

## **I.C. Orsa Maggiore a.s. 2019/2020**

**Il presente documento è stato aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 30/10/2019**

### **Regolamento d'Istituto**

*Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.*

**Premessa:**

***Questo regolamento si ispira alla seguente visione della scuola:***

- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata a valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione e di violenza.

***Il regolamento vuole essere strumento condiviso da tutti i membri della Comunità scolastica per favorire:***

1. la partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
2. l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica. La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte;
3. la regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato.

Coerentemente a quanto sopra indicato, le regole che seguono nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno.

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.

Esso 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 che altresì si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia organizzativa e didattica attribuita alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/97 (art.21) in tutte quelle forme che sono già previste.

## **Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori; sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

---

## **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **1. COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo un piano di impegni annuale, o quando ne ravvisi l'urgenza, o quando ne facciano richiesta 1/3 dei docenti. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto.

Suoi compiti precipui sono:

- elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto - elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa;
- approvare progetti di sperimentazione;
- verificare periodicamente l'azione didattica;
- eleggere il comitato per la valutazione dei docenti nell'anno di prova;
- adottare i libri di testo;
- formulare proposte relative agli orari delle lezioni e eventuali proposte di modifica del calendario annuale regionale;
- promuovere iniziative di aggiornamento;

### **2. CONSIGLIO DI CLASSE**

Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e dai rispettivi rappresentanti dei genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico. Ha durata annuale ed è coordinato da un docente coordinatore nominato dal Dirigente Scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento predisposto annualmente, o quando se ne ravvisi la necessità, o quando ne faccia richiesta motivata 1/3 dei docenti o i genitori rappresentanti di classe. Deve essere convocato in orario non coincidente con quello delle lezioni a mezzo di circolare interna per i docenti con almeno gg.5 di preavviso e tramite lettera che assicuri la ricezione della convocazione da parte della componente genitori. Il consiglio di classe può, inoltre, formulare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e ad ipotesi di sperimentazione.

Tende ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i genitori e docenti.

### **3. CONSIGLIO DI INTERCLASSE - (Scuola primaria) CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - (Scuola dell'Infanzia)**

Il consiglio d' interclasse / intersezione è composto da tutti i docenti della classe e dai rispettivi rappresentanti dei genitori eletti annualmente. Viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano delle attività funzionali all'insegnamento predisposto annualmente, o in caso di necessità, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Deve essere convocato in orario non coincidente con quello delle lezioni a mezzo di circolare interna per i docenti con almeno gg. 5 di preavviso e tramite lettera che assicuri la ricezione della convocazione da parte della componente genitori. Il consiglio di classe può, inoltre, formulare proposte al Collegio dei Docenti, al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e ad ipotesi di sperimentazione.

### **4. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da due membri di diritto il Dirigente Scolastico e il II D.S.G.A. e da tre membri eletti dal Consiglio d'Istituto al suo interno un docente, un non docente e due genitori). La G.E. predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. E' convocata dal Dirigente Scolastico almeno gg.5 prima di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto ogni volta se ne ravvisi la necessità o quando almeno la metà più uno dei componenti in carica ne faccia motivata richiesta. Detta convocazione deve contenere esplicitati i punti all'ordine del giorno.

#### **In sintesi, compito della Giunta è:**

- preparare i lavori del Consiglio d'istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie.

### **5. CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto di norma da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale A.T.A., dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale. Le varie rappresentanze sono elette dalle rispettive categorie di appartenenza.

#### **5.1 FUNZIONAMENTO:**

1. coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti per surroga dai primi non eletti nelle rispettive liste;
2. il C.d'I. è validamente costituito anche nel caso in cui tutte le componenti scolastiche non abbiano espresso la loro rappresentanza;
3. per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica;
4. le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
5. di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, su apposito registro a pagine

- numerate che deve essere firmato dal Presidente e dal segretario della seduta;
6. i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste al primo punto;
  7. la giustificazione delle assenze deve essere motivata e può essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico;
  8. sono considerati assenti ingiustificati i Consiglieri che abbandonano la seduta facendo venir meno, in tal modo, il quorum strutturale e bloccando, così, di fatto, l'attività del C.d'I;
  9. la decadenza dei membri, avvenuta a qualsiasi titolo (per perdita di requisiti, per dimissioni o per assenze ingiustificate) è formalmente comunicata dal Dirigente Scolastico al C.d'I. che ne prende atto. La relativa surroga è disposta dallo stesso Dirigente Scolastico per la seduta immediatamente successiva.

## **5.2 COMPETENZE**

**Le principali competenze del Consiglio d'Istituto si esprimono con delibera rispetto a:**

1. elezione della Giunta Esecutiva;
2. definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione;
3. approvazione del conto consuntivo (corredato dalla relazione dei Revisori dei Conti) relativo all'Esercizio Finanziario precedente;
4. deliberazioni in merito alle attività negoziali di cui all'art.33 del D.I. n.44 dell'1/02/01.
5. programma annuale, conto consuntivo ed eventuali variazioni di bilancio;
6. impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola, il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa previsto dalla normativa vigente;
7. adozione del regolamento interno;
8. acquisto e rinnovo delle attrezzature e dei beni, sempre con valore superiore al limite di spesa previsto dall'art 34 c.1 del D.I. N° 44/2001;
9. adozione del piano dell'offerta formativa; POF d'Istituto;
10. definizione dei 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 interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e agli interscambi culturali con altri Paesi della Comunità Europea, già precedentemente approvati dal Collegio Docenti.
11. il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse, di classe o di intersezione.
12. adesione a Reti di Scuole e consorzi e partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
13. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto Comprensivo.

14. adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze ambientali;
15. espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto

### **5.3 ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

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 e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti.

### **5.4 COMPETENZE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente, sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva, convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente (se eletto) o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età a qualsiasi componente appartenga. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza del Presidente si procede ad una nuova elezione.

### **5.5 CONVOCAZIONE**

**La prima convocazione** è disposta dal Dirigente Scolastico subito dopo la nomina dei relativi membri o, comunque, non oltre il 35° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. Le successive dal Presidente del Consiglio stesso, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero da 1/3 dei componenti del Consiglio. La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e deve essere controfirmata, per accettazione, da ogni singolo consigliere. La prima convocazione del C.d'I. è disposta dal dirigente Scolastico immediatamente dopo l'emanazione, da parte dello stesso D.S., dei decreti di nomina dei relativi membri. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del C.d'I. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del C.d'I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso. L'atto di convocazione deve, di norma, essere scritto; deve contenere l'ordine del giorno; deve essere recapitato agli interessati con congruo anticipo, di massima, non inferiore a cinque giorni e deve essere pubblicizzato mediante affissione all'albo. In ogni caso l'affissione all'albo dell'atto di convocazione è adempimento sufficiente per la convocazione del Consiglio. Per motivi gravi ed urgenti il Consiglio può essere convocato con procedura d'urgenza tramite fonogramma o mezzo più rapido, recante l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione stessa anche con un preavviso più breve, anche di 24 ore, in analogia a quanto previsto per i Consigli comunali e provinciali (art.125 del R.D. 4-2-1915, n°148). Si possono avere anche convocazioni senza atto scritto del Presidente, nell'ipotesi che la convocazione avvenga nel corso della seduta precedente e alla presenza di tutti i consiglieri.

### **5.6 SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI**

**Per la validità** delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni possono essere segrete quando riguardano persone o quando la maggioranza lo decida su richiesta di un membro.

**Il Presidente** ha il compito di porre in discussione tutti i punti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'atto di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

L'ordine dei punti dell'o.d.g. può essere variato su richiesta esplicita dei membri all'inizio di ogni seduta, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta andrà mantenuto lo stesso o.d.g. Tutti i membri hanno diritto di parola e il presidente ha facoltà di concederla in ordine di richiesta.

Le **funzioni di segretario** sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso che avrà cura di consegnare al D.S. copia del verbale contenente le delibere assunte in seno al Consiglio entro 5 gg. dalle deliberazioni medesime. Queste ultime, se riferite a persone, non sono soggette a pubblicazione, salvo richiesta scritta esplicita dell'interessato.

**Una mozione d'ordine** può essere presentata prima della discussione di un punto all'o.d.g. da un membro del Consiglio e, se approvata a maggioranza con votazione palese, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. di riferimento.

Sussiste **fatto personale** quando la discussione potrebbe fare riferimento a persone membri del Consiglio stesso. Chi presenta richiesta dovrà chiedere che il Presidente si esprima se il fatto sussista o meno, alla presenza di tutti i consiglieri.

**Alle sedute del C.d'I. possono assistere** gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed i membri del Consiglio di Circoscrizione (Legge 8-04-1976 n°278). Il presidente provvede all'accertamento del titolo di elettore (o di membro del Consiglio circoscrizionale) di coloro che assistono alla seduta e stabilisce il numero massimo delle persone che possono essere ammesse in rapporto alla capienza del locale disponibile. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale e, di conseguenza, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. L'eventuale invito alla partecipazione alle riunioni del C.d'I. dei rappresentanti degli EE.LL. e delle organizzazioni operanti sul territorio, può essere disposto solo con apposita delibera e solo per la trattazione di problemi che interessino anche detti organismi.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto o chi ne fa le veci ha facoltà di allontanare chiunque disturbi la seduta ed ha potere di sospendere la medesima e proseguirla alla sola presenza dei consiglieri.

**Il pubblico eventualmente ammesso** deve assistere alla seduta in silenzio senza manifestare approvazione o disapprovazione.

## 5.7 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Gli atti del C.d'I. sono pubblicati in apposito albo della scuola. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali del Consiglio, con esclusione delle sedute, delle attività e degli atti preparatori ( C. tel. 20-03-n°69 ). Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Del testo delle deliberazioni adottate dal C.d'I. deve essere affissa all'albo copia integrale sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al D.S. che ne dispone l'affissione immediata e vi attesta, in calce, la data iniziale di affissione. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di gg.8 dalla relativa seduta del C.d'I. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di gg.10. Durante lo stesso periodo i verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria della scuola e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Gli atti del C.d'I. devono essere tenuti a disposizione dei suoi componenti ai quali può esserne rilasciata copia, su richiesta scritta, in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere; copia degli stessi atti può essere rilasciata anche agli EE.LL. eventualmente interessati.

## 5.8 VERBALI DELLE RIUNIONI

I verbali delle sedute del C.d'I. devono riportare: data ed orario della seduta, nomi dei presenti e degli assenti, per giustificato o ingiustificato motivo, argomenti all'O.d.G., sintesi degli interventi, conclusione di ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni, dichiarazioni a verbale su esplicita richiesta, mozioni presentate (testo completo, nome del presentatore, risultato della discussione), argomenti eventualmente rinviati, orario di chiusura della seduta. I verbali devono essere letti ed approvati al termine di ogni seduta o all'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale dei lavori del C.d'I. fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale (regolarmente approvato) non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma si ricorre al giudice penale con una querela di falso. I Consiglieri possono prendere visione dei verbali del CC.d'I. presso gli uffici amministrativi. Il Presidente può prendere visione dei verbali della G.E. per motivi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni, tenuto conto dello stretto collegamento di funzioni fra C.d'I. e Giunta Esecutiva. **Le delibere del C.d'Istituto sono pubblicate** in apposito albo della scuola. Si osservano le disposizioni in materia di accesso agli atti amministrativi di cui alla L.7/08/1990 n.241 e successive integrazioni.

\*\*\*\*\*

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.

## 6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Presso ogni scuola il Collegio dei Docenti elegge il comitato di cui al presente articolo 6 il cui funzionamento è regolamentato dall'art.11 del T.U. (D.Lgs n°297/94).

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dagli articoli 438,439,440,448 e 501 del T.U. (D.Lgs n°297/94) e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Tali prerogative sono nelle more della riforma degli OO.CC.

## 7. COMITATO DEI GENITORI

**I rappresentanti dei genitori** delle singole classi possono costituire il **Comitato dei Genitori**, composto dal numero complessivo dei genitori eletti. Tale organo promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola ed elabora proposte da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.

Il Comitato dei Genitori **ha durata annuale**, elegge nel suo seno un Presidente e disciplina la sua attività con l'adozione di un regolamento interno che invia per conoscenza, al Dirigente Scolastico ed al Consiglio d'Istituto.

**Il Comitato non può interferire nelle competenze dei consigli di classe/interclasse/intersezione e del Consiglio d'Istituto.**



**Tabella riassuntiva dei compiti degli OO.CC. d'Istituto**

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Dirigente Scolastico, Docenti e genitori della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discutere la programmazione annuale didattico/educativa;</li> <li>- eleggere i rappresentanti di classe;</li> <li>- discutere iniziative inerenti alla programmazione;</li> <li>- verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.</li> </ul>
Consiglio di Intersezione/interclasse	Dirigente Scolastico, Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare l'andamento didattico educativo;</li> <li>- formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione;</li> <li>- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.</li> </ul>
Consiglio di classe (con genitori)	Genitori rappresentanti di classe	
Consiglio di Intersezione/interclasse	Dirigente Scolastico, Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare l'azione didattica ed educativa;</li> <li>- verificare periodicamente l'andamento didattico;</li> <li>- valutare periodicamente gli alunni;</li> <li>- assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.</li> </ul>
Consiglio di classe (docenti)		
Collegio dei Docenti	Dirigente Scolastico, Docenti dell'Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare la programmazione didattica ed educativa dell'Istituto;</li> <li>- elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>- approvare progetti di sperimentazione;</li> <li>- verificare periodicamente l'azione didattica;</li> <li>- eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova;</li> <li>- adottare i libri di testo;</li> <li>- formulare proposte relative agli orari delle lezioni e ad eventuali modifiche del calendario scolastico regionale;</li> <li>- promuovere iniziative di aggiornamento.</li> </ul>

<p>Consiglio d'Istituto</p>	<p>Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare e adottare gli indirizzi generali;</li> <li>- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo;</li> <li>- deliberare l'impiego dei mezzi finanziari;</li> <li>- adottare il Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>- deliberare l'adozione dei regolamenti interni;</li> <li>- deliberare l'acquisto dei beni e delle attrezzature;</li> <li>- indicare i criteri generali per la formazione delle classi;</li> <li>- avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;</li> <li>- deliberare il calendario e l'orario scolastico.</li> </ul>
<p>Giunta Esecutiva</p>	<p>Dirigente Scolastico, Dirigente Amministrativo, 1 docente, 2 genitori, 1 rappresentante personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preparare i lavori del Consiglio d'istituto;</li> <li>- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie</li> </ul>
<p>Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap</p> <p>GLI</p>	<p>Dirigente Scolastico, 2 docenti curricolari, 2 docenti di sostegno, 1 rappresentante del personale ausiliario, genitori di alunni in situazione di handicap, componente genitori eletti nel Consiglio di Istituto</p> <p>1 rappresentante dell'AUSL; 1 rappresentante dell'Ente Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere una cultura dell'integrazione;</li> <li>- favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio;</li> <li>- indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza</li> <li>- proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti specifici;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porsi come interlocutore privilegiato nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordi di programma;</li> <li>- valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica.</li> </ul>

## ISCRIZIONI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Premessa:

**il D.S. indice annualmente assemblee informative/orientative per i genitori che intendono iscrivere i propri figli all'istituto. Le iscrizioni sono aperte a tutti coloro che ne faranno richiesta, nel rispetto dei criteri approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e nei limiti della disponibilità delle risorse umane e materiali della scuola medesima.**

### MODALITA' PER LE ISCRIZIONI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia - modalità:

1. la graduatoria viene compilata dalla segreteria dell'I.C. comprensivo secondo i criteri e i punteggi approvati dal Consiglio d'Istituto;
2. la graduatoria degli ammessi è affissa all'albo della scuola con indicati i termini per presentare eventuale ricorso;
3. casi particolari, nel caso non permettano un'attribuzione di punteggio certa, saranno segnalati al Consiglio d'Istituto che ha facoltà di decidere in merito;
4. la graduatoria definitiva è affissa all'albo dell'istituzione scolastica con l'elenco degli ammessi, degli alunni in lista di attesa e si considera in vigore per tutto l'anno scolastico di riferimento
5. non si accoglieranno richieste di spostamenti di sezione/classe una volta pubblicati gli elenchi definitivi.
6. in caso di assenza ingiustificata per più di 15 gg., il D.S. procederà alla cancellazione dell'alunno già inserito, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia, e si procederà all'inserimento per surroga del primo alunno nella lista d'attesa.
7. il nuovo alunno inserito dovrà presentarsi a scuola entro 3 giorni lavorativi dalla comunicazione alla famiglia, pena la decadenza dal diritto che comporterà un nuovo inserimento nel rispetto della lista di attesa

#### Criteri di priorità:

1. fratelli che frequentano l'Istituto Comprensivo;
2. figli di personale che presta servizio presso la Scuola
3. appartenenza al bacino di utenza. In caso di esubero delle iscrizioni per alunni appartenenti al bacino di utenza, saranno applicati i seguenti ulteriori criteri di priorità:
  - 1) situazioni di handicap/casi sociali;
  - 2) data di nascita di 5 anni,4 anni,3 anni;

In caso di ulteriore disponibilità, le domande degli alunni al di fuori del bacino di utenza saranno accolte secondo il criterio in ordine della data di nascita di 5, 4, 3, anni. Eventuali situazioni problematiche (H, casi sociali, ecc.) saranno sottoposte a valutazione individuale in sede di Consiglio d'Istituto.

#### Iscrizione alla Scuola Primaria

#### Criteri di priorità:

1. alunni provenienti dallo stesso istituto Comprensivo;
2. fratelli che frequentano l'Istituto Comprensivo;
3. figli di personale che presta servizio presso la scuola;
4. appartenenza al bacino di utenza.

**In caso di ulteriore disponibilità le domande degli alunni fuori dal bacino di utenza saranno accolte in ordine ai seguenti ulteriori criteri di priorità:**

- 1) viciniorietà all'Istituto della residenza dell'alunno o del luogo di lavoro dei genitori;
- 2) a parità di ogni altro criterio, si procederà con un sorteggio.

#### **Iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado**

##### **Criteri di priorità:**

1. alunni provenienti dallo stesso istituto Comprensivo;
2. fratelli che frequentano l'Istituto Comprensivo;
3. figli di personale che presta servizio presso la scuola;
4. appartenenza al bacino di utenza;
5. precedenza nella scelta della seconda lingua comunitaria agli alunni provenienti dall'Istituto stesso

**In caso di ulteriore disponibilità le domande degli alunni fuori dal bacino di utenza saranno accolte in ordine ai seguenti ulteriori criteri di priorità:**

- 1) viciniorietà all'Istituto della residenza dell'alunno o del luogo di lavoro dei genitori;
- 2) a parità di ogni altro criterio, si procederà con un sorteggio.

**N.B.:** Una volta effettuata la formazione delle classi non sarà più possibile spostare alunni tra classi e/o sezioni, salvo eventuali errori da parte della Scuola e/o problematiche particolari emerse durante l'anno scolastico e segnalate dalla scuola stessa.

#### **Contributo volontario:**

*Il Consiglio di Istituto ha deliberato di proporre alle famiglie degli alunni il versamento di un contributo volontario che sarà possibile detrarre dalle imposte sui redditi purché nella causale sia indicato "erogazione liberale finalizzata all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa" e venga eseguito tramite banca o ufficio postale, come previsto dall'art. 13 co. 3 Legge 2 aprile 2007, n. 40.*

---

#### **MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

Le classi e le sezioni saranno formate sotto la diretta responsabilità del Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della consulenza degli insegnanti delle classi di provenienza. Le classi saranno formate nel rispetto del criterio di equiterogeneità (distribuzione omogenea di alunni stranieri, di etnia Rom, alunni diversamente abili, alunni certificati DSA, con risultati eccellenti nella scuola di provenienza), dei livelli di apprendimento certificati dalle scuole di provenienza, del rispetto della sex ratio, e del numero di alunni **anticipatari (solo per la scuola primaria)**. **In caso di eccedenza di alunni per tipologia, si procederà per sorteggio pubblico.**

## ART.1 ORARI

<p><b>Premessa:</b></p> <p>La <b>Scuola</b>, in risposta alle esigenze sociali e culturali dell'utenza, provvede annualmente a strutturare modelli orari per i vari ordini scolastici: Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.</p> <p>Ciò comporta differenti orari d'ingresso e di uscita che sono formalmente comunicati all'inizio dell'anno scolastico alle famiglie.</p>	
<p><b>1.1 INGRESSO</b></p> <p>L'ingresso e l'uscita avvengono secondo modelli orari promossi dalla scuola per ogni ordine scolastico (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado).</p> <p>Gli <b>alunni</b> entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule. Solo gli <b>alunni</b> delle classi della scuola dell'Infanzia vengono accolti e accompagnati nelle classi dai propri insegnanti secondo modalità comunicate annualmente alle famiglie.</p> <p><b>Scuola dell'infanzia: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45</b></p> <p><b>Scuola primaria: ingresso ore 8.20 per le classi 1^e 2^; ore 8.30 per le classi 3^,4^5^.</b></p> <p><b>Scuola sec di 1° grado: ingresso ore 8.00</b></p>	<p>I <b>collaboratori scolastici</b>, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.</p> <p>I <b>docenti</b> della scuola dell'Infanzia e di quella Primaria accolgono gli alunni secondo le modalità concordate annualmente.</p> <p>I <b>docenti</b> della scuola secondaria di 1° grado attendono in classe i propri alunni.</p> <p><b>Tutti i docenti</b> in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I <b>docenti</b> che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.</p> <p><b>Nessun accompagnatore</b> (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o degli insegnanti responsabili di plesso.</p> <p>Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un <b>collaboratore scolastico</b>, poi da altro docente o saranno divisi fra le altre classi preferendo quelle di pari livello, ove possibile, fino all'arrivo di un docente supplente.</p>

## I.C. Orsa Maggiore di Roma Regolamento d'Istituto a.s.2019/2020

<p><b>1.2 MENSA (Infanzia e Primaria)</b></p> <p>L'orario della mensa segue i turni tempestivamente comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Al suono della campana (5 minuti prima di detti orari) gli <b>alunni</b> si recano in bagno per lavarsi le mani, quindi sono accompagnati dal docente responsabile alla sala mensa.</p>	<p>Mensa scuola primaria: ore 12.30 primo turno; 13.30 secondo turno.</p> <p>Mensa scuola dell'infanzia: ore 12.00 primo turno; ore 13.00 secondo turno</p>
<p><b>1.3 USCITA</b></p> <p>Gli orari di termine delle lezioni vengono stabiliti annualmente con delibera degli Organi Collegiali per ogni ordine scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado). Al termine delle lezioni, al suono della campana, <b>gli alunni</b> escono dall'aula in fila per due e, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita.</p> <p><b>Scuola dell'infanzia:</b> dalle ore 15.50 alle ore 16.10.</p> <p><b>Scuola primaria:</b> Classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> ore 16.20; classi 3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>5<sup>^</sup> ore 16.30.</p> <p><b>Scuola secondaria di 1° grado:</b> Ore 14.00</p>	<p>I <b>docenti</b> della scuola secondaria di 1° grado accompagnano gli alunni in fila per due alla porta dell'edificio e da lì controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.</p> <p>I <b>docenti</b> della scuola dell'Infanzia e di quella primaria accompagnano e affidano i propri alunni ai genitori secondo modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>I <b>collaboratori scolastici</b> controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.</p> <p>I <b>genitori</b> degli alunni della scuola secondaria di 1° grado attendono gli alunni fuori dell'area scolastica.</p>

## I.C. Orsa Maggiore di Roma Regolamento d'Istituto a.s.2019/2020

### 1.4 ENTRATE POSTICIPATE USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia:

#### **Scuola Infanzia:**

Uscite anticipate nella misura di 4 episodi annuali consentite dalle ore 13.30 alle ore 14.00 nel rispetto delle esigenze scolastiche. (delibera del C.d'Istituto del 30/10/2019).

#### **Scuola Primaria:**

Uscite anticipate nella misura di 4 episodi annuali consentite dalle ore 14.00 alle ore 14.30 nel rispetto delle esigenze scolastiche. (delibera del C.d'Istituto del 30/10/2019).

**Scuola secondaria di 1° grado:** Per la richiesta formale si dovrà utilizzare l'apposito libretto in uso nell'istituto e si potrà uscire in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.

Il **docente**, che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i **collaboratori**.

Quando l'alunno entra, il **collaboratore scolastico** lo accompagna in aula e il **docente** annota sul registro di classe l'orario d'ingresso.

In caso di uscita anticipata, il **collaboratore scolastico** si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e il registro di classe su cui sarà stato già riportato dal docente il nome dell'alunno e l'ora di uscita, fa firmare il genitore (o delegato) per il ritiro e poi riporta il registro in aula.

### 1.5 RITARDI IN INGRESSO

Gli **alunni** e le **famiglie** sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni.

Qualora, eccezionalmente, un alunno si presentasse in ritardo, **sarà sempre accolto a scuola.**

**Scuola Primaria:** Il termine delle lezioni è fissato alle ore 16.20 per le classi prime e seconde e alle ore 16.30 per le classi terze, quarte e quinte. (delibera del C.d'Istituto del 06/10/2016)

Il **genitore** è tenuto al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni. Qualora per un imprevisto si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è invitato ad avvisare anche telefonicamente (**scuola dell'infanzia e primaria**).

**Per la scuola secondaria di 1° grado:** Il ritardo andrà giustificato per iscritto nell'apposito libretto personale dell'alunno.

Dopo **tre ritardi** non giustificati verrà avvisata la famiglia.

I **collaboratori scolastici**, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.

Il **docente** indicherà sul registro l'orario di ingresso.

**I.C. Orsa Maggiore di Roma Regolamento d'Istituto a.s.2019/2020**



<p><b>1.6 ORARI E SPAZI SCOLASTICI</b></p> <p>L'<b>alunno</b> non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola.</p> <p>Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.</p>	<p>I <b>genitori</b> e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.</p> <p>I <b>collaboratori scolastici</b> sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.</p> <p>Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.</p> <p>I <b>genitori</b> utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.</p> <p>In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti o al referente di plesso. Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito l'ingresso di alunni e minori nei corridoi, in giardino e negli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica.</p>
--	--

## 1.7 ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### Premessa

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., può promuovere attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi approvati, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, presentano la propria adesione sugli appositi moduli disponibili nel sito web della scuola o in cartaceo. **E' necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente.**

<p>Gli <b>alunni</b> iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.</p> <p>Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.</p> <p>L'<b>alunno</b> che sceglie un'attività extracurricolare, quindi facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.</p> <p>In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso. <b>L'eventuale quota pagata per il corso non verrà restituita.</b></p>	<p>L'<b>insegnante del corso</b> è responsabile del gruppo di allievi, del materiale in uso fornito eventualmente dalla scuola e del rispetto di quanto si trova nel locale in cui opera.</p> <p>I <b>collaboratori scolastici</b> in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di scuola, esplicando le consuete mansioni.</p> <p>Il <b>genitore</b>, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.</p> <p>L'eventuale irregolarità della frequenza sarà tempestivamente comunicata dal <b>docente responsabile del corso</b> alla famiglia dell'alunno.</p>
--	---

## ART.2 ASSENZE

### 2.1 Assenze degli alunni

**Gli alunni**, al ritorno a scuola dopo un'assenza, devono presentare la giustificazione, compilata in ogni sua parte, nel apposito libretto, al docente della prima ora e sul diario solo per la primaria.

Se i giorni di assenza sono superiori a sei, compresi i festivi, se intermedi o in coda, occorre presentare anche il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante.

**Il docente** della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti.

Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso **il docente** che entra in classe l'ora successiva.

**I docenti** che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

**I docenti** della prima ora pomeridiana, dopo la pausa mensa, dovranno rifare l'appello e segnare le eventuali assenze.

**Il docente** della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà, poi, nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a sei giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:

1. nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà una nota preventiva che ne precisi i motivi;
2. per assenze dovute a motivi di salute il genitore presenterà, oltre alla giustificazione sul libretto, un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante;
3. in caso di malattia infettiva, qualunque sia la durata dell'assenza, il genitore, per la riammissione del proprio figlio, dovrà presentare il certificato medico;
4. in caso di assenza effettuata per:

**“probabile irregolarità del servizio scolastico”**, connessa a scioperi del personale della scuola, **il genitore** dovrà giustificare l'assenza secondo la motivazione prima esposta. Ciò al fine di assicurare la massima tutela dei minori e la cura che la famiglia sia al corrente dell'eventuale disservizio.

Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze, **il genitore** dovrà presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell'alunno o, eccezionalmente, nei giorni immediatamente

	<p>successivi, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.</p> <p><b>Il docente</b> provvederà a far firmare il genitore sul registro di classe per presa visione delle medesime assenze.</p> <p><b>Il docente coordinatore</b>, nel caso un genitore non si presenti, lo solleciterà per iscritto mediante comunicazione formale inviata dalla segreteria didattica.</p>
<p><b>2.2 Assenze del personale docente</b></p> <p><b>Gli alunni</b>, in caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello livello o sezione.</p>	<p><b>Il docente responsabile di plesso</b> farà suddividere la classe in piccoli gruppi di alunni, nel rispetto del numero massimo di alunni consentito per classe e tenendo conto delle problematiche interne, un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare gli allievi nelle classi.</p> <p><b>Il docente</b> che accoglie gli alunni, annoterà i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore di lezioni precedenti gli intervalli, li tratterrà in classe fino al termine dei medesimi.</p> <p><b>I docenti</b> assenti per malattia sono tenuti a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) comunicarlo alla segreteria entro l'inizio della prima ora di lezione (ore 7.50) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;</li><li>2) a comunicare il n. di prot. del certificato medico telematico sull'apposito modulo entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, confermando o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza.</li></ol> <p><b>I docenti</b> che richiedono un permesso breve, per varie ragioni, in orario di servizio sono tenuti a rispettare le indicazioni dell'amministrazione in coerenza con la normativa vigente</p>

## ART.3 COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLATICA

<p><b>3.1 Comportamento degli Alunni</b></p> <p>Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola, a non danneggiare sussidi, arredi scolastici, spazi interni ed esterni del complesso scolastico.</p> <p>Nei corridoi e negli atri sono vietati i giochi di movimento pericolosi per la propria incolumità e per quella altrui (gioco con la palla, corsa, ecc.).</p>	<p><b>I docenti</b> responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro o lungo i corridoi; nel caso di un diffuso comportamento poco disciplinato, il docente valuterà l'opportunità di tenere la classe all'interno dell'aula.</p> <p><b>I docenti della scuola materna e primaria</b> possono, in alcuni casi, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo in giardino uscendo dall'edificio dalle uscite regolamentari.</p> <p><b>I collaboratori scolastici</b> sono tenuti a vigilare sugli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del reparto di assegnazione.</p>
---	--

<p><b>3.2 Cambio dell'ora di lezione e abbigliamento da indossare</b></p> <p><b>Gli alunni</b>, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.</p> <p>Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno <b>l'obbligo di indossare il grembiule</b>. Si ribadisce che per gli alunni della scuola primaria il colore del grembiule può essere blu o bianco, mentre per quelli della scuola dell'infanzia la scelta può variare tra i quadretti bianco e azzurro e i quadretti bianco e rosa, o a discrezione dell'insegnante. <b>Solo in caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti, in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno venire a scuola senza grembiule.</b></p>	<p><b>I docenti</b>, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire, poiché si intende che la responsabilità della classe, sia durante il momento della ricreazione che nel cambio d'ora, <b>è di pertinenza del docente in servizio nell'ora precedente.</b></p> <p>Qualora <b>i docenti</b> assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi.</p> <p>In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei <b>collaboratori scolastici</b>.</p> <p>Modalità particolari di avvicendamento dei <b>docenti</b> andranno annotate preventivamente nel registro di classe.</p>
<p><b>3.3 Accesso ai servizi igienici</b></p> <p><b>Gli alunni</b> possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante.</p>	<p><b>I collaboratori scolastici</b> vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p>
<p><b>3.4 Spostamenti</b></p> <p><b>Gli alunni</b> si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio sotto la diretta responsabilità del docente in servizio.</p>	<p><b>I docenti</b> prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra.</p> <p><b>I docenti</b>, quando gli alunni lasciano la classe, ne informeranno <b>il collaboratore scolastico</b> in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula, affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima e/o a chiudere la porta a chiave.</p>
<p><b>3.5 Uso del telefono</b></p> <p>È fatto assoluto divieto da parte degli alunni di utilizzare il telefono cellulare, di effettuare telefonate con il medesimo, di inviare messaggi e comunque di adoperare altri dispositivi elettronici di intrattenimento e comunicazione durante tutte le attività didattiche, in tutti i locali della scuola compresi gli esterni. Detti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi, evitando in ogni caso di riporli sui banchi.</p> <p>In caso di effettiva necessità, <b>gli alunni</b> possono comunicare con i famigliari tramite il telefono della segreteria.</p>	<p>In caso di effettiva necessità, <b>il docente</b> fa accompagnare da <b>un collaboratore scolastico</b> l'alunno in segreteria, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza di personale.</p> <p><b>Nella scuola dell'infanzia e primaria il docente</b> provvederà personalmente o tramite i collaboratori scolastici a comunicare eventuali problemi alla famiglia.</p> <p><b>Il personale della scuola</b> non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio.</p> <p><b>Scuola secondaria di 1° grado: in ottemperanza alla delibera del Consiglio d'Istituto, il docente</b> dovrà annotare sul giornale di classe e contestualmente sul libretto personale da far firmare alla famiglia, la nota disciplinare all'alunno che sia trovato ad usare il cellulare durante le lezioni, chiedendo allo stesso</p>

**I.C. Orsa Maggiore di Roma Regolamento d'Istituto a.s.2019/2020**

di spegnerlo.

**In caso di reiterazione della trasgressione al divieto**, il regolamento disciplinare approvato, prevede la sospensione di un giorno dalle lezioni con modalità da comunicare alla famiglia.

## **ART.4 MENSA, ATTIVITA' POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **PREMESSA**

Il momento della refezione e quello successivo della ricreazione fanno parte dell'attività scolastica e sono occasione di verifica degli obiettivi educativi dell'Istituto.

Le famiglie che intendono fruire del servizio mensa devono segnalarlo nell'apposito modulo al momento dell'iscrizione.

In ottemperanza a quanto stabilito dal Comune, si costituirà una commissione mensa per i dovuti controlli, formata anche dai genitori che ne facciano richiesta, alla Circostrizione di pertinenza e nel rispetto della normativa vigente, con un limite numerico di partecipazione stabilito in seno al Consiglio d'Istituto e con il rispetto del vincolo che impone la presenza, al momento del pasto, di soli due genitori per volta.

I docenti incaricati vigileranno durante la fruizione dei pasti, affinché si rispettino i principi degli obiettivi educativi dell'Istituto, considerato il fatto che il momento della mensa costituisce parte integrante dell'orario scolastico.

Al termine del pranzo gli allievi potranno usufruire degli spazi scolastici per svolgere ordinatamente la ricreazione, purché ogni svago e gioco avvenga nel rispetto delle persone e delle attrezzature in dotazione.

#### **4.1 Mensa**

**Gli alunni** che usufruiscono del servizio mensa, al termine delle lezioni verranno prelevati dai docenti contestualmente all'uscita delle classi.

**Per la scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia** sono previsti due turni per la refezione secondo un orario comunicato annualmente alle famiglie.

**Gli alunni** prendono visione della parte del regolamento d'istituto che riguarda la mensa, illustrato all'inizio dell'anno scolastico dal docente coordinatore della classe.

**Tutti gli alunni**, se iscritti al servizio mensa, se presenti alle lezioni verranno considerati automaticamente presenti alla mensa; se assenti alla prima ora del mattino, verranno considerati assenti alla mensa, **salvo preventiva comunicazione scritta della famiglia.**

**Il docente** dell'ultima ora controlla che gli alunni vengano prelevati dal docente responsabile dell'ora di mensa.

**Il docente** responsabile dell'ora di mensa preleva gli alunni al termine delle lezioni e li tiene in consegna tutta l'ora.

**I genitori** prendono visione del regolamento relativamente al punto 4, mensa.

Se **il genitore** prevede che l'alunno sia assente solo alla prima ora di lezione e che entrerà successivamente a scuola, **deve informare telefonicamente la Scuola che ne darà comunicazione al servizio refezionale relativo per evitare che l'alunno resti a scuola senza pranzo.**

<p><b>4.2 Attività extra curricolari e di arricchimento dell'offerta formativa</b></p> <p><b>Gli alunni</b> che partecipano ad attività extracurricolari proposte annualmente dalla Scuola devono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) prendere visione del calendario delle attività che viene loro consegnato</li><li>2) portare le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con indicata l'adesione o la non adesione all'attività</li><li>3) assicurare la frequenza al corso scelto che diventa obbligatoria ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e motivate da <b>un genitore</b> sul libretto personale dell'alunno</li><li>4) <b>assumere</b> un comportamento responsabile poichè tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattico/educativa;</li></ol>	<p><b>I genitori</b>, presa visione delle proposte della Scuola, firmeranno i moduli di partecipazione indicando l'adesione o meno all'attività. <b>E' necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente.</b></p> <p>L'adesione vincola l'alunno ad una frequenza obbligatoria.</p> <p><b>I docenti</b> che organizzano corsi extracurricolari devono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) compilare l'apposito modulo di progetto (modulistica gestione in qualità sul sito web area riservata ai docenti) per l'approvazione da parte degli Organi Collegiali</li><li>2) seguire le procedure indicate nel relativo progetto.</li></ol>
--	---



**ART.5 COMUNICAZIONI**

<p><b>5.1 Comunicazioni Scuola Famiglia</b></p> <p><b>Gli alunni</b> sono tenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) a portare ogni giorno a scuola il diario e il libretto personale (solo secondaria di 1°grado);</li> <li>2) a far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui libretti personali;</li> <li>3) a consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.</li> </ol>	<p><b>I genitori</b> sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il libretto personale dell'alunno.</p> <p><b>I genitori</b> possono utilizzare tali strumenti per comunicare con i docenti.</p> <p><b>Il docente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici;</li> <li>2) annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale;</li> <li>3) controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo;</li> <li>4) annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.</li> </ol> <p><b>I docenti</b> devono utilizzare il libretto personale dell'alunno per comunicare con le famiglie (<b>secondaria di 1°grado</b>) o il diario <b>nella primaria</b>.</p> <p><b>I collaboratori scolastici</b> recapitano nelle classi le comunicazione provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.</p>
	<p><b>5.2 Comunicazioni interne e dall'esterno</b></p> <p><b>I docenti</b> sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste, in sala professori, nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori.</p>
	<p><b>5.3 Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza</b></p> <p><b>I docenti</b> per comunicazioni scritte devono utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria e sul sito web-area riservata docenti.</p> <p>Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione <b>"Riservato"</b>.</p> <p><b>La Segreteria</b> provvederà a protocollare le comunicazioni secondo le modalità previste e la data di presentazione.</p>
	<p><b>5.4 Uso della modulistica</b></p> <p><b>Il docente</b> che necessita di un modulo lo potrà reperire nell'area riservata docenti, sezione "Modulistica", nel sito web della scuola.</p> <p>I moduli, se presenti in una sola copia cartacea nei raccoglitori presso la reception, vanno rigorosamente lasciati nel fascicolo.</p>

**5.5 Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni**

**Gli alunni** sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario (**primaria**) o sul libretto personale (secondaria di 1° grado)

**I docenti** devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe (sul diario dell'allievo per la primaria e sul libretto personale per la secondaria di 1° grado).

Per comunicazioni particolarmente cogenti e/o riservate, il docente compilerà l'apposita modulistica in ogni sua parte e la consegnerà al protocollo in Segreteria.

**La Segreteria** porrà il modulo/richiesta alla firma del Dirigente Scolastico; inoltrerà lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o, in caso di urgenza, telegramma **ai responsabili dell'obbligo dell'alunno.**

**ART.6 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

<p><b>6.1 Ricevimento del dirigente scolastico</b></p> <p><b>Il Dirigente Scolastico</b> riceve sia su appuntamento, da prendere tramite la Segreteria, che secondo un orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, affisso in ogni plesso.</p>	
<p><b>6.2 Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.</b></p> <p><b>I Collaboratori</b> ricevono su preventivo appuntamento da prendere tramite la Segreteria e/o secondo un orario stabilito annualmente, affisso in ogni plesso.</p>	
<p><b>6.3 Ricevimento dei docenti</b></p> <p><b>Gli alunni</b>, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere dei livelli di competenza, sono tenuti ad annotarli sul diario (primaria) o sul libretto personale (secondaria di 1° grado) e a farli firmare ai genitori o chi ne fa le veci per presa visione.</p>	<p><b>Il collegio dei Docenti</b>, annualmente, delibera la cadenza bimensile del ricevimento settimanale dei docenti, fissa due ricevimenti pomeridiani, uno per quadrimestre, per le comunicazioni relative alla valutazione in itinere dei livelli di competenze raggiunti, e le modalità di svolgimento di detti ricevimenti.</p> <p><b>I docenti</b>, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento e lo comunicano alle famiglie e alla Segreteria, mediante apposito modulo.</p> <p><b>Il genitore</b>, che per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, un appuntamento in giorno e orario diverso.</p> <p>Per i ricevimenti generali quadrimestrali (comunicazione in itinere delle competenze) <b>i genitori</b> seguiranno le modalità che verranno comunicate, tramite gli alunni, mediante avviso scritto, annualmente e pubblicate sul sito web dell'Istituto.</p> <p><b>I genitori</b> hanno accesso al pianoterra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale.</p> <p><b>In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione.</b></p> <p><b>I collaboratori scolastici</b> faranno sostare i genitori negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti.</p>
<p><b>6.4 Ricevimento della Segreteria</b></p> <p><b>La segreteria</b> riceve secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico e sul sito web della scuola <a href="http://www.icorsamaggiore.edu.it">www.icorsamaggiore.edu.it</a></p>	

## **ART. 7 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Premessa**

*La gita è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che i docenti accompagnatori, previa l'approvazione degli organi Collegiali, come da circolare n.79 del 11.01.2000, con il consenso di tutti i genitori, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative di varia natura: professionali, culturali, ricreative e sportive. Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti alla gita dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Caratteristica comune delle iniziative in oggetto deve essere la finalità di integrazione della normale attività della scuola della scuola, o sul piano della formazione generale della personalità degli studenti, o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche. Sarà cura dei consigli di classe/interclasse proporre alle famiglie, nella logica e nel rispetto dell'inclusione, mete che favoriscano soprattutto il senso di appartenenza e implementino positivamente le relazioni socio-affettive. Si dovrà inoltre considerare, nel caso di presenza nella classe di alunni diversamente abili, a soluzioni che non creino diseguaglianze, né impedimenti a godere appieno dell'esperienza formativa, privilegiando siti d'interesse naturalistico o storico/artistico che non presentino barriere architettoniche, spostamenti lunghi in pullman, ricezione alberghiera troppo decentrata rispetto ai luoghi da visitare.*

**Il D.L.gs. 297/94, all'art.10 comma 3**, stabilisce che i viaggi d'istruzione e le visite guidate che rientrano a pieno titolo nei programmi curricolari:

- siano proposti dai **consigli di classe**, in fase di elaborazione dei percorsi formativi specifici;
- siano deliberati dal **Collegio dei Docenti**, in sede di programmazione delle attività didattiche;
- siano accolti e deliberati dal **Consiglio d'Istituto**.

**Non occorrono altre autorizzazioni (C.M. 623/96).**

La C.M. 291/92 ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

1. **le visite guidate, che non durano più di una sola giornata**, per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico;
2. **i viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo**, mirati al conseguimento di esperienze connesse con il corso di studi specifico: non solo, quindi, visite ad aziende, ma anche viaggi per assistere a spettacoli od altri eventi artistici o di carattere tecnico- artistico-musicale;
3. **i viaggi di integrazione culturale** che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
4. **i viaggi connessi ad attività sportive** per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni, campi-scuola, ecc..

I decreti principali di riferimento, **il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 347/00**, indicano le procedure operative utili per evitare eventuali responsabilità per fatti dannosi.

**In particolare vanno osservate le seguenti disposizioni:**

1. non si possono organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
2. occorre evitare di effettuare viaggi durante i periodi di scrutinio, di elezioni, di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi;
3. è opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età;
4. possono, partecipare anche i genitori, ma solo in casi eccezionali e a discrezione dei docenti e del D.S., con oneri finanziari a loro carico;

5. potranno partecipare a viaggi e visite guidate, interamente a proprie spese, i genitori degli studenti diversamente abili, nel caso la loro presenza favorisca un migliore esito del viaggio;
6. deve essere sempre garantita la massima sicurezza del viaggio o della visita, a tutela dell'incolumità dei partecipanti;
7. vanno evitati spostamenti nelle ore notturne;
8. è preferibile privilegiare gli spostamenti in treno;
9. va richiesta all'agenzia di viaggio, prescelta tra le tre offerte, una licenza di categoria A-B e preferire che sottoscriva un capitolato corrispondente alla nota ministeriale 1902/02;
10. va richiesta all'eventuale ditta di autotrasporti prescelta la documentazione completa dei requisiti previsti dalla normativa vigente e farsi garantire la presenza sull' automezzo di due autisti, quando, in un giorno, si prevedano più di nove ore complessive di viaggio, o l'impegno dell'intervallo di sosta di 45 minuti ogni quattro ore e mezza, se l'autista è uno solo;
11. tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione integrativa contro gli infortuni e danni a terzi;
12. si possono organizzare viaggi con pernottamento fino a 4-5 gg.;
13. il tetto massimo di spesa annua per alunno per le uscite giornaliere non dovrà superare i 200 euro **(delibera del C.d'Istituto)**;
14. il tetto complessivo tra uscite giornaliere ed eventuali viaggi con pernottamento non dovrà superare il tetto massimo di 500 euro per alunno **(delibera del C.d'Istituto)**;
15. **è necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività (visite e viaggi d'istruzione) programmate, perché queste siano avviate correttamente. (Delibera C.d'Istituto 2014/015).**

<p><b>7.1 Visite guidate</b></p> <p><b>Gli alunni fanno firmare l'autorizzazione per l'uscita in orario scolastico nell'apposito modulo in cui vengono indicati l'orario, la meta della visita e le modalità di svolgimento.</b></p> <p><b>Per le uscite eccedenti l'orario di lezione verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato alle famiglie il programma relativo.</b></p>	<p><b>I consigli di classe, di interclasse e d'intersezione, con i rappresentanti dei genitori danno parere favorevole preventivo alle proposte di viste guidate programmate dai docenti.</b></p> <p><b>Esse dovranno essere approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nel caso di uscite eccedenti l'orario di lezione, e autorizzate dal Dirigente Scolastico.</b></p> <p>Tutte le visite dovranno avere finalità didattico- educative e non essere meramente ricreative e di evasione dagli impegni scolastici.</p>
<p><b>Gli alunni</b> che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e verranno assegnati ad altra classe dai docenti responsabili dell'uscita. Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, <b>gli alunni</b>, durante le visite guidate, devono tenere un comportamento corretto e responsabile.</p>	<p><b>I docenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devono far compilare agli alunni l'apposito modulo per la richiesta e indicare i docenti coinvolti per poter predisporre le eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori;</li> <li>• consegnano presso la segreteria didattica il modulo debitamente compilato con l'indicazione della/e classe/i coinvolta/e e la data dell'uscita con almeno una</li> </ul>

	<p>settimana di anticipo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controllano le firme di adesione e si accertano che prima di uscire tutti gli alunni siano in possesso del tesserino di riconoscimento;</li> <li>• annotano sul registro di classe il nome degli alunni senza autorizzazione e provvedono ad affidarli ad altre classi.</li> </ul> <p>I <b>docenti</b> accompagnatori dovranno essere nel rapporto di 1 a 15, rispetto al numero degli alunni. Come accompagnatore può essere utilizzato anche l'insegnante di sostegno e, in casi particolari, anche un collaboratore scolastico.</p> <p>Nel caso di presenza nella classe di un alunno diversamente abile è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'educatore comunale.</p> <p>Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si occuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga in caso di pericolo.</p>
<p><b>7.2 Viaggi d'istruzione</b></p> <p><b>Gli alunni</b> devono riconsegnare, firmate da un genitore, sia l'autorizzazione preventiva che quella definitiva richiesta per il viaggio d'istruzione.</p> <p>Tali richieste conterranno il programma del viaggio, le spese da sostenere.</p> <p>La quota richiesta viene consegnata ad uno dei <b>genitori rappresentanti di classe</b> che provvede a fare un versamento cumulativo sul conto corrente della scuola per la propria classe oppure <b>ogni genitore</b> provvede, in tal senso, individualmente.</p> <p><b>Tutti gli alunni</b> devono avere con sé il tesserino di identificazione.</p> <p>Poichè tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, <b>gli alunni</b> sono tenuti a mantenere, in ogni momento del viaggio, un comportamento corretto e responsabile e ad evitare atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri.</p>	<p><b>I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione</b> accolgono le proposte presentate dai docenti.</p> <p><b>Il Collegio dei Docenti</b> prima e quindi <b>il Consiglio d'Istituto</b> approvano le richieste e i preventivi, corredati dalla documentazione prevista dalla normativa vigente. Tutti i viaggi dovranno avere finalità didattico- educative.</p> <p>I criteri che i Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione sono, in ordine di priorità, i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di accompagnatori nel rapporto di 1 a 15 allievi, più il docente di sostegno e/o dell'educatore comunale per ogni alunno diversamente abile;</li> <li>• docenti appartenenti alla classe da accompagnare ;</li> <li>• docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;</li> <li>• avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto dal punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto delle disponibilità indicate dai docenti stessi;</li> <li>• designazione da parte del Dirigente Scolastico di qualsiasi docente disponibile,</li> </ul>

	<p>nel caso occorra garantire l'effettuazione del viaggio di istruzione.</p> <p>I genitori degli alunni prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con specificata l'adesione o la non adesione alla proposta. <b>È necessario che almeno l'80% dei genitori aderisca formalmente alle attività programmate, perchè queste siano avviate correttamente.</b></p>
<p><b>I genitori</b>, i cui figli parteciperanno alla gita, consegneranno al docente organizzatore il modulo definitivo e verseranno la quota spettante con apposito bollettino postale entro 15 giorni prima della data stabilita.</p> <p><b>La risposta affermativa è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman la cui spesa viene suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti)</b>, che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.</p>	<p>Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, <b>i docenti accompagnatori</b> si occuperanno di rilevare e di segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga in caso di pericolo.</p> <p><b>La Segreteria</b> fornisce le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni a loro affidati durante il viaggio, con la firma <b>del Dirigente Scolastico</b> e il timbro dell'Istituto.</p> <p>Per ciascun viaggio è previsto <b>un docente referente</b> con il compito di verificare la congruità della documentazione (contatti con la ditta che fornisce il servizio e il trasporto, con i genitori e con il Dirigente Scolastico).</p> <p>A conclusione del viaggio, <b>il docente referente</b> presenterà una breve relazione, su apposito modulo prestampato, da consegnare <b>al Dirigente Scolastico</b> e da allegare, in copia, al registro dei verbali del Consiglio di Classe, come consuntivo dell'attività.</p> <p>Per ciascun viaggio d'istruzione che superi il costo <b>di 2000,00 euro</b>, è prevista la comparazione di almeno tre preventivi di Ditte o Agenzie diverse.</p>

## **ART. 8 REGOLAMENTO DI VIAGGIO**

### **Norme da rispettare:**

1. prima della partenza ogni alunno dovrà essere munito del tesserino di riconoscimento fornito dalla scuola;
2. nel pullman si dovrà mantenere il posto assegnato per tutta la durata del viaggio;
3. saranno consentiti spostamenti in pullman solo in caso di malessere;
4. gli alunni dovranno allacciare le cinture di sicurezza mentre il pullman è in viaggio o durante eventuali manovre;
5. le valigie e gli zaini andranno depositati. prima della partenza nel bagagliaio, nel rispetto delle norme sulla sicurezza;
6. si dovrà rispettare un comportamento corretto in viaggio, mantenendo un tono di voce normale;
7. si dovrà prestare attenzione a tutte le comunicazioni fornite dai docenti e dalle guide.
8. sul pullman non si potrà mangiare, né bere e per i viaggi lunghi saranno previste adeguate soste.
9. non ci si dovrà allontanare mai dai docenti accompagnatori per nessun motivo;
10. non è permesso parlare con estranei al gruppo;
11. non fermarsi a fare acquisti tranne quando autorizzati dai docenti nel tempo libero dedicato allo scopo;
12. i cellulari dovranno essere spenti, si potrà accenderli solo su autorizzazione dei docenti o nelle proprie camere, in caso di viaggi con pernottamento;
13. si raccomanda di prestare attenzione alle spiegazioni delle guide e dei docenti prendendo appunti, registrando, fotografando, reperendo materiali utili per le attività di eventuale rielaborazione al ritorno;
14. in albergo, per le visite con pernottamento, si dovrà rispettare la tabella oraria delle attività, le regole comunicate, gli orari di partenza indicati dai docenti, gli orari di rientro nelle proprie stanze, evitando di fare chiasso nelle ore notturne nei corridoi e nelle proprie stanze;
15. durante il momento del pranzo e della cena i cellulari saranno spenti e si terrà un comportamento educato.



**ART. 9 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

**Ai sensi dello “Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria” (D.P.R. 235/2007 e successive integrazioni)**

**Premessa:**

*Il 2 Gennaio 2008 sono entrate in vigore le modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti, decise con il D.P.R. 21/11/2007, n. 235. La vecchia versione dello Statuto (Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/1998, n. 249) è rimasta immutata nelle sue linee generali; le novità riguardano, in particolare, **le sanzioni**, che sono state inasprite fino alla previsione dell'allontanamento dalla scuola per tutto l'anno scolastico con l'esclusione dagli scrutini finali e dagli esami.*

*Si fa inoltre presente che in base al DPR n° 122/2009 (in applicazione al decreto-legge n. 137/08 convertito nella legge 169 del 30 ottobre 2009) è stato adottato il nuovo regolamento sulla valutazione che riconosce grande importanza al comportamento al quale viene attribuito un voto che fa media con i voti delle discipline.*

**Mancanze disciplinari**

1. condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione;
2. impegno poco assiduo e mancanza ai doveri scolastici;
3. frequenza poco regolare;
4. scarsa cura o danneggiamento involontario e non grave dei beni comuni della Scuola e dei singoli;
5. violazione delle norme di sicurezza, a seconda della gravità della violazione;
6. mancanza di rispetto grave o atti di aggressività verso i compagni;
7. mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, il Personale Docente, il Personale non Docente;
8. comportamenti che turbano il regolare andamento della Scuola, a seconda della gravità;
9. offesa alle religioni, al decoro personale e alle Istituzioni;
10. danneggiamento volontario dei beni della Scuola;
11. comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità propria e degli altri;
12. oltraggio alla morale, all'Istituto, al corpo insegnante.

<b>INFRAZIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>	<b>PROCEDURA</b>
<b>INFRAZIONI NON GRAVI</b>			
<b>Frequenza non regolare:</b> - elevato n° di assenze, saltuarie o continuative; - assenze non giustificate; - ritardi ripetuti all'ingresso, al rientro in classe dopo l'intervallo o nel cambio d'ora.	- annotazione sul registro di classe; - dopo tre giorni di mancata giustificazione segnalazione alla famiglia.	docenti coordinatore del CdC	- in caso di elevato numero di assenze non motivate il coordinatore segnala al D.S. e alla famiglia la situazione; - al terzo giorno di mancata giustificazione il docente della prima ora, avendo constatato la mancanza, segnala la stessa alla famiglia attraverso ..... - in assenza di risposta positiva, la famiglia

			viene convocata con avviso formale (cartolina). Le convocazioni formali devono essere indicate nel registro dei verbali del CdC.
<p><b>Rispetto degli altri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scorrettezze non gravi verso i compagni, i docenti e/o il personale ausiliario;</li> <li>- disturbo durante le lezioni</li> <li>- abbigliamento non decoroso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo verbale davanti alla classe;</li> <li>- richiamo scritto sul diario;</li> <li>- in caso di comportamenti reiterati annotazione disciplinare sul registro;</li> <li>- dopo tre annotazioni sul registro convocazione informale della famiglia;</li> <li>- gli alunni sono tenuti a rendere decoroso il proprio abbigliamento prima di essere ammessi alle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docenti;</li> <li>- coordinatore del CdC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il docente che rileva il comportamento scorretto, sulla base della gravità dello stesso, stabilisce la sanzione da applicare ( richiamo verbale, avviso sul diario, annotazione sul registro);</li> <li>- il coordinatore, dopo tre sanzioni, convoca informalmente la famiglia;</li> <li>- in assenza di risposta positiva, la famiglia viene convocata con avviso formale). ). Le convocazioni formali devono essere indicate nel registro dei verbali del CdC;</li> <li>- il docente che rileva il comportamento scorretto annota sul diario di classe la sanzione stabilita e la sua durata e non ammette l'alunno alle lezioni fino a che non avrà reso decoroso il proprio abbigliamento.</li> </ul>

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE	PROCEDURA
<p>1) Mancato rispetto delle regole del plesso.</p> <p>2) comportamento scorretto durante l'intervallo.</p> <p>3) uso del cellulare senza autorizzazione</p>	<p>1) comunicazione alla famiglia e annotazione della sanzione sul giornale di classe.</p> <p>2) Sospensione della ricreazione nel corridoio e comunicazione contestuale alla famiglia della sanzione.</p> <p>3) si farà spegnere il cellulare la 1<sup>^</sup> volta nota sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno. La 2<sup>^</sup> volta sospensione di un giorno con obbligo di frequenza (<b>delibera del C.d'Istituto</b>)</p>	<p><b>Docente</b></p>	<p><b>Il docente</b> che rileva il comportamento scorretto annota la sanzione sia sul giornale di classe che sul libretto personale dell'alunno (<b>secondaria di 1° grado</b>) o sul diario (<b>primaria</b>). Avrà cura, poi, di controllare che la comunicazione alla famiglia sia stata debitamente firmata per presa visione, nella logica di una collaborazione fattiva scuola/genitori volta al recupero di comportamenti poco corretti.</p> <p>3) Il Docente farà spegnere il cellulare e la 1<sup>^</sup> volta annoterà la trasgressione sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno. La 2<sup>^</sup> volta, per comportamento reiterato, l'alunno sarà sospeso per un giorno con obbligo di frequenza (<b>in ottemperanza alla specifica delibera del C.d'Istituto</b>)</p>

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	AUTORITA' COMPETENTE	PROCEDURA
<b>INFRAZIONI GRAVI</b>			
<p><b>Rispetto degli altri:</b></p> <p>1) Mancanza di rispetto grave e/o atti di aggressività verso i compagni.</p> <p>2) Comportamenti che turbano il regolare svolgimento della lezione con un comportamento irrispettoso.</p> <p>3) Rifiuto reiterato alle richieste dei docenti.</p> <p>4) Mancato rispetto delle figure di riferimento, docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico.</p> <p>5) Mancato rispetto dell'ambiente, del materiale altrui e degli arredi scolastici.</p> <p>6) Furto.</p> <p>7) Danneggiamento volontario dei beni della scuola.</p>	<p>1) Annotazione sul giornale di classe e contestualmente sul libretto personale dell'alunno.</p> <p>2) In caso di grave e reiterata infrazione docente coordinatore di classe chiederà l'intervento del Dirigente Scolastico per un'ammonizione formale sia sul registro di classe che sul libretto personale dell'alunno.</p> <p>3) In caso di comportamenti gravi (punti 4 e 5) Il coordinatore di classe provvederà a chiedere al D.S. la convocazione di un consiglio straordinario di classe/interclasse per una riflessione e analisi del problema e per assumere decisioni concordi sulla eventuale sospensione dell'alunno dalle lezioni.</p> <p>4) Nei casi ritenuti più gravi si convocherà la famiglia dell'alunno e si provvederà all'allontanamento del medesimo dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni.</p>	<p>1) Docente.</p> <p>2) Coordinatore del C.di C.</p> <p>3) Dirigente Scolastico, Organi di garanzia (Comitato dei Garanti dell'Istituto).</p>	<p>1) Il docente che rileva il comportamento gravemente scorretto lo annota contestualmente sul registro di classe che sul libretto personale dell'alunno.</p> <p>2) In caso di grave e reiterata infrazione il docente coordinatore di classe chiederà l'intervento del Dirigente Scolastico per un'ammonizione formale sia sul registro di classe che sul libretto personale dell'alunno.</p> <p>3) Il consiglio di classe/interclasse, sulla base della gravità degli atti, stabilisce la sanzione da irrogare e la comunica formalmente, tramite la Segreteria, alla famiglia.</p> <p>4) Entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, è ammesso ricorso all'organo di garanzia dell'Istituto, il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni per quanto riguarda tutte le sanzioni che prevedano un allontanamento dalle lezioni.</p> <p>5) Nel caso la famiglia chiede l'intervento dell'organo di garanzia d'Istituto in modo incongruo e immotivato, la sanzione stessa potrà essere aumentata.</p>

<p>1) Comportamenti irresponsabili che mettono a repentaglio la propria e altrui incolumità.</p> <p>2) Azioni violente o lesive della persona umana (Percosse, ingiurie, minacce, estorsione).</p>	<p>1) Allontanamento immediato dalla comunità scolastica (per episodi particolarmente gravi per un periodo anche superiore ai 15 giorni)</p> <p>2) Esclusione da tutte le visite culturali e dai viaggi d'istruzione.</p> <p>3) Avvio di attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica o produzione di elaborati che inducano lo studente ad una seria riflessione.</p>	<p>Consiglio di classe/interclasse Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto</p>	
--	---	--	--

<b>INFRAZIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTE</b>
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza:</b></p> <p>1) Violazione dei regolamenti dei laboratori o degli spazi attrezzati.</p> <p>2) Lancio di oggetti contundenti.</p> <p>3) Mancato rispetto delle regole durante l'attività di educazione motoria.</p>	<p>1) Annotazione disciplinare sul registro di classe e contestualmente sul libretto personale dell'alunno.</p> <p>2) Per la gravità dell'atto eventuale proposta di sospensione dalle lezioni.</p>	<p>Docente, Scolastico</p> <p>Dirigente</p>
<p><b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature:</b></p> <p>1) Danneggiamento volontario delle attrezzature</p> <p>2) Danneggiamento volontario di banchi e/o porte</p> <p>3) Danneggiamento dei servizi igienici.</p>	<p>1) Annotazione disciplinare sul registro di classe e contestualmente sul libretto personale dell'alunno</p> <p>2) Per la gravità dell'atto eventuale proposta di sospensione dalle lezioni.</p> <p>3) Richiesta formale del D.S. di colloquio con i genitori per il risarcimento dell'eventuale danno con versamento sul c/c dell'Istituto.</p>	<p>Docente Scolastico</p> <p>Dirigente</p>

<b>SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI</b>	
<b>Circostanze attenuanti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il fatto che la mancanza si verifichi per la prima volta;</li> <li>- che precedentemente la condotta sia stata positiva.</li> </ul>
<b>Circostanze aggravanti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta;</li> <li>- che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi;</li> <li>- che la precedente condotta sia stata negativa;</li> <li>- che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.</li> </ul>
<b>Consiglio di Classe</b>	<p>si intende convocato con la presenza di tutti i Docenti per le sanzioni gravi, presieduto dal Dirigente o dal Docente da lui delegato.</p>

<b>Impugnazioni</b>	<b>Organo Competente</b>	<b>Procedura</b>	<b>Tempi</b>
Art 5 comma 2 D.P.R. 249/98			
<b>Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari, esclusi quelli che prevedono l'allontanamento dalle lezioni</b>	Organo di Garanzia interno all'Istituto: comitato dei Garanti. (eletto dalla Giunta Esecutiva)	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del <b>Genitore</b>	Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare
<b>Impugnazioni per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni</b>	Organo di Garanzia interno all'Istituto: comitato dei Garanti. (eletto dalla Giunta Esecutiva)	La procedura può essere attivata per iscritto da parte del <b>Genitore</b>	Entro 15 gg dalla comunicazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

## **ART. 10 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO**

**Per il personale Docente** si applicano le norme di cui al titolo 1° capo 4° della parte terza del D. lgs n° 297 del 1994 e le successive disposizioni attualmente vigenti.

**Per il Personale ATA** si applicano gli articoli 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62 del CCNC 4/8/95 e successive integrazioni e disposizioni attualmente vigenti.

## **ART. 11 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO** (nota prot. N°2312 del 25/11/05 )

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della scuola, vengono di seguito elencate **le linee guida** per gli interventi finalizzati all'assistenza degli **alunni** che necessitano di **somministrazione di farmaci in orario scolastico**:

- somministrazione di farmaci deve essere formalmente **richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà**, a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la **prescrizione** dei farmaci da assumere;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né prevede l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- **il medico di base**, per il rilascio della certificazione e la valutazione della fattibilità della somministrazione dei farmaci da parte di personale non sanitario, si atterrà ai criteri definiti negli accordi tra **le Istituzioni Scolastiche e gli Enti competenti** (Servizio Sanitario – AUSL);
- **la certificazione medica** dovrà essere conforme **alla normativa vigente** (attestazione dello stato di malattia, prescrizione specifica dei farmaci da assumere, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

**Il Dirigente Scolastico:**

- effettuerà una verifica del luogo fisico per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- concederà, a seguito della verifica della congruità della documentazione prodotta, permesso **ai genitori o loro delegati** per accedere ai locali scolastici, durante l'orario di lezione, per la somministrazione dei farmaci;
- verificherà l'eventuale disponibilità degli operatori scolastici a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. **Gli operatori scolastici** potranno essere individuati tra **il personale docente ed ATA** che abbia seguito i corsi di Primo Soccorso ai sensi del D.L. 626/04;
- nel caso si ravvisi difficoltà relativa alle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione formale ai genitori o agli esercitanti la patria potestà.

**Resta, comunque prescritto il ricorso al Sistema Sanitario di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati o una situazione di emergenza.**



**ART. 12 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

<p><b>12.1 Scioperi e assemblee sindacali</b></p> <p><b>Gli alunni</b> fanno firmare ad un genitore o a chi esercita la patria potestà le comunicazioni inerenti assemblee sindacali e scioperi. In caso l'avviso non sia stato firmato, non sarà possibile autorizzare alcuna eventuale uscita anticipata.</p>	<p>In caso di assemblea sindacale, <b>il genitore o chi ne fa le veci</b>, deve firmare, per presa visione, la comunicazione relative all'uscita anticipata o all'entrata posticipata, inviata con congruo anticipo, salvo casi di indizione straordinaria di detta assemblea da parte delle Organizzazioni Sindacali, tramite gli alunni</p>
<p>In caso di sciopero saranno accolti a scuola <b>gli alunni</b> il cui insegnante della prima ora non aderisce allo sciopero.</p> <p><b>Gli alunni</b>, una volta entrati a scuola, vi saranno trattenuti sino al termine previsto delle lezioni, a meno che non si presenti a scuola a prelevarli <b>un genitore o persona delegata</b> in tal senso.</p> <p><b>La Scuola</b> garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti. Nel caso di sciopero degli operatori del centro refezionale, il pranzo non viene fornito. In tal caso <b>l'alunno</b> può restare a scuola, consumando alimenti confezionati portati da casa.</p>	<p><b>I Docenti</b> dovranno apporre, accanto alla firma del comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione o meno di parteciparvi e dare la comunicazione scritta della eventuale adesione <b>alla Segreteria</b> compilando gli appositi moduli entro i termini in essi indicati.</p> <p><b>La Segreteria</b>, una volta raccolte le adesioni dei docenti, dovrà inviarne comunicazione alle classi.</p> <p>In caso di sciopero, verrà dato preavviso <b>ai genitori</b> secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia (comunque con almeno gg. 5 di preavviso).</p> <p>Qualora <b>la famiglia</b> decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata secondo quanto riportato dal regolamento alla voce "assenze".</p> <p><b>I genitori</b> che decidano di portare gli alunni a scuola, dovranno assicurarsi che <b>l'insegnante della prima ora di lezione</b> sia regolarmente in servizio.</p> <p>In caso di sciopero dei collaboratori scolastici, delle imprese di pulizia o delle cooperative comunali, sarà data comunicazione scritta alle famiglie con congruo preavviso.</p> <p>Qualora il personale presente in caso di sciopero e addetto alla mera sorveglianza non fosse in numero tale da garantire la sicurezza della Scuola e dei minori, <b>il Dirigente</b> può decidere la chiusura della Scuola.</p> <p>In ogni caso <b>la Scuola</b> garantisce la sorveglianza degli alunni presenti.</p>

<b>12.2 Assemblee di classe</b>	<b>I rappresentanti dei genitori</b> possono chiedere l'uso dei locali della scuola, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data prevista, specificando l'ordine del giorno e impegnandosi a redigere il verbale della seduta.
<b>12.3 Riunioni</b>	<p><b>Tutte le componenti (docenti, non docenti, genitori)</b> hanno diritto di riunione nella Scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa <b>autorizzazione del Dirigente Scolastico</b> il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali scolastici.</p> <p>L'autorizzazione verrà rilasciata, su presentazione di domanda contenente l'ordine del giorno della riunione, con almeno 5 giorni di preavviso.</p>

## ART. 13 REGOLAMENTO AULE SPECIALI

**Premessa: I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico a docenti subconsegnatari che saranno responsabili dei medesimi, avendo cura di segnalare disfunzioni, interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature, ecc. L'insegnante che utilizzerà l'aula speciale avrà cura di verificare l'integrità del materiale utilizzato e nel caso di necessità dovrà segnalare per iscritto eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti rilevati al docente responsabile della medesima.**

<b>13.1 LABORATORIO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>	
<p><b>Gli alunni</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ascoltare con attenzione le istruzioni degli insegnanti;</li> <li>• maneggiare con attenzione il materiale;</li> <li>• maneggiare i reagenti chimici con molta attenzione;</li> <li>• non toccare spine elettriche;</li> <li>• in caso di rotture di materiale avvisare subito l'insegnante;</li> <li>• non metter in bocca alcun materiale, anche se classificato come innocuo;</li> <li>• mantenere il posto assegnato, non correre, non muoversi bruscamente;</li> <li>• non imbrattare i banchi con scritte ed aver cura del materiale affidato in uso durante la lezione.</li> </ul>	<p><b>I docenti</b> devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnare nell'apposito registro le ore di utilizzo dell'aula;</li> <li>• firmare il registro, annotando la classe e gli argomenti trattati;</li> <li>• non lasciare mai la classe sola in laboratorio;</li> <li>• staccare le spine elettriche quando si esce;</li> <li>• al termine della lezione chiudere la porta a chiave e consegnare la medesima ai collaboratori;</li> <li>• controllare che il materiale usato sia stato lavato e gli strumenti riposti;</li> <li>• segnalare eventuali carenze del laboratorio al docente responsabile dell'aula speciale;</li> <li>• chiudere a chiave tutti i reagenti nell'apposito armadio;</li> <li>• lasciare al docente responsabile una segnalazione scritta in caso di materiale danneggiato.</li> </ul>

## 13.2 LABORATORIO DI INFORMATICA

**Gli alunni:**

- possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante;
- devono seguire le istruzioni del docente per evitare l'uso improprio delle attrezzature;
- all'inizio dell'ora devono controllare le proprie postazioni e segnalare subito eventuali danni o difetti di funzionamento, al fine di evitare attribuzioni di responsabilità;
- devono mantenere le postazioni assegnate, evitando di aggirarsi tra i banchi;
- non devono intervenire con modifiche alle impostazioni del computer non richieste;
- al termine della lezione devono controllare l'avvenuto spegnimento del proprio computer (salvo diversa indicazione dell'insegnante ) e della stampante, se usata.

**I Docenti:**

- ritirano le chiavi presso i collaboratori scolastici ai quali le riconsegneranno, al termine della lezione, dopo aver provveduto a chiudere a chiave l'aula;
- devono firmare il registro del laboratorio e annotare la classe e l'attività svolta;
- non dovranno lasciare mai da soli gli alunni in laboratorio;
- non devono intervenire modificando le impostazioni dei computer;
- potranno utilizzare o installare un nuovo software solo dopo averlo concordato con il docente responsabile e, comunque, senza che ciò arrechi danni al sistema;
- devono sempre controllare che supporti informatici, provenienti dall'esterno, non contengano eventuali virus;
- al termine della lezione devono verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e delle stampanti;
- al termine di un'attività o di un corso, devono rimuovere cartelle o file; **il docente responsabile del laboratorio** procederà a cancellare ciò che si ritiene inutile, a meno non vi sia una richiesta specifica di conservare i dati;
- devono segnalare, tempestivamente, l'eventuale malfunzionamento dei PC, delle stampanti ed ogni disservizio al docente responsabile.

## **ART. 14 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**La legge 241/ 1990** riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

**14.1** Il presente regolamento, al fine di favorire la trasparenza, l'imparzialità e l'efficacia dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

**14.2** È considerato documento accessibile ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque per l'attività amministrativa sia didattico valutativa, inclusi i compiti in classe, prove strutturate, relazioni scritto-grafiche, registro personale del professore.

**14.3** In aggiunta ai casi individuati dall'art. 24 comma 1 e 2 della L. 241/90 sono sottratti all' accesso:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati dall'amministrazione;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali;
- documenti relativi alla salute delle persone;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o delle Procure della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea la responsabilità civile, penale o amministrativa, comprese relazioni alla Corte dei Conti e atti di promovimenti o di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

**14.4** Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, salvo casi di delega da lui conferita nei modi di legge. I nominativi dei dipendenti responsabili di settori specifici, designati con formale delega, conferita nei modi di legge, saranno esposti all'albo dell'Istituto.

**14.5** Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale motivata all'ufficio competente a formare o detenere stabilmente l'atto. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve comprovare la propria identità, ove necessario anche i propri poteri rappresentativi, nonché la situazione giuridicamente rilevante che giustifichi l'accesso.

**14.6** Ove non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta in carta semplice e in duplice copia, contenente tutte le indicazioni di cui all'art. precedente.

**14.7** Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta.

**14.8** Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

**14.9** Eventuali irregolarità inerenti alla richiesta di accesso vanno comunicate entro 10 giorni all'interessato, mediante R.R: e senza oneri di spese postali a carico, al fine della successiva regolarizzazione. I 30 giorni di cui al punto 7 decorrono dall'avvenuta regolarizzazione.

**14.10** È previsto il differimento dell'accesso per:

- relazione finale e documentazione richiamata in caso di incarichi ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del provvedimento)
- elaborati e schede di valutazione nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale (fino alla conclusione delle fasi procedurali ed esclusi gli atti relativi ad altri concorrenti) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento);
- elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente;

- registri dei professori nei periodi di valutazione sommativa;
- schede di valutazione fino alla loro consegna;
- verbali degli scrutini e registro generale dei voti fino alla consegna delle schede di valutazione o alla pubblicazione dei risultati.

**14.11** L'accoglimento della richiesta di accesso informale permette la visione del documento presso l'ufficio indicato, nelle ore di apertura al pubblico, previo appuntamento e alla presenza di personale addetto. È vietato asportare documenti, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo. È consentito prendere appunti o trascrivere tutto o in parte i documenti in visione. L'accoglimento della richiesta di accesso formale permette sia la visione del documento, con le medesime modalità di cui sopra, sia il rilascio di copia dell'atto. La visione è gratuita, per il rilascio di copie è previsto il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante l'apposizione di marche da bollo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**14.12** Deve essere favorito l'esercizio del diritto-dovere del genitore separato o divorziato non affidatario (artt.155 e 317 c.c.) di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e, conseguentemente, l'esercizio di diritto di accedere alla documentazione scolastica degli stessi.

**14.13** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati.

**14.14** Ai sensi del D.Lgs. 196/93 (codice in materia di tutela dei dati personali) ci si riserva di proteggere dati personali definiti come "dati sensibili" o "atti giudiziari" dal suddetto codice riferiti a soggetti terzi. Detti dati saranno trattati secondo il principio di finalità (art.11 comma 1 lett.B del Codice ), il principio di necessità ( art.3 del Codice ), il principio di proporzionalità ( art.11 comma 1 lett.D del Codice) e del principio di indispensabilità ( art.22 comma 3; aut. Gen. nn. 2/04 e 3/04).

**14.15** L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

## **ART. 15 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Ai sensi del Decreto Ministeriale del 1° febbraio 2001, n°44, concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, **il Dirigente scolastico** può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

In prima una fase istruttoria, legata al percorso da seguire per giungere all'individuazione dell'esperto, sarà opportuno consultarne più di uno, richiedere un dettagliato curriculum vitae, che possa evidenziare la competenza professionale di ciascuno, per motivare in maniera adeguata la scelta, condizionata ad approvazione del Consiglio d'Istituto

È indispensabile, quindi, la stesura di un contratto, nel rispetto di determinate regole, esplicitanti la volontà della Scuola.

**L'esperto lavorerà sempre in compresenza con il docente.**

Il suo compenso dovrà essere commisurato alla qualifica dichiarata e alla prestazione fornita, nel rispetto delle tariffe vigenti.

## **ART.16 BIBLIOTECA**

*La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..*

- 1. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.**
- 2. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.**
- 3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.**
- 4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.**
- 5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.**
- 6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.**

## **ART. 17 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

*Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.*

## **ART. 18 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- 1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**
- 2. In ogni plesso è presente una fotocopiatrice. Le modalità di utilizzo e l'orario sono comunicati, tramite circolare, all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al collaboratore scolastico incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.**
- 3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.**

## **ALLEGATI**

### **1) Patto di corresponsabilità educativa**

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

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

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

- 2) Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria- modificato e integrato ai sensi del D.P.R. 235 /2007.**
- 3) Carta dei Servizi dell'Istituto. (Homepage dell'Istituto Comprensivo)**
- 4) Piano dell'Offerta Formativa. (Homepage dell'Istituto Comprensivo)**
- 5) Regolamento piano Sicurezza dell'Istituto Comprensivo: Homepage sito web.**
- 6) Sito web dell'Istituto: [www.icorsamaggiore.edu.it](http://www.icorsamaggiore.edu.it)**
- 7) Email dell'Istituto : [rmic8b200r@istruzione.it](mailto:rmic8b200r@istruzione.it)**