Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.

Sarà possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione dei docenti, contributi di copertura in modo parziale o totale del costo del viaggio.

Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente versate dai partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto; i pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscono agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare da parte delle famiglie, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa.

Le eventuali gratuità devono essere utilizzate o ribasso dei costi per le famiglie eventualmente per gli accompagnatori. Gli oneri per gli accompagnatori sono comunque a carico del bilancio dell'istituto.

ALLEGATO 3 - CONCESSIONE LOCALI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo

dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

10. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi in euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei

confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

12. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO 4 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO

A. Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri: uniformità fra i tre ordini di scuola; uniformità a livello territoriale; considerazione dell'opportunità di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi e di ridurre al minimo il disagio delle famiglie in cui entrambi i genitori lavorano.

B. Criteri per la definizione dell'orario scolastico

L'orario delle lezioni è stabilito ogni anno dal POF; il Consiglio di Istituto definisce gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti
- della situazione locale dei servizi
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...)
- dei rientri pomeridiani
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Per ogni ordine di scuola gli orari d'entrata e di uscita saranno affissi alla porta d'ingresso dei singoli edifici o comunicati per iscritto alle famiglie.

C. Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene con la procedura di cui al regolamento adottato dal Collegio dei docenti (delibera n.) e dal Consiglio di istituto (delibera n.). Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

D. Iscrizioni alunni

L'ammissione alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia statale avviene mediante presentazione all'Istituto Comprensivo della domanda di iscrizione entro il termine fissato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

L'iscrizione alle classi successive alla prima della scuola dell'obbligo è disposta d'ufficio. I nulla-osta per l'iscrizione ad altra scuola vengono rilasciati dalla Presidenza previa richiesta scritta.

In caso di esubero di domande, rispetto alla disponibilità dei locali scolastici, sarà data la precedenza agli alunni residenti nel comune e poi, tra i non residenti, a coloro che presentano particolari esigenze di famiglia.

E. Criteri per l'inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Privilegiare allievi/e con genitori portatori di handicap, figli portatori di handicap residenti e appartenenti al nostro bacino di utenza;

Favorire gli allievi/e residenti nel Comune;

Favorire gli allievi/e i cui genitori lavorano entrambi;

Privilegiare gli allievi/e che abbiano fratelli frequentanti nello stesso plesso e/o nell' Istituto;

Privilegiare, nel caso della Scuola dell'Infanzia, gli allievi con età superiore ai 3 anni che non abbiano mai frequentato;

Privilegiare coloro che abbiano frequentato nell' Istituto Comprensivo l'ordine di scuola precedente;

Privilegiare gli allievi/e provenienti da famiglie numerose;

Privilegiare allievi che abbiano genitori separati, domiciliati in due diverse abitazioni, da dimostrare con certificazione;

Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano genitori che lavorano nel Comune;

Per gli allievi/e non residenti, privilegiare coloro che abbiano parenti di 1° grado residenti nel Comune.

F. Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede la Commissione continuità, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Per garantire la continuità e definire modalità comuni, si ritiene necessaria la presenza di insegnanti di ogni ordine di scuola nella commissione "Continuità".

L' Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e disabili
- Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo
- Equa distribuzione dei livelli all' interno delle singole classi e tra le classi parallele. La valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e con il supporto delle schede di valutazione
- Equa distribuzione tra maschi e femmine all' interno e tra le classi parallele
- Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.

G. Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- Garantire agli allievi/e continuità didattico-educativa
- Assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti.

H. Criteri per la formazione delle sezioni

Scuola dell'infanzia

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia si terrà conto, globalmente, dei seguenti criteri:

- numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni per fascia d'età;
- numero equilibrato di maschi e femmine;
- bambini disabili o con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;
- frequenza eventuale dell'asilo nido;
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre) nel caso di sezioni miste;
- situazioni di svantaggio socio – culturale attestato;
- bambini anticipatari.

Le sezioni sono, di norma, già costituite dai bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola l'anno scolastico precedente (riconferme); è necessario, pertanto annualmente, ripartire tra le diverse sezioni funzionanti presso ciascuna scuola, ordinariamente, solo i bambini nuovi iscritti.

I bambini di 4 e 5 anni, nuovi iscritti, saranno inseriti nella sezione di ogni plesso dove è presente il gruppo più esiguo di bambini di età corrispondente.

Nell'inserimento degli alunni di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- sesso;
- eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica;
- gli alunni provenienti dall'asilo nido verranno inseriti nelle sezioni secondo le indicazioni date dagli educatori dell'asilo nido e non necessariamente nella stessa sezione.

I bambini che si iscrivono dopo il termine delle iscrizioni o in corso d'anno verranno inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente scolastico. È fatta salva la discrezionalità del Dirigente in presenza di alunni diversamente abili o con particolari problemi.

I bambini che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile (anticipatari) saranno accolti solo dopo aver garantito la frequenza dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre, iscritti entro il termine previsto dal Ministero.

I bambini accolti come anticipatari potranno essere inseriti nell'anno scolastico successivo con i bambini dei tre anni o con i bambini di quattro anni, in considerazione del numero complessivo degli iscritti e allo scopo di creare sezioni equilibrate.

Eventuali richieste dei genitori in merito all'inserimento in una specifica sezione, potranno essere accolte solo se non ne condizioneranno l'equilibrio garantito dai criteri sopra indicati.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i bambini con legami parentali che frequentano la scuola dell'infanzia nello stesso periodo vengono inseriti in sezioni diverse, salvo motivata richiesta di inserimento nella stessa sezione da parte della/e famiglia/e.

Di norma i figli dei Docenti non saranno inseriti nelle sezioni in cui i genitori operano come insegnanti. Per motivi didattici e per garantire il benessere dei bambini, potranno essere disposti dal dirigente scolastico spostamenti da una sezione all'altra anche in corso d'anno su proposta scritta delle insegnanti delle sezioni interessate.

Il Dirigente scolastico pubblicherà l'elenco nominativo dei bambini che costituiscono ciascuna sezione della scuola dopo aver verificato la corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si è presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia, si procederà alla sostituzione con il primo in lista d'attesa.

ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

Si riportano, di seguito, i Regolamenti interni di ciascun plesso relativi alle modalità di assistenza e vigilanza e al sistema di gestione delle attività. I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori e alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

A. SCUOLA PRIMARIA DI ROMAGNANO SESIA

Richieste di materiali

Le richieste di materiali agli alunni dovranno essere concordate tra i docenti per evitare doppioni e il sommarsi di richieste nello stesso periodo. Si ricorda che anche quest'anno è stato richiesto a tutte le famiglie, per decisione del Consiglio di Istituto, il versamento di una quota quale contributo per l'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività di laboratorio. Quindi agli alunni non dovranno essere richiesti altri contributi, anche in natura (carta ecc), a meno che non siano autorizzati dal Consiglio di Istituto. Si raccomanda di prestare attenzione agli alunni in particolari difficoltà economiche, segnalando i casi alla Direzione.

Svolgimento dell'intervallo

L'intervallo si svolgerà in classe o nel cortile dalle 10.20 alle 10.35. L'insegnante che si trova in classe è responsabile della vigilanza.

Svolgimento della pausa mensa

Nel periodo post-mensa gli alunni, vigilati dalle insegnanti, verranno accompagnati in cortile o in classe. A turno potranno svolgere attività organizzate in palestra.

B. SCUOLA PRIMARIA DI GHEMME

Richieste di materiali

Le richieste di materiali agli alunni dovranno essere concordate tra i docenti per evitare doppioni e il sommarsi di richieste nello stesso periodo. Si ricorda che anche quest'anno è stato richiesto a tutte le famiglie, per decisione del Consiglio di Istituto, il versamento di una quota quale contributo per l'acquisto di

materiali di consumo per lo svolgimento delle attività di laboratorio. Quindi agli alunni non dovranno essere richiesti altri contributi, anche in natura (carta ecc), a meno che non siano autorizzati dal Consiglio di istituto. Si raccomanda di prestare attenzione agli alunni in particolari difficoltà economiche, segnalando i casi alla Direzione.

Svolgimento dell'intervallo

- Alle ore 10.30 la campana segna l'inizio dell'intervallo. I primi 10 minuti saranno dedicati alla merenda in classe. Successivamente tutte le classi potranno uscire all'aperto sul lato est della scuola nell'area atletica.
- L'insegnante che si trova in classe è responsabile della vigilanza nell'intervallo.
- Per il gioco potranno essere utilizzati solo palloni di gommapiuma.
- E' vietato usare gli attrezzi della palestra durante gli intervalli.
- I bambini che usciranno sul campo di calcio non potranno accedere al parco-giochi
- In caso di brutto tempo o di altre particolari situazioni l'intervallo viene svolto in classe. Gli alunni potranno andare ai servizi uno alla volta per evitare rischi di infortunio.
- Alle 10.50 la campana segna il termine dell'intervallo.

Al termine delle lezioni ciascun docente dell'ultima ora di lezione deve accompagnare la propria classe fino all'uscita dell'edificio.

Alle ore 14.00 il suono della campanella segna l'ingresso degli alunni e l'inizio delle attività pomeridiane.

Svolgimento della pausa mensa

- Gli alunni che si recano in mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito.
- **POST-MENSA:** nell'intervallo del dopo pranzo tutte le classi potranno uscire a giocare nell'area atletica sul lato est. In caso di brutto tempo o di altre particolari situazioni, il post-mensa viene svolto in classe.
- Per il gioco potranno essere utilizzati solo palloni di gommapiuma.
- E' vietato usare gli attrezzi della palestra.
- **Alle ore 14.00** la campana segna l'inizio delle lezioni pomeridiane. Le scolaresche dovranno rientrare nelle aule alle ore 14.00 in modo da non lasciare incustoditi gli alunni che torneranno a scuola dopo aver consumato il pranzo a casa propria.

C. SCUOLA PRIMARIA DI PRATO SESIA

Richieste di materiali

Le richieste di materiali agli alunni dovranno essere concordate tra i docenti per evitare doppioni e il sommarsi di richieste nello stesso periodo. Si ricorda che anche quest'anno è stato richiesto a tutte le famiglie, per decisione del Consiglio di Istituto, il versamento di una quota quale contributo per l'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività di laboratorio. Quindi agli alunni non dovranno essere richiesti altri contributi, anche in natura (carta ecc), a meno che non siano autorizzati dal Consiglio di istituto. Si raccomanda di prestare attenzione agli alunni in particolari difficoltà economiche, segnalando i casi alla Direzione.

Svolgimento dell'intervallo

l'intervallo inizia alle 10.15 e termina alle 10.30. Gli alunni rimangono nelle proprie aule vigilati dalle insegnanti di classe in servizio. In caso di bel tempo potranno essere accompagnati nel cortiletto interno alla

scuola. Al termine delle lezioni ciascun docente dell'ultima ora di lezione deve accompagnare la propria classe fino all'uscita dell'edificio.

Alle ore 14.00 il suono della campanella segna l'ingresso degli alunni e l'inizio delle attività pomeridiane.

Svolgimento della pausa mensa

Gli alunni che si recano in mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito.

POST-MENSA:

Nell'intervallo del dopo pranzo gli alunni rimangono nelle aule vigilati dalle insegnanti di classe in servizio.

D. SCUOLA PRIMARIA DI SIZZANO

Richieste di materiali

Le richieste di materiali agli alunni dovranno essere concordate tra i docenti per evitare doppioni e il sommarsi di richieste nello stesso periodo. Si ricorda che anche quest'anno è stato richiesto a tutte le famiglie, per decisione del Consiglio di Istituto, il versamento di una quota quale contributo per l'acquisto di materiali di consumo per lo svolgimento delle attività di laboratorio. Quindi agli alunni non dovranno essere richiesti altri contributi, anche in natura (carta ecc), a meno che non siano autorizzati dal Consiglio di istituto. Si raccomanda di prestare attenzione agli alunni in particolari difficoltà economiche, segnalando i casi alla Direzione.

Svolgimento dell'intervallo

L'intervallo di metà mattina inizia alle 10.25 e termina alle 10.40. Gli alunni trascorreranno questo momento di ricreazione nelle rispettive classi con le insegnanti.

Svolgimento della pausa mensa

Gli alunni che si fermeranno alla mensa scolastica saranno seguiti da due insegnanti. Dopo il pranzo gli alunni vengono divisi in due gruppi che, a giorni alterni, svolgeranno attività ludico-ricreative in una classe o in palestra. Ogni insegnante seguirà un gruppo. Quando il tempo lo consente, tutti gli alunni potranno giocare nel cortile adiacente all'edificio scolastico assistiti dalle insegnanti.

ALLEGATO 6 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA

La Commissione Mensa è composta da almeno un genitore e un insegnante per ognuno dei plessi dell'Istituto. Fanno parte dell'Istituto: 2 Scuole dell'Infanzia, 4 Scuole Primarie, 2 Scuole Secondarie di Primo Grado.

Ad ogni incontro verranno invitati il Direttore del Dipartimento di Prevenzione e il Direttore del SIAN delle ASL di appartenenza; L'Assessore alla Cultura dei Comuni interessati; gli addetti del Servizio Mensa (cuochi, addetti allo scodellamento...) cui verrà inviata copia dei verbali.

La Commissione Mensa articola i propri lavori in un numero di sottocommissioni pari al numero di mense e/o plessi scolastici.

I genitori che fanno parte della Commissione Mensa o delle sottocommissioni non possono essere anche addetti allo scodellamento.

La Commissione Mensa è nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Può essere automaticamente rinnovata per un triennio, previa verifica del permanere dei requisiti.

L'accesso ai locali scolastici e del refettorio deve essere preventivamente segnalato per vie brevi al Dirigente Scolastico che lo autorizza. E' vietato l'accesso ai locali della cucina.

Ai fini del controllo degli aspetti organizzativi e dei menu alternativi, i componenti la Commissione possono accedere ai locali in cui si svolge la refezione.

Ai fini del controllo della qualità del cibo, per quanto riguarda gli assaggi: i genitori non hanno accesso diretto al carrello mensa; il cibo per gli assaggi deve essere assegnato ai genitori in un piatto, e servito; l'accesso è consentito, comunque, ad un massimo di 2 persone alla volta fra quelle nominate nella Commissione.

ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (*Consiglio di Istituto - delibera n. 38 del 6/11/2009*)**Art.1 - Diritti degli alunni**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione e la possibilità di formulare richieste. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi didattici e sui criteri di valutazione.

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Le attività didattiche curricolari e le attività integrative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale

appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art.2 - Norme di comportamento degli alunni

Responsabilità e vigilanza

Nell'ambito dell'istituto scolastico e nel corso di tutte le attività didattiche che si svolgono anche al di fuori di tale ambito, gli alunni sono sotto la diretta responsabilità dei docenti. Concorrono alla sorveglianza i collaboratori scolastici (bidelli). Gli alunni sono tenuti a collaborare con il personale non sottraendosi alla vigilanza e a rispettare tutto il personale. Il libretto dato in dotazione agli alunni costituisce l'unico necessario strumento per le comunicazioni scuola-famiglia e per le giustificazioni e per i voti.

Rispetto dell'ambiente e dei beni scolastici

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e improntato al massimo rispetto dell'ambiente scolastico, dei beni di uso comune e dei materiali dei compagni.

E' compito dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalare eventuali comportamenti scorretti, ai fini delle relative sanzioni.

Gli alunni sono tenuti al risarcimento alla scuola per i danni eventualmente provocati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature scolastiche e al risarcimento agli altri alunni o agli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

Le biciclette devono essere posteggiate negli spazi appositamente indicati, ma non possono essere prelevate prima della fine delle lezioni.

Ingresso a scuola

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campana e raggiungono disciplinatamente le proprie aule, dove li attendono gli insegnanti della prima ora. L'inizio delle lezioni avviene al suono della seconda campana.

Uscita

Al termine delle lezioni ogni classe lascia la propria aula accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora di lezione.

In nessun caso l'alunno si deve allontanare dalla classe e dalle altre aree in cui si svolgono le attività senza la necessaria autorizzazione. In linea di massima non sono concessi agli alunni permessi di uscita dall'aula per usufruire dei servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo; spetta ai docenti valutare caso per caso, in base alle esigenze rappresentate e al benessere dell'alunno.

Assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze devono essere sempre giustificate dalla famiglia per iscritto, negli appositi spazi del libretto. La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora di lezione, che ne prende nota sul registro di classe. In base alla legge regionale 25 giugno 2008, n. 15, l'alunno non è più tenuto alla presentazione del certificato medico per la riammissione a scuola a seguito di assenze per motivi di salute. Ai fini della giustificazione delle assenze le visite di istruzione sono assimilate alle lezioni. Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita. Il ritardo deve costituire un fatto eccezionale.

Gli alunni ritardatari devono giustificare il ritardo tramite il libretto al dirigente o ai responsabili del plesso; in caso di loro assenza è delegato all'ammissione il docente presente in classe, che ne prende nota sul registro di classe.

Se l'alunno si presenta senza giustificazione per il ritardo, deve essere ammesso in classe in attesa di comunicazioni con la famiglia e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà, con l'autorizzazione del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori. In caso di loro assenza, in via eccezionale, l'autorizzazione viene concessa dall'insegnante che si trova in classe, a ciò delegato. In nessun caso l'alunno può lasciare la scuola da solo.

Per il rilascio dei permessi permanenti di entrata e/o di uscita anticipata agli alunni pendolari, il dirigente e i suoi collaboratori valuteranno le richieste secondo i seguenti criteri:

- non può essere concesso alcun permesso di entrata posticipata se non nel limite dei quindici minuti dall'inizio delle lezioni e alcun permesso di uscita anticipata per orari antecedenti di 15 minuti il termine delle lezioni. Il cumulo dei permessi non può superare i 20 minuti giornalieri
- l'autorizzazione può essere concessa solo dietro presentazione di formale richiesta firmata dal genitore precisante il mezzo utilizzato, l'ora di partenza dal luogo di provenienza e quella di arrivo, nonché gli orari dei mezzi precedenti e seguenti. La richiesta dovrà riportare gli estremi dell'abbonamento
- i nominativi degli alunni ai quali è stato concesso il permesso dovranno essere indicati sul registro di classe in apposito elenco
- l'autorizzazione al permesso verrà anche trascritta sul libretto degli alunni

Svolgimento dell'intervallo

Dalle ore 10.30 alle ore 10.40 si svolge l'intervallo della ricreazione, se il tempo lo consente, all'aperto; in caso di maltempo o in particolari situazioni l'intervallo viene svolto in classe o al piano. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici a gruppi ed in modo ordinato, ai fini della sicurezza. Al termine dell'intervallo, gli alunni autonomamente ed ordinatamente rientrano nelle proprie aule. Nel corso dell'intervallo gli alunni sono sotto la responsabilità del docente della terza ora di lezione.

Svolgimento della pausa mensa

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa sono accompagnati dagli insegnanti preposti secondo il turno stabilito.

In caso di bel tempo l'intervallo dopo la mensa si svolge all'esterno dell'edificio, in caso di maltempo all'interno. Gli spazi a disposizione sono l'aula magna con i relativi corridoi. In ogni caso, gli alunni non dovranno accedere al primo piano e non potranno assolutamente uscire dalla scuola. Gli alunni sono sotto la responsabilità dei docenti di turno, anche qualora fossero docenti di classi diverse da quelle frequentate.

Uso dei telefoni cellulari e strumenti elettronici

Premesso che eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno sempre essere soddisfatte mediante l'utilizzo del telefono della scuola, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche in caso di particolare urgenza o gravità, l'utilizzo del telefono cellulare è tassativamente vietato durante l'orario scolastico (lezioni, mensa, intervallo, pausa mensa, ecc.). Sono tuttavia autorizzati a portare il

telefono cellulare gli alunni che, non abitando nella sede in cui è ubicata la scuola potrebbero aver bisogno di contattare la famiglia per problemi di trasporto.

Durante le ore di lezione il cellulare deve comunque essere tenuto spento.

Gli alunni non possono utilizzare a scuola alcun tipo di strumento/dispositivo elettronico, né macchine fotografiche, telecamere, videocamere, se non durante i viaggi di istruzione e/o le uscite sul territorio, con autorizzazione dall'insegnante.

Il dovere di vigilanza compete ai docenti che provvederanno ad applicare le sanzioni previste (vedi tabella allegata). I collaboratori scolastici che dovessero rilevare l'inadempienza saranno tenuti a comunicarlo al docente o al dirigente scolastico.

Divieto di fumare e di bere

E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e anche durante le attività svolte all'esterno della scuola (visite di istruzione, uscite sul territorio). E' altresì vietato bere e masticare gomme e caramelle durante le attività svolte all'interno dei locali scolastici fatta eccezione per la pausa-mensa. Il dovere di vigilanza compete ai docenti che provvederanno ad applicare le sanzioni previste (vedi tabella allegata). I collaboratori scolastici che dovessero rilevare l'inadempienza saranno tenuti a comunicarlo al docente o al dirigente scolastico.

In qualsiasi caso non è consentito il consumo di bevande a gradazione alcolica.

Accesso al laboratorio di informatica

Nessun alunno può accedere all'aula di informatica o comunque alle attrezzature informatiche dell'istituto se non accompagnato da un docente durante lo svolgimento delle lezioni o dei laboratori. Ogni alunno opera sempre sulla stessa postazione, a lui assegnata dall'insegnante, in modo da verificare nell'immediato le responsabilità di ciascuno.

Tutti i file prodotti vanno "salvati" in apposite cartelle da creare in "Documenti" e mai sul desktop. Non si deve cambiare a propria discrezione la configurazione dello schermo (sfondo, icone) né le immagini, né i messaggi del salvaschermo evitando di impostare password personali. PC, stampanti, scanner e ogni altra periferica vanno sempre spente, seguendo la corretta procedura, al termine di ogni ora di lezione.

Uso distributore automatico di bevande

L'accesso è consentito agli alunni solo per le bevande fredde durante l'intervallo del mattino e nella pausa mensa, dopo aver consumato il pranzo. Di norma, gli insegnanti non incaricheranno gli alunni di prelevare per loro bevande ai distributori.

Fotocopie

Gli alunni non possono accedere alle macchine fotocopiatrici né possono richiedere fotocopie al personale addetto; gli insegnanti che avessero necessità di dotare gli alunni di fotocopie si comporteranno secondo le disposizioni date (comunicazione n. 3 del 30 settembre 2009)

Art.3 - Disciplina

L'istituto individua e punisce quei comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. In applicazione della legge n. 169 del 30 ottobre 2008 tutte le mancanze incidono sulla valutazione del comportamento. Le sanzioni non possono influire direttamente o indirettamente sul profitto; sono comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. Possono

essere personali e/o collettive e devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale; poiché hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo (degli allievi) con l'istituzione scolastica, si esclude il ricorso a note collettive.

Le sanzioni sono comminate nel rispetto del principio di gradualità, sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni; tengono conto della situazione personale dello studente e del suo comportamento abituale, del contesto in cui si è verificato l'episodio, dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza e di imprudenza dimostrata, del danno o del pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi, della rilevanza degli obblighi violati, della sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, del concorso nella infrazione di più alunni fra loro.

In qualsiasi caso i provvedimenti disciplinari devono prevedere un percorso di elaborazione dei fatti accaduti. L'organo competente può infliggere anche la sanzione di grado inferiore. Le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; il risarcimento tuttavia, non è alternativo alla sanzione.

Art.4 – Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Per le infrazioni al Regolamento d'Istituto e per ogni altra violazione delle norme di comportamento previste dalla normativa vigente, allo studente vengono applicate le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale
- b) richiamo scritto
- c) annotazione sul registro
- d) ammonizione scritta e diffida
- e) allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni
- f) allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni

Il *richiamo verbale* è applicato per mancanze lievi: condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze lievi verso i compagni, i docenti o il personale ATA, disturbo durante le lezioni, mancanza ai doveri di diligenza e di puntualità.

Il *richiamo scritto* consiste nel richiamare lo studente al rispetto delle norme di comportamento.

Viene disposto dal docente in servizio nella classe o da qualunque docente rilevi l'infrazione in ambito scolastico anche al di fuori dell'orario di lezione. Si effettua con annotazione sul diario o sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia dello studente. Qualora lo studente sia sprovvisto del diario (libretto) o si rifiuti di consegnarlo, la circostanza viene annotata sul registro di classe e si provvede ad inviare alla famiglia la comunicazione dell'avvenuto richiamo, a cura del dirigente o del coordinatore di classe. La sanzione del richiamo scritto può essere applicata in tutti i casi di mancanze disciplinari non gravi indicate nel presente regolamento o nella normativa vigente. Nel caso in cui si ripetano i comportamenti da sanzionare, si procede *all'annotazione sul registro* di classe.

Il richiamo scritto può essere rafforzato con l'assegnazione di compiti/esercizi aggiuntivi da svolgere in classe e/o a casa, purché si tratti di consegne utili, formative e verificabili; sono esclusi in ogni caso esercizi ripetitivi, di copiatura, meramente punitivi.

L'ammonizione scritta consiste nella comunicazione scritta allo studente e alla sua famiglia di infrazioni reiterate o di particolare gravità alle norme di comportamento. Essa contiene altresì la *diffida* a non commettere ulteriori infrazioni, che comporterebbero necessariamente l'applicazione di sanzioni più gravi. Viene disposta dal Dirigente Scolastico, nei seguenti casi:

- a. quando lo studente ha già ricevuto richiami scritti, annotati sul registro di classe;
- b. quando lo studente effettua ripetuti ingressi in ritardo o uscite fuori orario o assenze senza giustificazione;
- c. quando, per la gravità o la reiterazione dell'infrazione commessa, si ritiene non adeguata o sufficiente la sanzione del richiamo scritto.

L'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni

consiste nel non consentire allo studente la frequenza alle lezioni e la presenza a scuola per il periodo stabilito. L'allontanamento viene disposto dal Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti, reso esecutivo dal dirigente scolastico e comunicato in forma scritta allo studente e alla famiglia. Lo studente deve essere sentito a sua giustificazione. Viene applicato in ogni caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, quando il Consiglio ritiene inadeguata o insufficiente una sanzione di minore entità e, in particolare, nei seguenti casi:

- a. comportamenti che provochino danni a persone o danneggiamento di cose della scuola o appartenenti a persone presenti nella scuola, nei casi di dolo o colpa grave
- b. allontanamento non autorizzato dalla scuola
- c. ripetute assenze non giustificate o non autorizzate dalle lezioni
- d. alterazione o falsificazione di documenti o firme comunque inerenti l'attività scolastica;
- e. aver ricevuto un richiamo o un'ammonizione successivi a precedente ammonizione scritta o allontanamento temporaneo;

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Il provvedimento di allontanamento dalla scuola può prevedere l'obbligo di frequenza. Il genitore può chiedere all'organo cui compete la sanzione di convertire la punizione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola in attività di collaborazione dell'alunno ai servizi interni alla scuola.

La sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni è di competenza del Consiglio di istituto convocato anche in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal dirigente scolastico.

Risarcimento del danno: gli alunni sono tenuti al risarcimento dei danni, volontari o colposi causati a persone, agli arredi, alle strutture e alle attrezzature, sia durante il tempo in cui non sono affidati alla vigilanza dei docenti, (prima dell'ingresso – dopo l'uscita) sia durante l'orario scolastico se il docente, pur essendo presente, non ha potuto evitare il fatto. Se il danno è causato volontariamente, si applica anche la sanzione disciplinare. La misura del risarcimento è proporzionale al danno causato ed è stabilita dall'organo competente ad irrogare la sanzione. Non sono imputabili agli alunni i danni alle attrezzature che si verificano durante normali esercitazioni.

Sospensione dalle visite d'istruzione: è deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal dirigente scolastico. L'applicazione delle sanzioni concorre a determinare il voto quadrimestrale e finale di condotta.

Art.5 - Organi di disciplina

Il docente. Nel rapporto alunno-docente si realizza fundamentalmente l'azione educativa della scuola; compete dunque al singolo insegnante l'intervento diretto nei confronti dell'alunno in caso di mancanze di lieve/media entità compiute nell'ambiente scolastico e durante i viaggi e le visite d'istruzione. E' suo compito sequestrare agli alunni oggetti e dispositivi elettronici (cellulare, lettori Mp3, videogames, ecc), di cui sia stato fatto uso non consentito. In caso di reiterazione, il cellulare, privo della sim card, o eventuali altri oggetti saranno consegnati al dirigente scolastico, che darà disposizioni per la loro custodia fino alla riconsegna alla famiglia.

Il consiglio di classe: interviene nei casi di infrazioni disciplinari più gravi e/o reiterate compiute nell'ambiente scolastico e durante i viaggi e le visite d'istruzione. Sono di sua competenza i provvedimenti disciplinari di sospensione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, eventualmente con obbligo di frequenza in classe diversa dalla propria.

Può anche deliberare l'esclusione dalle visite didattiche/viaggi di istruzione e concertare con la famiglia, in alternativa al provvedimento previsto dal regolamento o in aggiunta al medesimo, un servizio/attività utile alla comunità scolastica.

Il consiglio di classe può pertanto essere convocato a breve termine, anche in via straordinaria, a seguito di gravi infrazioni disciplinari. Può disporre il risarcimento del danno prodotto a terzi, quando documentabile o quantificabile (soprattutto nei casi di danneggiamento a persone fisiche, oggetti, strutture e attrezzature scolastiche o personali).

Il consiglio di istituto: ha competenza come organo di disciplina per le mancanze che richiedono l'irrogazione della sospensione oltre i 15 giorni e l'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione, dopo avere esperito ogni intervento utile per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

Il dirigente scolastico: applica le decisioni del Consiglio di classe e del Consiglio di istituto; è suo compito comunicare all'alunno e alla famiglia le decisioni degli organi di disciplina e restituire alle famiglie gli oggetti presi in consegna a causa di ripetuto uso non consentito. Può intervenire autonomamente, con le decisioni che ritiene idonee, in situazioni di cui sia diretto spettatore. Qualora gli studenti avessero compiuto scorrettezze o mancanze nei confronti del personale docente /ATA della scuola, compete al Dirigente Scolastico l'intervento diretto sull'alunno, la scelta del provvedimento disciplinare a sua discrezione più idoneo e l'annotazione, per conoscenza, sul registro di classe.

Sono inoltre di competenza del dirigente scolastico i provvedimenti per l'assenza per periodi prolungati senza adeguata giustificazione, per danneggiamenti e/o sottrazione di materiale scolastico che hanno causato danni di lieve entità (inferiore a 50€), la restituzione o il risarcimento da parte del responsabile in caso di furto scoperto o conclamato. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede il Consiglio di Garanzia.

Art.6 - Modalità di irrogazione

I provvedimenti disciplinari sono irrogati a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori. Può essere offerta allo studente e alla famiglia la possibilità di convertire la sanzione (la sospensione delle lezioni) con attività socialmente utili e a favore della comunità scolastica, come:

- 1) Riordino arredi scolastici
- 2) Riordino aule e locali vari
- 3) Attività di manutenzione di locali scolastici
- 4) Presenza in Istituto il pomeriggio per attività di studio, con adeguata sorveglianza
- 5) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- 6) Pulizia e/o tinteggiatura aule, corridoi, servizi igienici e locali vari
- 7) Ogni altro servizio utile alla Scuola

Art.7 - Danneggiamenti

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale il responsabile accertato (o i responsabili accertati) risarcisce il danno entro 15 gg. dalla richiesta scritta del Dirigente Scolastico, fatti salvi i provvedimenti disciplinari conseguenti.

Qualora non sia possibile individuare il/i responsabile/i, il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di ripartire il risarcimento del danno tra gli studenti della classe ed eventualmente dell'intero Istituto. Il risarcimento del danno richiesto per iscritto e non soddisfatto è considerata mancanza grave di cui all'Art. 4.

In caso di danneggiamento o sottrazione di materiale non risarcito o non risarcibile, ovvero di comportamenti lesivi nei confronti di persone, il Dirigente Scolastico valuterà, caso per caso, la opportunità/necessità di denuncia alle competenti autorità.

In ogni caso, anche in presenza di sanzioni scolastiche, il danneggiato ha diritto di richiedere opportuni risarcimenti al minore e ai suoi tutori attraverso opportune vie.

Art.8 - Comunicazione delle sanzioni

Le sanzioni scritte vengono stilate in duplice copia, una delle quali è inviata alla famiglia a mezzo raccomandata A/R, l'altra viene archiviata nel fascicolo personale dello studente. Ogni documento prodotto o presentato dallo studente, dal docente, dal Consiglio di Classe o da chiunque ne abbia interesse, viene allegato nel fascicolo dello studente

Art.9 - Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia viene istituito con delibera del Consiglio di Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di due docenti designati dal collegio dei docenti, e da due rappresentanti dei genitori, facenti parte del Consiglio di Istituto e designati dal medesimo.

Per ciascuna componente è nominato anche un rappresentante supplente, che subentrerà in caso di assenza o in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) e di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato). Il Comitato di Garanzia resta in carica 2 anni e delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse – anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art.10 - Funzionamento e compiti del Comitato di garanzia

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni

Le delibere sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto verbale.

Il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
- decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

Art.11 - Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso in forma scritta, da parte degli studenti o di chiunque abbia interesse, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola entro 10 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni. Contro le sanzioni disciplinari di sospensione, irrogate dal Consiglio di Classe e contro la violazione del presente regolamento, è ammesso ulteriore ricorso all'Organo di Garanzia regionale, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno alla Scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Art.12 - Organo regionale di garanzia

Presso l'Ufficio Scolastico Regionale è istituito l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore (o da un suo delegato); detta istituzione, formata da 3 Docenti e 3 Genitori eletti nell'ambito Regionale, decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni del presente Regolamento e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

TABELLA ESEMPLIFICATIVA DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi Ritardo nella giustificazione di assenze	a. annotazione sul registro di classe b. comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe c. comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del dirigente o del coordinatore della classe d. ammonizione con diffida	Docente Docente della prima ora di lezione Dirigente o coordinatore del C.d.C.
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Docente Coordinatore C.d.C. Dirigente
Assumere atteggiamenti o comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento delle lezioni	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori per un colloquio con il coordinatore di classe ed eventualmente con il Dirigente	Docente
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	a. annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva b. compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti c. avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo d. convocazione della famiglia	Docente Coordinatore C.d.C. Dirigente
Falsificare le firme	a. ammonizione e convocazione della famiglia per un colloquio con il coordinatore di classe e con il Dirigente b. se ripetuta, sospensione per 1 giorno	Docente interessato Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Docente Coordinatore C.d.C.

Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. richiamo verbale e ritiro immediato del materiale con restituzione ai genitori b. in caso di materiali pericolosi, convocazione dei genitori. c. se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica da 1 a 3 giorni	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Usare il cellulare	a. richiamo verbale b. se reiterata, ritiro immediato e restituzione ai genitori d. se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione dall'attività scolastica da 1 a 2 giorni o collaborazione ad attività con finalità sociali	Docente Consiglio di classe
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	a. richiamo verbale dello studente b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori	Docente Dirigente Scolastico
Sporcare intenzionalmente, danneggiare locali, arredi scolastici, oggetti personali dei compagni; rompere suppellettili, attrezzature di aule speciali o laboratori	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del danneggiamento. In ogni caso la famiglia è tenuta al pagamento dei danni. a. richiamo verbale e ripristino dell'ordine e della pulizia b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe c. convocazione dei genitori. Sospensione dalle visite di istruzione d. sospensione dall'attività scolastica da 1 a 3 giorni oppure: collaborazione ad attività con finalità sociali e. risarcimento danni; in caso di dolo, si aggiunge alla sanzione	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del fatto commesso a. richiamo verbale b. se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe c. convocazione dei genitori d. sospensione dalle visite di istruzione e. sospensione dall'attività scolastica da 1 a 3 giorni oppure: collaborazione ad attività con finalità sociali	Docente Dirigente Consiglio di classe

Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	La gradualità della sanzione è commisurata all'entità del fatto commesso a. ammonizione b. sospensione dalle visite di istruzione c. Se ripetute, sospensione da 1 a 3 giorni, con convocazione dei genitori d. se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Docente Consiglio di classe
Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	a. richiamo verbale b. se ripetuta, ammonizione formale sul libretto e sul registro di classe	Docente Dirigente
Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	a. ritiro immediato delle sigarette e segnalazione ai genitori con applicazione della sanzione amministrativa, intervento mirato della scuola e della famiglia d. se ripetuta, sospensione di 1 giorno	Docente Consiglio di classe
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	Docente Coordinatore C.d.C. Consiglio di classe Dirigente Scolastico

ALLEGATO 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (art. 3 del D.P.R. 235/2007)**1. L'impegno della scuola**

La scuola, nella persona del dirigente scolastico, attraverso il suo personale e le funzioni di ciascuno, si impegna a: eliminare, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni forma di discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio economiche assicurare il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale l'alunno Appartiene; favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà; favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni; assicurare l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi di prevenzione e di controllo e garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni, anche attraverso la prevenzione della dispersione scolastica; esplicitare le norme che regolano la vita scolastica; creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona; garantire la regolarità e la continuità del servizio scolastico e assicurare un servizio educativo - didattico di qualità; garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro; garantire il necessario supporto amministrativo e ausiliario alle attività scolastiche programmate; favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, mettendo a disposizione aule e strumentazioni necessarie; recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico; promuovere, anche in collaborazione con i soggetti istituzionali competenti, iniziative di informazione/formazione su tematiche educative destinate ai genitori

2. L'impegno dei docenti

I docenti si impegnano a: realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici; realizzare i curricula disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere anche degli alunni in situazioni di Svantaggio; creare un clima sereno e corretto e favorire momenti di ascolto e di dialogo, aiutando gli alunni in modo pacato a superare le difficoltà personali e di apprendimento; favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali, conoscenze e competenze, tali da consentire la rielaborazione dell'esperienza personale e il pieno sviluppo delle potenzialità di ciascuno; promuovere e incoraggiare le motivazioni all'apprendere, gratificando il processo di formazione di ciascuno, e favorire il successo scolastico, anche attraverso attività continuative aggiuntive di rinforzo e recupero delle insufficienze supportare l'alunno nelle scelte scolastiche e professionali per l'attuazione del proprio progetto di vita; progettare le attività rispettando tempi, ritmi e modalità di apprendimento degli alunni; esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum dell'alunno, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzandole con la realtà della classe; procedere periodicamente alle attività di verifica, motivando i risultati e comunicando le valutazioni, delle prove agli alunni, immediatamente per le verifiche orali e entro al massimo 15 giorni per le verifiche scritte; assicurare una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca l'alunno a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con autonomia e sicurezza, i nuovi apprendimenti; sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione anche attraverso gli incontri programmati con le famiglie e fornire indicazioni su come

sostenere il percorso scolastico dei figli; rispettare la vita culturale e religiosa degli alunni; far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro, informandole anche delle proposte didattiche diverse da quelle curricolari; comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica e educativa dell'alunno, in particolare le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possano costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento, richiedendo colloqui con le famiglie in caso di necessità prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi; far rispettare le norme di sicurezza, di comportamento e i divieti, perché le regole di convivenza civile si trasformino in linee di condotta condivise; non utilizzare i telefoni cellulari e non fumare durante le attività scolastiche, offrendo agli alunni un modello di riferimento esemplare.

3. *L'impegno della famiglia*

I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si impegnano a: discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica e rispettare le scelte educative e didattiche condivise; trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente e; collaborare con l'istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola; stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno e partecipando agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo; rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche e nella loro competenza valutativa; informare i docenti di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno e segnalare eventuali problemi di salute, al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci assicurare la propria partecipazione in caso di assemblee e colloqui convocati per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dell'alunno; controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia, le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, e giustificare sempre tempestivamente assenze e ritardi limitare e documentare le richieste delle uscite anticipate e delle entrate posticipate, fatte salve eccezionali deroghe; prendere visione delle comunicazioni del dirigente scolastico e dei docenti; curare che le cartelle dei propri figli non contengano oggetti non didattici e/o pericolosi; controllare l'esecuzione dei compiti di casa, senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici; assicurarsi che i figli frequentino regolarmente le lezioni, impegnandosi nello studio in modo costante e metodico, e assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento; accettare, con serenità e spirito di collaborazione, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio, finalizzati alla sua maturazione; controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione; favorire l'autonomia personale del figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento decoroso e adeguato a un ambiente educativo e di studio, evitando ogni forma di eccesso e tutto ciò che può offendere le regole del "buon gusto"

4. *L'impegno degli studenti*

Le studentesse e gli studenti si impegnano nei confronti della scuola a:
collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;
avere un comportamento improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni come norma fondamentale

di educazione e di civiltà; avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; assumersi onestamente le proprie responsabilità in caso di danni arrecati a persone o cose; usare un linguaggio decente e un abbigliamento consono all'ambiente educativo; frequentare con assiduità e impegnarsi nello studio in modo costante e metodico e partecipare alle attività di recupero e le altre attività programmate; arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni; non dimenticare di far giustificare tempestivamente e sempre le assenze dai propri genitori; mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita e rientrare subito in classe dopo l'intervallo; prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi; non portare in classe oggetti personali di valore, consapevoli che la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento; non portare a scuola sostanze/oggetti pericolosi per sé e per gli altri né oggetti e dispositivi non attinenti alle lezioni; non fumare nei locali della scuola e rispettare le elementari norme igieniche nell'uso dei bagni; rispettare i beni collettivi mantenendo l'ordine e la pulizia dei locali, consapevoli che sono tenuti a; risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico; rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni; tenere il telefono cellulare spento nell'arco dell'orario delle lezioni, incluso l'intervallo e la pausa mensa; far controfirmare dai genitori (o dagli esercenti la patria potestà) le comunicazioni del dirigente scolastico e dei docenti; rispettare, scrupolosamente, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione le direttive dei docenti.

ALLEGATO 9 – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA

Riferimento D.M. 6 agosto 1999 n. 201 "Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124 art. 11 comma 9°

La Scuola Secondaria di 1° grado Romagnano Sesia e la Scuola Secondaria di 1° grado di Ghemme sono ad indirizzo musicale.

Gli ammessi al corso ad indirizzo musicale impareranno a suonare uno strumento durante il triennio della Scuola Secondaria, al termine del quale il loro ciclo di studi è ufficialmente attestato insieme a quello di tutte le altre materie scolastiche.

Attraverso lo studio di uno strumento musicale gli alunni potranno arricchire la loro personalità, affinare la concentrazione, l'ascolto e l'autocontrollo, imparare a suonare da soli e con i compagni, potenziare le capacità artistico-espressive, aspetti importanti per determinare gli interessi personali e una migliore formazione culturale di base.

1) La prova attitudinale per l'ammissione al corso ad indirizzo musicale

Essendo il corso ad indirizzo musicale a numero chiuso, viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale. Le prove sono finalizzate a "misurare" l'attitudine per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare e vengono effettuate da una apposita commissione.

2) Commissione di valutazione

La commissione sarà composta dai 4 docenti di strumento musicale, da un docente di musica e dal Dirigente Scolastico che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.

I docenti che hanno rapporti di parentela o di affinità con i candidati, si asterranno dal presenziare alle loro prove e alla loro valutazione.

3) Modalità di somministrazione della prova

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno scelto la materia opzionale "strumento musicale" vengono convocati per sostenere la prova che avrà luogo presso i locali della sede il primo sabato utile successivo al termine delle iscrizioni.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva ma nel rispetto dei termini previsti dalla Circolare Ministeriale, pena l'esclusione di tali candidati. Sarà possibile una prova suppletiva anche in tempi successivi a tali termini solo ed esclusivamente per la mancanza di liste di attesa per la copertura di posti rimasti disponibili.

Le verifiche attitudinali prevedono tre distinte prove attraverso le quali rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intende intraprendere il percorso musicale, più una prova di accertamento delle caratteristiche psicofisiche.

Prova n. 1 – accertamento del senso ritmico

Prova n. 2 – accertamento dell'intonazione e musicalità

Prova n. 3 – accertamento dell'orecchio melodico

Prova n. 4 – valutazione delle caratteristiche psicofisiche

4) Assegnazione dei punteggi

Ogni prova sarà suddivisa in quattro brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle tre prove (quattro test per ogni prova), che varierà da un minimo di 12 a un massimo di 60 punti, verrà integrato con il punteggio relativo alla verifica dell'idoneità fisica e motivazionale (prova n. 4) anch'esso compreso tra 1 e 5.

La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione.

Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile sarà di 13/65, la massima di 65/65.

Descrittori punteggi attribuibili per le prove n.1-2-3:

5 – risposta immediata ed accurata (ottima percezione)

4 – buona risposta con errori minimi o qualche piccola incertezza

3 – risposta adeguata con qualche errore e/o incertezza

2 – risposta lenta e errori nella maggior parte delle prove

1 – non risponde o risponde con errori grossolani

Descrittori punteggi attribuibili per la prova n.4:

5 – ottima motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

4 – buona motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale

3 – motivazione adeguata e predisposizione nella norma

2 – modesta motivazione e/o predisposizione verso lo studio dello strumento

1 – motivazione assente e/o scarsa predisposizione verso lo studio dello strumento

5) Descrizione delle prove

PROVA N. 1 - Accertamento del senso ritmico

Un docente musicista farà ascoltare un breve brano eseguito al pianoforte o da cd da cui il candidato dovrà percepire la pulsazione riproducendola battendo le mani. In seguito verrà proposto dal docente un semplice ritmo composto da 4-5 o più colpi (il ritmo può essere binario, ternario o vario) battendolo con le mani e curandone la chiarezza. Al ragazzo si chiederà di ripetere la proposta, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse.

Con questa prova si valuteranno, collegialmente, le capacità di attenzione, di concentrazione, di ascolto e poi di riproduzione, quindi psicomotorie e, conseguentemente, le particolari attitudini ritmiche e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA N. 2 - Accertamento dell'intonazione e musicalità

Un docente musicista chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo farà ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, proporrà brevi incisi melodici per grado congiunto sia con lo strumento sia con la propria voce e chiederà all'aspirante di ripetere (anche trasportandolo un tono sopra e sotto). La prova potrà continuare con l'intonazione di semplici intervalli ascendenti e discendenti più ampi e con la relazione tra suoni acuti e gravi.

La commissione valuterà la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità di attenzione, concentrazione, intonazione, di auto-ascolto, autocorrezione e coordinamento.

PROVA N. 3 - Accertamento dell'orecchio melodico

Un docente musicista proporrà al candidato l'ascolto di tre note di diversa altezza chiamate '1' (nota grave), '2' (nota media), '3' (nota acuta). Al fine di verificare la memoria musicale e la capacità di discriminazione tra suoni acuti e gravi, verranno sottoposte all'ascolto del candidato alcune singole sequenze comprendenti le note precedentemente illustrate, di cui il candidato dovrà percepire il corretto ordine di esecuzione. Ogni sequenza sarà ripetuta per un massimo di tre volte.

Nella seguente prova sarà possibile verificare le capacità di concentrazione, ascolto, capacità di memorizzazione, elaborazione e discriminazione dei suoni.

PROVA N.4 - Valutazione delle caratteristiche psicofisiche

La commissione, dopo le tre prove ritmico-melodiche, dialoga collegialmente con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento, l'eventuale possesso dello stesso e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La commissione indaga e valuta globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica.

Si procede infine, sempre in forma aperta e confidenziale, all'esame funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi delle mani, delle labbra, dell'arcata dentaria, delle capacità respiratorie ed articolari e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento.

6) Formazione della graduatoria ed assegnazione dello strumento

Sarà formulata una graduatoria per la Scuola Secondaria di Ghemme ed una per la Scuola secondaria di Romagnano Sesia; il numero degli alunni ammessi al corso sarà rapportato proporzionalmente al numero degli alunni complessivamente iscritti in ogni sede scolastica.

La graduatoria d'idoneità sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nelle prove orientativo-attitudinali: essa seguirà un ordine decrescente, partendo dall'aspirante col punteggio più elevato

(maggiori attitudini musicali) per finire con quello risultato più modesto (attitudini limitate).

La ripartizione tra i vari strumenti avverrà scorrendo la graduatoria così formata, cercando di **tener conto della richiesta di strumento indicata** nel modulo d'iscrizione (e delle eventuali scelte alternative espresse dall'alunno e dalla famiglia). Tuttavia, in fase di ripartizione sarà altresì necessario considerare sia le attitudini fisiche riscontrate nel corso dei test, sia i **criteri didattici ed organizzativi** più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e l'esigenza di mantenere all'interno del corso l'insegnamento di tutti i quattro strumenti (ci deve, infatti, essere un numero sufficiente di alunni iscritti ad ognuno dei quattro strumenti, per poter mantenere attivo l'indirizzo musicale).

L'elenco degli alunni ammessi sarà esposto nella sede principale della scuola; i candidati esclusi saranno inseriti nelle liste d'attesa rispettando l'ordine di graduatoria. La lista d'attesa sarà formata tenendo conto della graduatoria finale.

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città, potrà essere inserito un nuovo alunno solo nella prima classe.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il Corso di Strumento per l'intero arco del triennio della Scuola Secondari di 1° grado. Annualmente sarà richiesto a lle famiglie degli alunni un contributo annuale per la manutenzione, riparazione, acquisto e sostituzione di strumenti e altro materiale musicale.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	1
CAP. I - DIRIGENTE, STAFF, PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL' ISTITUTO	1
Art. 1 - Il dirigente scolastico	1
Art. 2 - Rapporti con la presidenza	1
Art. 3 - I collaboratori del dirigente scolastico. Il docente con funzioni vicarie	1
Art. 4 - Docenti titolari di funzioni strumentali	2
CAP. II - DOCENTI	2
Art. 5 - Libertà d' insegnamento	2
Art. 6 - Professionalità e formazione	2
Art. 7 - Dovere di informarsi	2
Art. 8 - Comunicazione interpersonale e competenze affettivo-relazionali	3
Art. 9 - Ingresso e accoglienza	3
Art. 10 – Assenze, ritardi, uscite anticipate	3
Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	4
Art. 12 - Assegnazione dei compiti	4
Art. 13 - Fotocopie	4
Art. 14 - Uso distributore automatico	5
Art. 15 - Norme di comportamento	5
CAP. III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	5
Art. 16 - Doveri del personale amministrativo	5
Art. 17 - Orario di apertura degli uffici	6
Art. 18 - Iscrizioni alunni	6
Art. 19 - Rilascio di certificati	6
Art. 20 - Consegna dei documenti di valutazione degli alunni	6
CAP. IV - COLLABORATORI SCOLASTICI	6
CAP. V – ALUNNI	7

NORME COMUNI	7
Art. 21 – Ingresso a scuola, uscita, assenze, ritardi, uscite anticipate, esonero dalle lezioni di educazione fisica	7
Art. 22 - Svolgimento dell'intervallo e della mensa	8
Art. 23 - Regolamento aula informatica, fotocopie	9
Art. 24 - Assegnazione agli alunni dei compiti a casa	9
Art. 25 – Orari di apertura e chiusura dei plessi	9
CAP. VI – GENITORI.....	10
Art. 26 – Indicazioni generali	10
CAP. VIII - ORGANI COLLEGIALI.....	10
Art. 27 - Convocazione	10
Art. 28 - Validità sedute	10
Art. 29 - Discussione ordine del giorno	11
Art. 30 - Mozione d'ordine	11
Art. 31 - Diritto di intervento	11
Art. 32 - Dichiarazione di voto	11
Art. 33 - Votazioni	11
Art. 34 - Processo verbale	12
Art. 35- Surroga di membri cessati.....	12
Art. 36 - Decadenza.....	13
Art. 37 - Dimissioni	13
Art. 38 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica.....	13
Art. 39 - Attribuzioni e competenze del consiglio di istituto	14
Art. 40 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica	15
Art. 41 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti	15
Art. 42 - Attribuzioni e competenze del collegio dei docenti	16
Art. 43 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	16

Art. 44 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione	16
Art. 45 - Attribuzioni e competenze dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe	17
CAP. IX - GESTIONE DELLE RISORSE	17
Art. 46 - Uso dei laboratori e aule speciali	17
Art. 47 - Uso del laboratorio informatico	18
Art. 48 - Sussidi didattici	19
Art. 49 - Diritto d'autore	19
Art. 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, videocamere, riproduttori vcr e dvd, videoproiettori, computer portatili, sussidi vari)	19
Art. 51 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	19
CAP. X - PREVENZIONE E SICUREZZA	20
Art. 52 - Accesso di estranei ai locali scolastici	20
Art. 53 - Accesso e sosta	20
Art. 54 - Rischio ed emergenza	20
Art. 55 - Obblighi dei lavoratori	21
Art. 56 - Sicurezza degli alunni	21
Art. 57 - Somministrazione dei farmaci	22
Art. 58 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni	22
Art. 59 - Divieto di fumo	23
Art. 60 - Uso del telefono	23
CAP. XI - NORME PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	23
Art. 61 - Attività integrative per l'ampliamento dell' offerta formativa	23
Art. 62 - Tetto massimo di spesa	24
Art. 63 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	24
Art. 64 - Procedure e criteri di scelta degli esperti	24
Art. 65 - Attuazione	25
Art. 66 - Modifiche del regolamento	25

Art. 67 - Integrazioni ed allegati.....	25
ALLEGATO 1 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI.....	26
ALLEGATO 2 – USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	28
ALLEGATO 3 - CONCESSIONE LOCALI	32
ALLEGATO 4 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO	34
ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA.....	37
ALLEGATO 6 – REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA	40
ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (<i>CONSIGLIO DI ISTITUTO - DELIBERA N. 38 DEL 6/11/2009</i>).....	40
ALLEGATO 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (art. 3 del D.P.R. 235/2007).....	52
ALLEGATO 9 – CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA	54