



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO "Leonardo da Vinci"

Viale Kennedy, 139 – 00043

Ciampino (RM)

Regolamento di Istituto

ALLEGATO 3 AL PTOF 2019-2022

ART 1. PREMESSO

1.1 FONTI NORMATIVE

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 81/08 e disposizioni varie sulla sicurezza, D.Lgs. n. 196/2003 sulla protezione dei dati personali) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

1.2 INFORMAZIONE

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni dipendente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie, inoltre, viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

ART 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1 INFORMAZIONE

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio- culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno.

2.2 LE REGOLE: ELABORAZIONE CONDIVISA E RISPETTO

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola si attiene a regole che devono essere condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste sanzioni o procedure riparatrici (vedi punti 4.19, 5.6, 6.3).

ART 3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

3.1 INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove, stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.3 PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano triennale dell'offerta formativa.

3.4 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e di promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di ciascun componente dell'Istituzione scolastica.

3.5 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

3.6 RESPONSABILITÀ

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

ART 4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

4.1 LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

Il docente ha libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca, articolata ed aggiornata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle finalità educative, alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione educativo-didattica in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro. Vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare tenendo presenti come indicatori i parametri di efficienza e di efficacia dell'azione educativa. Vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

4.2 PROFESSIONALITÀ

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

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

4.3 COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca

4.4 DOVERE DI INFORMARSI

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce, ove richiesto, la propria firma, per presa visione. I docenti coordinatori didattici di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

4.5 ORARIO DI SERVIZIO

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.

Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

4.6 CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico (nel caso della Scuola secondaria di primo grado) o in accordo con il docente coordinatore di plesso (nel caso della Scuola Primaria e dell'Infanzia), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

4.7 UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE (SCUOLA PRIMARIA)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio dalle ore 16,30 alle ore 18,30 nel plesso di via Biroli. In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare

unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari. Alla fine dei quadrimestri vengono utilizzati per concordare, in forma intersoggettiva, le valutazioni degli alunni.

4.8 ORE DI COMPRESENZA

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

4.9 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per assicurare l'accoglienza degli alunni (singolo alunno, gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della prima ora e a vigilare su di essi fino al cancello d'uscita alla fine dell'attività didattica. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile. Tutti gli spostamenti interni ed esterni delle classi devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; eccezionalmente, nel caso in cui per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori si renda indispensabile, gli alunni saranno distribuiti nelle altre classi dello stesso piano secondo un criterio di equidistribuzione.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto al punto 6.5.

Il docente dell'ultima ora si farà carico, prima dell'uscita, del ripristino dell'aula.

Il docente in servizio all'ultima ora, inoltre, è tenuto a riporre il computer di classe con tutti i cavi annessi, nell'apposita custodia e, dopo aver accompagnato gli alunni al cancello, a depositarlo nei luoghi preposti.

4.10 CAMBI D'ORA

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca.

4.11 ASSENZA DALLE LEZIONI

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente e/o telematicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni. Il docente deve recapitare il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Dirigente del CSA permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

4.12 ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico.

4.13 DIRITTI SINDACALI: ASSEMBLEE, USO LOCALE, BACHECA, PERMESSI

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali firmatarie del CCNL in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, di un computer dotato di connessione internet e di una stampante, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.14 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. In ogni caso si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità professionali o lavorative del personale in servizio presso le pubbliche amministrazioni (legge n. 662/1996, art. 1 commi da 56 a 60, legge n. 449/1997 art. 39, legge 448/2001, art 52, D.Lgs. N. 165/2001, art. 53 e normativa collegata).

È consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

4.15 DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

4.16 DIVIETO USO CELLULARI

In considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti (vedi Direttiva

Ministeriale del 15 marzo 2007), al docente è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari per ragioni personali durante lo svolgimento di attività di insegnamento.

4.17 USO DEL MATERIALE COMUNE

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato direttamente dall'insegnante e registrato in apposito registro in segreteria.

I docenti vigileranno affinché gli alunni non si rechino da soli in sala professori o nei laboratori, per prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere trattato con massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente comunicati dall'insegnante interessato al responsabile. Qualora si ravvedano responsabilità o negligenze nell'uso dei materiali e delle attrezzature della scuola, il personale scolastico risponde in prima persona dei danneggiamenti arrecati.

Ciascun insegnante vigila affinché gli alunni non rechino danni alle strutture ed alle dotazioni della scuola.

Il materiale didattico, tecnico e scientifico comune è custodito da un docente indicato dal Dirigente Scolastico ed a questi affidato dal DSGA che avrà cura di accompagnarlo con elenchi descrittivi.

4.18 RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Sui docenti incombono le responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare e le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 297/1994.

ART 5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

5.1 DOVERI

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

5.2 RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche e con gli esterni, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

I collaboratori scolastici supportano i docenti nella sorveglianza vigilando sugli alunni all'ingresso nelle aule, all'intervallo ed in caso di particolari necessità; vigilano affinché nessuno interrompa le lezioni in corso nelle classi e che non entri negli edifici alcuno che non sia preventivamente autorizzato.

5.3 ORARI

L'orario di servizio della segreteria e dei collaboratori scolastici è indicato nella Carta dei Servizi. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e in ottemperanza alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

5.4 ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al direttore amministrativo e al Dirigente Scolastico.

5.5 RESPONSABILITÀ

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile.

5.6 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Per le sanzioni e le procedure disciplinari si fa riferimento al Contratto nazionale.

ART 6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

6.1 DIRITTI

- a. L'alunno ha il diritto di "star bene a scuola", e prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri.
- b. Ogni alunno ha il diritto di essere "il soggetto attivo" della propria crescita, e di essere messo nella condizione di poter valutare, progettare e scegliere.
- c. Tutti hanno il diritto di usufruire di interventi in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

6.2 DOVERI/NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre, deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare, ha il dovere di:

- a. Presentarsi in orario a scuola dotato di tutto il materiale scolastico occorrente per la giornata, compresa la merenda. Non è permesso ricevere materiali e cibi durante l'orario scolastico.
- b. Rispettare tutto il personale della scuola.
- c. Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.
- d. Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti.
- e. Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- f. Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico.
- g. Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
- h. Recarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo (evitare l'uso di canottiere o abiti particolarmente scollati, pantaloncini sopra il ginocchio e minigonne).
- i. Avere sempre nel proprio zaino il diario che, essendo un documento ufficiale e visionabile da tutti i docenti, deve essere tenuto decorosamente.
- j. Avere nello zaino, per le comunicazioni scuola-famiglia, un apposito quaderno.
- k. Non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche (giocattoli, giornalini, figurine, carte da gioco).
- l. Usare materiale specifico (compasso, forbici, taglierini, etc.) solo durante le attività didattiche programmate dai docenti.

- m. Consumare cibi e bevande solo negli intervalli stando attento a non sporcare e nel rispetto delle norme igieniche. Durante le altre ore di lezione è consentito bere acqua, previo permesso del docente, riponendo poi la bottiglia nello zaino.
- n. Usare, durante la lezione di Scienze Motorie, apposite scarpe e abbigliamento adatto.
- o. Non tenere acceso e non fare uso di cellulare nei locali della scuola e durante le uscite didattiche, sia per conversazioni che per ricevere o trasmettere messaggi o immagini; le registrazioni a fini didattici possono essere effettuate solo previa richiesta al docente; in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, possono utilizzare il telefono della segreteria della scuola o rivolgersi al docente durante le uscite. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (vedi Atto di Indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot.n.30/DIP/segr. del 15 marzo 2007).
- p. Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco, durante la ricreazione differenziare i rifiuti, non imbrattare i muri o i bagni. È obbligatorio, da parte degli alunni, il ripristino dell'aula 5 minuti prima del suono della campanella d'uscita.
- q. Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
- r. Attenersi alle indicazioni stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi d'istruzione.
- s. Al cambio dell'ora gli alunni attenderanno il docente al proprio posto avendo un comportamento corretto e rispettoso delle regole di vita associata.

6.3 SANZIONI DISCIPLINARI

Le Sanzioni Disciplinari devono garantire il rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile. Per la scuola secondaria di primo grado ci si attiene a quanto previsto dal regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria" (DPR 249/98).

Ai sensi dello stesso, vengono individuati i comportamenti che figurano mancanze, si stabiliscono le relative sanzioni disciplinari, si individuano gli organi competenti ad erogarle, come nella tabella seguente:

Mancanza disciplinare	Sanzioni disciplinari	Procedure riparatorie	Organo competente ad erogare la sanzione
Negligenza ripetuta o abituale <i>Punti m, n, p, s</i>	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione scritta sul diario 3° Ammonizione scritta sul registro di classe	Ripristino comportamento corretto	Docente
Mancanza ai doveri scolastici <i>Punti c, d, h, i, j</i>	1° Richiamo verbale 2° Ammonizione scritta sul diario 3° Ammonizione scritta sul registro di classe 4° Convocazione scritta dei genitori	Ripristino comportamento corretto	Docente / D. S. (Vicario o Collaboratore)
1° e 2° Ritardo <i>Punto a</i>	Richiamo verbale	Giustificazione scritta dal genitore	Docente
3° Ritardo <i>Punto a</i>	Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione dei genitori	Giustificazione scritta dal genitore Accompagnamento a scuola del proprio figlio e colloquio con il DS Lavori socialmente utili oltre l'orario scolastico	Docente/D. S. (Vicario o Collaboratore)
Assenze ingiustificate e/o assenze strategiche *	Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione dei genitori	Giustificazione scritta dal genitore Accompagnamento a scuola del proprio figlio e colloquio con il DS Lavori socialmente utili oltre l'orario scolastico	Docente/D. S. (Vicario o Collaboratore)
Offesa alla morale, alle Religioni, al patrimonio scolastico e ambientale alle istituzioni <i>Punti e, f, g, p</i>	Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione scritta dei genitori Sospensione dalle lezioni** da uno a dieci giorni graduata alla tipologia della mancanza e alla sua reiterazione: 1° 3 giorni 2° 5 giorni 3° da 6 a 10 giorni Esclusione dalle attività ludico-ricreative, giochi sportivi, gare Esclusione dalle uscite scolastiche e dai viaggi d'istruzione	Scuse formali alle persone danneggiate Lavori socialmente utili	Docente Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe (senza la partecipazione dei genitori parti in causa) / Organo di Garanzia
Mancanza grave di rispetto per le persone, minacce Violenze psicologiche verso gli altri (atti di bullismo) <i>Punti b,e</i>	Ammonizione scritta sul registro di classe Convocazione scritta dei genitori Sospensione dalle lezioni ** da uno a dieci giorni graduata alla tipologia della mancanza e alla sua reiterazione: 1° 3 giorni 2° 5 giorni 3° da 6 a 10 giorni Esclusione dalle attività ludico-ricreative, giochi sportivi, gare Esclusione dalle uscite scolastiche e dai viaggi d'istruzione	Scuse formali alle persone danneggiate Lavori socialmente utili	Docente Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe (senza la partecipazione dei genitori parti in causa) / Organo di Garanzia

Mancanza disciplinare	Sanzioni disciplinari	Procedure riparatorie	Organo competente ad erogare la sanzione
<p>Furto Danni a cose Danni a persone <i>Punti l, q, r</i></p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>Convocazione scritta dei genitori</p> <p>Sospensione dalle lezioni ** da uno a dieci giorni graduata alla tipologia della mancanza e alla sua reiterazione: 1° 3 giorni 2° 5 giorni 3° da 6 a 10 giorni</p> <p>Esclusione dalle attività ludico-ricreative, giochi sportivi, gare</p> <p>Esclusione dalle uscite scolastiche e dai viaggi d'istruzione</p> <p>Risarcimento del danno materiale</p>	<p>Scuse formali alle persone danneggiate</p> <p>Riparazione del danno</p> <p>Lavori socialmente utili</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe (senza la partecipazione dei genitori parti in causa) / Organo di Garanzia</p>
<p>Atto di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Comportamento in cui sia messa a rischio l'incolumità delle persone</p>	<p>Denuncia alle Autorità competenti</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale</p>		<p>Dirigente Scolastico/Consiglio di Classe</p>
<p>Uso del cellulare a scuola <i>Punto o</i></p>	<p>Ritiro del cellulare dopo l'avvenuto spegnimento da parte dell'alunno</p> <p>Convocazione scritta dei genitori per il ritiro del cellulare</p> <p>Deposito del cellulare in Segreteria o in Presidenza</p> <p>Sospensione dalle lezioni ** da uno a cinque giorni in caso di reiterazione: 1° 3 giorni 2° 5 giorni</p>		<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe (senza la partecipazione dei genitori parti in causa) / Organo di Garanzia</p>
<p>Uso non autorizzato di apparecchi digitali per videoriprese (compresi i cellulari) Violazione della privacy <i>Punto o</i></p>	<p>Ritiro dell'apparecchio digitale</p> <p>Deposito dell'apparecchio in Segreteria o in Presidenza</p> <p>Convocazione scritta dei genitori per il ritiro dell'apparecchio dopo 2 mesi dall'infrazione</p> <p>Sospensione dalle lezioni ** da uno a cinque giorni in caso di reiterazione: 1° 3 giorni 2° 5 giorni 3° da 6 a 10 giorni</p> <p>Esclusione dalle attività ludico-ricreative, giochi sportivi, gare</p> <p>Esclusione dalle uscite scolastiche e dai viaggi d'istruzione</p> <p>Risarcimento del danno morale</p>	<p>Scuse formali alle persone danneggiate</p> <p>Riparazione del danno</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe (senza la partecipazione dei genitori parti in causa) / Organo di Garanzia</p>

*assenze ripetute sulla stessa disciplina e/o in occasione di verifiche

**l'eventuale obbligo di frequenza sarà valutato dal Consiglio di Classe

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire agli alunni di giustificarsi. Nei casi di ammonizioni in classe, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, ed annotata sul registro di classe.

L'alunno potrà presentare le sue giustificazioni sia oralmente che per iscritto. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso.

Viene istituito un ORGANO DI GARANZIA così composto:

Il Dirigente Scolastico

Due Docenti (indicato dal Consiglio d'Istituto)

Due Genitori (indicato dal Consiglio d'Istituto)

A tale Organo di Garanzia è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno entro 15 giorni dalla comunicazione, avverso le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.

Per ragioni educative, nella scuola primaria, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Si ricorda la responsabilità dei genitori "in educando": pertanto, in caso di danni alle cose o alle persone saranno tenuti a risponderne anche col risarcimento materiale.

6.4 RISARCIMENTO DEI DANNI ARRECATI ALLA SCUOLA

In caso di danneggiamenti o furti a cose e strumenti in dotazione della scuola, ove siano accertate le responsabilità dell'alunno, i genitori saranno tenuti al risarcimento; ove la responsabilità sia diffusa o non vi sia collaborazione nell'accertare le responsabilità, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento o alla riparazione del danno.

6.5 ZAINETTI, CIBO E ALTRO MATERIALE

I docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente.

Agli alunni è vietato farsi recapitare materiale didattico e/o alimenti dimenticati a casa.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Non è consentito portare cibi o bevande per festeggiare i compleanni in classe.

Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita dei cibi dalla mensa, bisogna attenersi al regolamento della ditta fornitrice dei pasti.

6.6 INGRESSO A SCUOLA, RITARDI E AUTORIZZAZIONI DI USCITE ANTICIPATE

Gli alunni potranno lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in casi di reali necessità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta depositata precedentemente negli uffici di segreteria.

Scuola dell'infanzia

Ingresso dalle ore 8:15 alle 9:15. Uscita ore 13:15.

Scuola primaria

Ingresso: h. 8,15 Uscita: h.16,15; tolleranza 5 minuti, non oltre se non per giornate eccezionali dovute ad eventi particolari. Dopo tre ritardi è richiesta giustificazione al Dirigente.

Durante l'ingresso gli alunni vanno lasciati davanti al portone e non al cancello; i genitori non possono accompagnare i figli in classe.

Per analisi e visite mediche, l'ingresso è permesso entro le ore 10,15. Si rientra con relativa giustificazione e comunque i docenti vanno avvisati il giorno precedente per iscritto. Inoltre non è ammesso il rientro in seguito all'uscita anticipata.

Gli alunni non possono essere prelevati durante la refezione.

Non sono consentite uscite fuori orario se non preventivamente richieste all'insegnante o per cause documentate di forza maggiore; l'insegnante provvederà a far compilare al genitore una dichiarazione di responsabilità. Qualora vi fosse richiesta di uscita anticipata per periodi protratti, il provvedimento di concessione è di competenza del Dirigente Scolastico che valuta ogni singolo caso secondo l'effettiva necessità. Resta stabilito che, in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, avverte, per via breve, la famiglia, che provvederà a ritirare il bambino personalmente, o tramite suo delegato.

Scuola Secondaria

È consentita l'entrata in classe, occasionalmente e per validi motivi, entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane. Dopo tale orario il genitore dell'alunno avrà cura di compilare l'apposito registro dei ritardi all'ingresso; la giustificazione compilata dal Genitore sul libretto in dotazione sarà mostrata al Docente in classe. L'alunno, pertanto, è tenuto ad avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni.

In caso di ritardi frequenti verranno convocati i genitori.

Nel caso di ritardi ripetuti (tre in breve arco di tempo) l'insegnante è tenuto a comunicare il fatto al Dirigente Scolastico che potrà prendere provvedimenti nel merito e convocare i genitori.

È consentito l'ingresso entro le ore 10 solo per gli alunni accompagnati dai genitori, oltre le ore 10 sarà consentito l'ingresso solo previa presentazione di certificazione medica.

L'uscita anticipata è consentita solo entro le 13.45, così da non interferire con la predisposizione dell'uscita regolare.

6.7 ASSENZE

Le assenze degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono essere giustificate dal genitore direttamente all'insegnante.

Gli alunni della scuola primaria, se trasportati o comunque non accompagnati dai genitori, dovranno osservare per la comunicazione di ritardi e assenze le medesime modalità di comunicazione scritta appresso descritte per la secondaria, fatto salvo il libretto delle assenze che non è in dotazione.

Le assenze degli alunni della scuola secondaria di I grado devono essere giustificate per iscritto sull'apposito libretto, ritirato e firmato a scuola dai genitori o da chi ne fa le veci, all'inizio dell'anno scolastico.

Le giustificazioni devono recare la firma del genitore firmatario o di chi ne fa le veci e devono essere esibite dall'alunno all'insegnante della prima ora. A fronte di un'assenza non giustificata entro cinque giorni lavorativi, la scuola solleciterà il genitore firmatario o chi ne fa le veci a provvedere.

In caso di assenze superiori a cinque giorni, queste possono essere giustificate anche con certificato medico in carta semplice, attestante la buona salute dell'alunno; l'obbligo del certificato medico scatta in caso di patologie infettive, secondo quanto stabilita dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018 n. 7.

Il genitore ha facoltà di giustificare preventivamente assenze di 6 o più giorni (fino a 10) dovute a motivi di famiglia, senza produrre certificato medico, consegnando una comunicazione scritta e firmata in segreteria. Tali assenze, per gli alunni della scuola secondaria di I grado, dovranno comunque essere giustificate sul libretto in possesso dei genitori.

In caso di assenze per motivi di famiglia oltre i 10 giorni, l'eventuale richiesta di giustificazione preventiva deve essere scritta, firmata e presentata al Dirigente Scolastico che se ne riserva l'accoglimento.

6.8 INTERVALLI

Durante l'intervallo gli insegnanti sono tenuti a vigilare in classe i propri alunni.

Scuola primaria

L'orario della ricreazione è dalle ore 10:15 alle ore 10:45.

L'uscita dei bambini dalla classe per recarsi ai servizi igienici deve essere organizzata in modo ordinato, avvalendosi della collaborazione e della vigilanza ai servizi del personale ausiliario.

Scuola Secondaria

Per tutte le classi della Scuola Secondaria sono previsti due intervalli di 10 minuti ognuno, indicati dal suono della campanella, dalle 9:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00, da effettuarsi a porte chiuse, durante i quali l'insegnante della seconda e quarta ora sarà responsabile della vigilanza dei propri alunni. In tale lasso di tempo gli alunni potranno consumare la merenda, evitando di sporcare per terra con residui di cibo e bevande varie. Non potranno andare ai servizi igienici né alle macchinette erogatrici di merende durante la ricreazione, ma uscire nelle ore precedenti e successive, generalmente per non più di due uscite giornaliere, possibilmente all'inizio o alla fine della lezione, salvo esigenze urgenti e/o certificate. Durante l'intervallo inoltre non è consentito correre nella propria classe né recarsi fuori da essa.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino al suono della campanella di fine intervallo. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per

esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

A nessuno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, sporcare con avanzi, gettare sacchetti vari o carte per terra, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri ed esprimersi sguaiatamente.

6.9 CAMBIO DELL'ORA

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi al proprio posto avendo un comportamento corretto e rispettoso delle regole di vita associata.

Gli insegnanti si sposteranno con sollecitudine da un'aula all'altra, senza attendere il collega. I collaboratori scolastici controlleranno, presenti in aula, le classi momentaneamente scoperte.

Durante il cambio dell'ora gli insegnanti che entrano in quel momento e quelli che provengono da un'ora libera, si faranno trovare sulla porta della classe al suono della campanella.

6.10 TERMINE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Per ogni plesso dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a regolamentare l'uscita con specifiche disposizioni.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno affidati solo ai genitori o a persone maggiorenni ed in possesso di delega.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado che siano minori di 14 anni possono, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) consentire, previa autorizzazione fermata e consegnata alla scuola, l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Le classi del piano superiore usciranno dall'aula al suono della prima campanella, circa alle 13.55; le classi del piano terra usciranno dall'aula al suono della seconda campanella, circa alle 14.00. Gli alunni dell'indirizzo musicale, anche quando divisi in altre classi, non usciranno dall'Istituto ma attenderanno i docenti nei luoghi precedentemente stabiliti. Gli alunni si disporranno in fila per uno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che vigilerà su di essi fino al cancello d'uscita. Nella discesa delle scale gli alunni dovranno tenere rigorosamente la destra al fine di permettere l'uso delle scale anche in salita.

Il personale ausiliario presterà servizio di sorveglianza collaborando con gli insegnanti per garantire ordine e sicurezza. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta possono lasciarla all'interno del cancello opportunamente assicurate con catene e lucchetto, ma per motivi di sicurezza è assolutamente vietato pedalare in quell'area, quindi le biciclette devono essere trasportate a mano durante l'ingresso e l'uscita.

6.11 SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblea sindacale, il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare delle variazioni di orario o di utilizzo del personale docente secondo la normativa vigente.

In caso di sciopero, i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o meno all'iniziativa. I docenti, pertanto, provvederanno ad invitare i genitori a visionare la circolare inerente allo sciopero sul sito della scuola.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti, assisterli e vigilarli.

Nel caso di sciopero i genitori che non abbiano mandato a scuola i figli debbono comunque giustificare l'assenza. Il personale vigilante è tenuto a rilevare le presenze.

ART 7. ORGANI COLLEGIALI

7.1 MODALITÀ CONVOCAZIONE

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

All'avviso di convocazione verrà allegata documentazione su cui verterà la discussione all'ordine del giorno; ove sussistano impedimenti, la documentazione potrà essere inviata successivamente ai componenti dell'organo collegiale o resa disponibile in visione presso gli uffici di segreteria.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale da un segretario individuato dal Dirigente Scolastico; il segretario di prassi prende appunti durante la seduta e redige successivamente il verbale su apposito registro. Il verbale di ogni seduta viene firmato dal presidente e dal segretario e viene approvato durante la successiva seduta dell'organo collegiale.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

7.2 ELEZIONI

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Le date e le modalità per le elezioni del Consiglio d'Istituto vengono stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

7.3 CONSIGLIO DI INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse, riguardanti la scuola primaria, sono costituiti, oltre che da tutti i docenti, dal genitore rappresentante di ogni classe del plesso.

Il Consiglio di Classe, riguardante la scuola secondaria di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un massimo di quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valuta gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico con cadenza varia con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti, fatti salvi gli esoneri per monte ore.

Il verbale del consiglio viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

7.4 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano annuale di inclusione;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal Dirigente Scolastico.

7.5 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, a fronte di una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti degli insegnanti;
- 2 rappresentanti del personale non docente;
- Dirigente Scolastico.

Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- approvazione del Piano dell'offerta formativa della scuola;
- - approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori (Dec. 44/2001, art. 2, c. 3);
- ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale (Dec. 44/2001, art. 4, c.4);

- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta (Dec. 44/2001, art. 6, c. 1-2);
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma (Dec. 44/2001, art. 17, c. 1);
- approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile (Dec. 44/2001, art. 18, c. 5);
- può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal Collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale (Dec. 44/2001, art. 18, c. 6);
- delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari (Dec. 44/2001, art. 28, c. 3-4);
- disciplina, nel regolamento di istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (Dec. 44/01, art. 40, c. 2);
- adotta Regolamento e Carta dei Servizi riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
- definisce gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- delibera calendario e orari delle attività scolastiche;
- delibera in modo esclusivo, sulle seguenti materie (Dec. 44/01, art. 33, c.1):
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;(Nota Bene - Limite dei 2.000 €);
 - acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali (Dec. 44/01, art. 33, c. 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo; sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

7.6 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

7.7 ASSEMBLEE DI CLASSE O DI PLESSO

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Interclasse/Classe o da un terzo della totalità dei Genitori di una classe, inoltrando richiesta scritta al Dirigente Scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva.

All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

ART 8. REGOLAMENTO DELLE VISITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

8.1 PREMESSA

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e quindi devono essere parte integrante della progettazione del PTOF del nostro Istituto ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi dei curricoli, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

8.2 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

a. Programma le visite e i viaggi d'istruzione, esamina le proposte specifiche e determina il proprio piano in coerenza con il PTOF e la progettazione annuale della classe entro il 15 Novembre dell'anno scolastico in corso in apposito documento che indichi, in particolare, i nominativi degli accompagnatori disponibili e i supplenti. Il numero delle uscite di mezza giornata può arrivare a un massimo di 5, possibilmente una al mese, per garantire continuità didattica in tutte le discipline.

b. Per il Viaggio d'Istruzione il Consiglio di Classe indica un docente Capogruppo che avrà cura di coordinare tutte le procedure di organizzazione del viaggio, nonché di redigere a viaggio ultimato un'apposita relazione che indichi su un modulo predisposto: 1) risultati raggiunti in base agli obiettivi prefissati dalla visita d'istruzione; 2) comportamento degli alunni; 3) qualità dei servizi: dell'agenzia come assistenza, dei trasporti, delle guide, degli alberghi, della ristorazione; 4) eventuali osservazioni e proposte per il futuro. Sarà sua cura consegnare al rientro dal viaggio tutti i documenti- ricevute relativi allo stesso.

8.3 COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Sulla base degli orientamenti delle visite didattiche dei consigli di classe /interclasse, determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative per l'intero anno scolastico.

8.4 COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita didattica o il viaggio d'istruzione dopo aver verificato la correttezza delle procedure organizzative e la congruità con i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

8.5 TIPOLOGIE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- a. Uscite didattiche per partecipare a conferenze, mostre, spettacoli teatrali, cinema, gare sportive, ecc. (mezza giornata in orario antimeridiano)
- b. Visite guidate presso musei, laboratori, parchi naturali, ecc. (mezza giornata in orario antimeridiano)
- c. Visite guidate presso parchi naturali, fattorie, ecc. (una giornata)
- d. Viaggi connessi ad attività didattiche, campo scuola, settimana bianca, ecc. (tre/cinque giorni)
- e. Viaggi d'istruzione all'estero finalizzati alla conoscenza del paese, della cultura, ecc. (tre/cinque giorni)
- f. Viaggi studio di lingua all'estero (quindici giorni nel periodo estivo/luglio)

8.6 MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico vengono individuati uno o più docenti che, nell'ambito della Funzione Strumentale area alunni, assumono il ruolo di Referente/Commissione per le uscite e i viaggi di istruzione. Il Referente/Commissione sarà a disposizione dei colleghi per:

- suggerimenti e consigli;
- razionalizzazione delle uscite;
- fornitura di materiali, moduli e brochure, proposte pervenute a scuola in cartelline specifiche in ogni plesso;

inoltrare alla responsabile ATA preposta le domande per le uscite sia di mezza giornata che di una giornata intera ai fini della prenotazione dei mezzi di trasporto verificando che siano corredate di tutta la documentazione occorrente predisposta dal coordinatore di classe.

Entro la prima metà di novembre, subito dopo i Consigli di Classe e d'Interclasse, dovranno essere consegnati i prospetti delle visite d'istruzione e le eventuali proposte di viaggi previste al Referente e/o alla Commissione Visite e Viaggi. Si attua quindi il seguente protocollo:

- a. Il Coordinatore di classe comunica ai rappresentanti dei genitori le proposte di visite di istruzione approvate dal Consiglio di Classe, il costo previsto per le singole uscite e per gli eventuali mezzi di trasporto e la data entro la quale dovrà essere effettuato il bonifico. Inoltre il Coordinatore indicherà eventuali gratuità previste con alunni con handicap. Per alcune gite potrebbe essere richiesto il pagamento preventivo senza che sia nota con esattezza la data in cui verranno effettuate.
- b. I rappresentanti di classe provvederanno alla raccolta dell'importo previsto tra i genitori; avranno inoltre cura di informare il docente coordinatore di eventuali situazioni di disagio economico presenti nella classe per verificare la possibilità di agevolazioni.
- c. I rappresentanti di classe effettueranno quindi il versamento della cifra raccolta tramite bonifico alla scuola e consegneranno la copia del pagamento al Coordinatore insieme all'elenco degli alunni partecipanti.
- d. Qualora a fine anno scolastico il genitore chiedesse ricevuta dei pagamenti effettuati per il proprio figlio, la segreteria verificherà il numero delle gite e i relativi importi per il singolo alunno rilasciando relativa quietanza.
- e. Il docente coordinatore avrà cura di informare i genitori rappresentanti di classe della data e dell'ora in cui si terrà ogni uscita didattica.
- f. Sulla base delle proposte dei singoli consigli di classe, la referente funzione strumentale redigerà un piano generale delle uscite dei viaggi e visite didattiche completo di preventivo orientativo di spese da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Tale piano, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto, non sarà modificato se non per giustificati motivi e, comunque, prevederà l'esclusione di altre visite didattiche per compensazione.

Il capogruppo dovrà consegnare all'Ufficio alunni, al rientro dal viaggio, tutti i documenti- ricevute relativi allo stesso e il modulo di valutazione a consuntivo.

8.7 I DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a. Devono appartenere al Consiglio della classe e almeno uno di loro deve essere titolare della materia interessata alle finalità dell'iniziativa.
- b. È necessario un accompagnatore ogni 15 alunni.
- c. È necessario un accompagnatore in più in presenza di alunni diversamente abili e in alcuni casi si può richiedere la presenza dell'A.E.C. (Assistente Educativo Comunale) dietro richiesta all'A.S.P. con almeno 20-30 gg dall'uscita nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio (es. presenza del genitore).
- d. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche gli eventuali docenti supplenti (almeno due per classe).
- e. Ciascun docente, di norma, dovrebbe partecipare ad almeno un viaggio di istruzione nell'arco dell'anno scolastico, fino ad un massimo di due, se necessario, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale docente.

- f. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno quelli di Scienze motorie e sportive.
- g. Avranno cura di avvisare i coordinatori di classe e di plesso al fine di poter provvedere per tempo alle eventuali sostituzioni.
- h. Porteranno con sé l'elenco degli alunni con i recapiti telefonici dei genitori.
- i. Porteranno le dichiarazioni di eventuali allergie, cure mediche specifiche, somministrazioni di medicinali, ecc.
- j. Il capogruppo dovrà consegnare all'Ufficio alunni, al rientro dal viaggio, tutti i documenti-ricevute relativi allo stesso e il modulo di valutazione a consuntivo.

8.8 ACCOMPAGNATORI NON DOCENTI

- a. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche al Dirigente stesso e al personale non docente (il DSGA e il Personale ATA) per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- b. Non è consentita la partecipazione dei genitori (fatta eccezione per gli alunni diversamente abili ove se ne ravveda la necessità).

8.9 PARTECIPANTI

- a. Se l'iniziativa riguarda singole classi o anche più classi, devono partecipare almeno i due terzi della classe; per i viaggi d'istruzione almeno i due terzi degli aventi diritto.
- b. Eventuali casi di assenza dovuti a motivi familiari dovranno essere motivati per iscritto dai genitori.
- c. Per garantire al tempo stesso qualità ed economicità del servizio trasporti, nonché per favorire maggiore socializzazione tra alunni, la visita con servizio trasporto privato deve coinvolgere più classi in modo da coprire almeno 45 posti (esclusi i docenti accompagnatori).
- d. Nei viaggi d'Istruzione, l'eventuale rinuncia (che comporta penalità) sarà regolamentata dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggio.

8.10 TEMPI

- a. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione deve essere predisposto dalla Commissione Visite e Viaggi entro il 15 Novembre di ogni anno.
- b. Lo svolgimento delle Visite e dei Viaggi è da effettuarsi da settembre a maggio.
- c. Le visite didattiche non devono impegnare complessivamente più di 5 gg sia per la scuola primaria che per la secondaria.
- d. I viaggi d'istruzione non dovrebbero impegnare complessivamente più di 3 gg. dell'anno scolastico, salvo eccezioni, sia per le classi della scuola primaria che per le prime e seconde classi della scuola secondaria e 5 gg. per le classi terze della scuola media.
- e. Per le uscite didattiche di mezza giornata, si lascia ai Consigli di classe e d'interclasse la possibilità di modificare il programma stabilito inizialmente solo in presenza di eventuali mostre o iniziative culturali non programmabili a priori, previo annullamento di altre per compensazione.
- f. Non è generalmente considerato opportuno programmare visite d'istruzione, visite guidate, ecc. nei periodi di specifica attività collegiale, quali Consigli di classe, Scrutini e Collegi, oltre il 10 maggio.
- g. Per la sicurezza degli alunni sono vietati i viaggi notturni. Le uniche eccezioni sono ammesse per gli spostamenti in treno ed in nave.
- h. Non devono essere considerati come giorni da utilizzare le domeniche e i prefestivi (punto 7,3 della C.M. 291/92).
- i. Sono evitati i viaggi nei periodi di alta stagione.

8.11 DURATA DEL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

La durata massima del Viaggio di Istruzione è di tre giorni per la Scuola Primaria e di cinque giorni per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

8.12 COSTI /MODALITÀ DI RACCOLTA QUOTE

Il costo delle visite è a carico degli alunni. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata, nei limiti del possibile, la quota versata.

Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 Dicembre/20 Gennaio per chiusura operazioni amministrativo-contabili.

Per la modalità della raccolta quote per le visite di una giornata e mezza giornata si fa riferimento al punto 8.6.

Per i Viaggi di Istruzione si seguiranno le modalità indicate:

- a. Ogni genitore verserà in banca o all'ufficio postale l'acconto richiesto e consegnerà la ricevuta al docente coordinatore di classe.
- b. Ogni genitore verserà in banca o all'ufficio postale il saldo e consegnerà la ricevuta al docente coordinatore di classe che provvederà a consegnarle in segreteria con tutte le autorizzazioni ed elenco paganti, entro i termini concordati con l'agenzia di viaggio.
- c. La caparra sarà restituita solo nel caso in cui il viaggio non si possa effettuare.
- d. Nel caso in cui un alunno si ritiri successivamente all'adesione al viaggio, l'acconto da lui versato sarà utilizzato per le penali eventualmente richieste dalle agenzie di viaggio.
- e. In caso di assenze al momento della partenza, il capogruppo è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio alunni. Le richieste di rimborso per le mancate partecipazioni sono sottoposte al giudizio del Consiglio d'Istituto soltanto se giustificate da gravi cause e comunque considerate in misura decurtata secondo le modalità previste dalle Agenzie incaricate. Di tali condizioni il docente capogruppo deve dare comunicazione preventiva agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie.

8.13 AUTORIZZAZIONI

- a. Per i viaggi di istruzione di più giorni è obbligatoria l'acquisizione del consenso di chi esercita la potestà familiare (C.M. 291/1992 punto 4.4).
- b. Per le uscite didattiche e per le visite nel territorio di Ciampino e nel comune di Roma si acquisisce un'unica autorizzazione cumulativa annuale dei genitori all'inizio dell'anno scolastico. Tali attività saranno comunicate di volta in volta alle famiglie dai docenti interessati.
- c. Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8.14 TUTELA ASSICURATIVA

- a. I partecipanti (alunni, docenti e non docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti anche da polizza integrativa assicurativa contro gli infortuni che ogni anno è stipulata dall'Istituto con la società vincitrice del bando. Pertanto, coloro che non risultassero in regola con i pagamenti delle quote di assicurazione non potranno partecipare ad attività extramurali.
- b. Per gli alunni ed i docenti accompagnatori che partecipano ai viaggi di istruzione, la tutela assicurativa antinfortunistica opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano triennale dell'offerta formativa (circolare INAIL 23 aprile 2003, n.28).

8.15 DOCUMENTI PER VIAGGI SUL TERRITORIO NAZIONALE

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione su territorio nazionale, per l'art. 293 del T.U. delle leggi di pubblica sicurezza, il Capo d'Istituto rilascia un documento che riporta le generalità dell'alunno ed una foto dello stesso legata da timbro a secco. Poiché le generalità dell'alunno sono desumibili dagli atti già in possesso della scuola e poiché si tratta di dati immutabili, non è necessario richiedere apposita certificazione all'interessato, né tanto meno alle Amministrazioni comunali (cfr. Circolare del Ministero dell'Interno 14 marzo 1995, M.I.A.C.E.L. n. 3). Ogni alunno sarà munito di un cartellino di riconoscimento.

8.16 DOCUMENTI PER VIAGGI ALL'ESTERO

- a. Ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità per l'estero.
- b. Gli studenti di paesi terzi che legalmente risiedono in uno Stato membro dell'Unione Europea possono entrare in un altro Stato membro, senza necessità di visto di entrata, se partecipano a viaggi d'istruzione come componenti di un gruppo di allievi di istituto medesimo che presenti un elenco degli alunni che accompagna (C.M. 28 dicembre 1995, n. 380 e circolare Ministero dell'Interno 2 settembre 1998, n. 14).

8.17 RESPONSABILITÀ

In ordine alla responsabilità per danni ed all'esonero di responsabilità per quanto concerne i pacchetti relativi a viaggi "tutto compreso" si fa riferimento al D.L.vo 17 marzo 1995, n.111.

8.18 VIGILANZA

- a. Connesso con lo svolgimento delle Visite e Viaggi d'Istruzione, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace. I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con l'"assunzione delle responsabilità" di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1).
- b. Non è permesso includere nel programma "ore a disposizione degli alunni".
- c. Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
- d. La vigilanza può anche essere affidata, con il consenso dei genitori, a personale qualificato di agenzie di viaggio, alle condizioni indicate nel punto 8.6 della C.M. 291/92.

ART 9. EDIFICI

9.1 APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTONI

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

9.2 DIVIETO DI PARCHEGGIO

Per ragioni di sicurezza è fatto divieto di parcheggiare le autovetture a tutti entro gli spazi della scuola, fatte salve disposizioni eccezionali e comunque relative allo scarico e carico di materiali preventivamente comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

È vietato altresì ostruire gli accessi ai cancelli e alle uscite di sicurezza. Il proprietario della vettura che impropriamente lascerà il veicolo negli spazi interdetti sarà responsabile civilmente e penalmente delle conseguenze relative ai danni che ne potranno derivare.

9.3 ACCESSO AI PLESSI

Per motivi di sicurezza e per non interrompere le attività didattiche non è consentito l'accesso ai plessi se non autorizzato dall'ufficio di Presidenza.

Gli alunni che non sono impegnati in attività didattiche in orario pomeridiano, o non sono espressamente autorizzati, non possono assolutamente essere presenti all'interno dell'istituto.

Chiunque abbia accesso autorizzato alla scuola, è tenuto a non danneggiare strutture e dotazioni.

ART 10. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

10.1 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE

È consentita la comunicazione al telefono con gli insegnanti durante l'orario scolastico solo in caso di estrema urgenza. Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono comunque essere vari:

Assemblea dei genitori di classe: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola secondaria di primo grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi): è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, libertà e regole...).

Colloqui individuali: periodicamente sono previsti colloqui a livello di singolo docente; ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria possono essere ricevuti dagli insegnanti, su convocazione e/o appuntamento, fuori dell'orario di lezione durante il pomeriggio.

Diario e quaderni: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il registro elettronico oppure il diario (nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi. I genitori sono tenuti a visionare assiduamente registro elettronico, diario e quaderni.

Bacheca: ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affisse le informazioni che possono risultare utili.

Giornalini: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni;

Spettacoli e mostre: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).

Circolari e avvisi: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari. Le circolari vengono pubblicate nel sito Internet della scuola. I genitori sono tenuti a controllare frequentemente il sito e a dare conferma della presa visione delle circolari tramite la firma sul diario degli alunni.

Sito Internet: nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il PTOF, il Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto utile.

Posta elettronica: tutti i genitori che avranno comunicato all'Ufficio Alunni il proprio indirizzo email potranno ricevere comunicazioni anche per posta elettronica.

10.2 DISTRIBUZIONE MATERIALI

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

10.3 ACCESSO DI ESTRANEI

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee all'attività didattica, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

I genitori degli alunni possono accedere alle aule durante le ore di lezione solo se espressamente invitati dagli insegnanti o per motivi di comprovata urgenza e necessità. Per non ledere un diritto di tutti gli alunni e per non interrompere l'attività didattica, nonché pubblico servizio; eventuali comunicazioni non urgenti agli insegnanti vanno fatte cinque minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche per la scuola primaria e secondaria di primo grado. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'albo o comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

10.4 RACCOLTA FONDI

È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente Scolastico o per la realizzazione di progetti del PTOF elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

ART 11. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

11.1 OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

11.2 PEDICULOSI

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, verrà inviata comunicazione ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Si renderà opportuno da parte delle famiglie far tornare a scuola i propri figli solo a trattamento profilattico effettuato. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico potrà chiedere l'intervento dell'ufficiale sanitario.

11.3 COMPORTAMENTI E ATTIVITÀ

11.3.1 ATTIVITÀ E OGGETTI RISCHIOSI O PERICOLOSI PER ALUNNI

È necessario impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (tassativamente vietato nella scuola dell'infanzia e nel primo biennio della scuola primaria).

11.3.2 USO DI MEDICINALI

I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma.

11.3.3 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

In caso di infortunio o di serio malessere, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a. telefonare al numero telefonico 118 per richiedere un intervento adeguato;
- b. chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché intervenga al più presto e/o provveda personalmente all'eventuale ricovero;
- c. qualora sia necessario un ricovero in ospedale, se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante o un collaboratore scolastico provvedano a seguire in l'alunno autoambulanza, preoccupandosi che la propria classe o il proprio piano siano affidati ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

11.3.4 INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con detergente disinfettante.

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

11.3.5 ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DOCENTI

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

11.3.6 PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

11.3.7 ESERCITAZIONI PER L' USCITA DAGLI EDIFICI IN CASO DI INCENDI O CALAMITÀ NATURALI

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto con la funzione R.S.P.P., ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale).

11.3.8 AERAZIONE DEGLI AMBIENTI

Negli ambienti scolastici va assicurato un adeguato ricambio dell'aria.

11.3.9 ILLUMINAZIONE

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

11.3.10 USO DI ATTREZZATURE E COMPONENTI ELETTRICHE

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

11.4 STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI

11.4.1 CONTROLLO STRUTTURE E ATTREZZATURE

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la persona incaricata dell'ufficio di segreteria, il tipo di intervento da effettuare indicando anche la precauzione avviata per evitare di mettere gli alunni e gli altri a contatto con tale pericolo.

11.4.2 PULIZIA DEI LOCALI

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

11.4.3 CUSTODIA ED USO DI SOSTANZE E STRUMENTI PER LE PULIZIE

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti ((cloro, candeggina, acquaragia...)). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto.

Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

11.4.4 CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

11.4.5 PLANIMETRIE E SEGNALETICA PER ESODO

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti... Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Nel caso sia necessaria l'evacuazione della scuola occorre seguire le direttive del Piano di Emergenza e, in particolare, dirigersi ordinatamente verso l'Uscita di Emergenza più vicina (indicata nel P. E.) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

11.5 AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI

11.5.1 CORSI SPECIFICI

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza e della privacy.

A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

11.5.2 ASSICURAZIONI PER INFORTUNI E PER RESPONSABILITÀ CIVILE

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

Non potranno partecipare alle attività extrascolastiche gli alunni che non avranno effettuato la convenzione assicurativa integrativa, prevista dalla scuola per la responsabilità civile.

I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 3 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

ART 12. REGOLAMENTO LOCALI DELL'ISTITUTO

Tutti i locali dell'Istituto sono al servizio della scuola, pertanto per i docenti e gli alunni è indispensabile attenersi al presente regolamento che consente un corretto utilizzo degli spazi.

12.1 REGOLE PER L'USO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI

- a. Gli insegnanti si impegnano ad utilizzare programmi legalmente riconosciuti.
- b. L'uso delle attrezzature richiede da parte degli utenti una serie di attenzioni speciali e in particolare:
 - per prevenire shock elettrici è vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica e tanto meno modificare la lunghezza dei cavi;

- è necessario da parte di tutti un comportamento “professionale” nel rispetto del lavoro degli altri utenti e di coloro che si occupano della manutenzione; in particolare è fatto divieto a tutti di modificare le impostazioni iniziali date ai singoli PC (screen sever, desktop ecc.).
- c. Gli insegnanti in particolare devono:
- verificare che l’uso delle attrezzature sia consono agli obiettivi da conseguire;
 - verificare che non vi siano utilizzi che possano danneggiare le attrezzature; in particolar maniera l’insegnante si assicuri, in caso di navigazione su Internet, che gli antivirus siano correttamente attivati;
 - evitare di scaricare dalla rete materiale che l’antivirus reputi potenzialmente pericoloso;
 - evitare il più possibile sprechi energetici e del materiale di consumo (es. controllare accuratamente i processi di stampa);
 - in caso di problemi riscontrati sulle macchine, sono pregati di compilare il registro di segnalazione guasti.

12.2 REGOLAMENTO PALESTRA

Il presente Regolamento è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute. L’Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” è dotato di una palestra situata al piano terra della Scuola Secondaria di Primo grado.

12.2.1 LOCALI ED ATTREZZATURE DISPONIBILI

Sono utilizzabili per attività ginnico-sportive i seguenti locali ed attrezzature:

- PALESTRA: con attrezzature necessarie all’uso;
- SPOGLIATOI;
- SERVIZI IGIENICI.

12.2.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a. Gli alunni dovranno prestare attenzione quando l’insegnante comunica notizie riguardanti la didattica e l’organizzazione della scuola stessa.
- b. Durante l’esecuzione dei giochi sotto forma di gara, gli alunni dovranno accettare il giudizio arbitrale espresso (anche) da un loro compagno preposto a tale compito.
- c. Gli interventi didattico-disciplinari di ogni insegnante per la propria classe non possono costituire motivo di confronto per alunni di un’altra classe.
- d. Qualora gli alunni, per motivi di salute, non potessero frequentare la pratica di Scienze Motorie dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando certificazione medica giustificativa, tali alunni saranno ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria e arbitraggio. Per periodi brevi (una settimana) è sufficiente giustificazione scritta del genitore.
- e. Si precisa che la lezione di Scienze Motorie prevede (a discrezione dell’insegnante) l’uso del testo adottato per approfondimenti da programma.
- f. È vietato scrivere sui muri, porte ed altre superfici.

12.2.3 UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE IN ORARIO SCOLASTICO

- g. La palestra è utilizzata prioritariamente dall'Istituto negli orari di attività didattica (8:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì): in orario antimeridiano per attività di Scienze Motorie della Scuola secondaria di Primo Grado e in orario pomeridiano per Attività Motoria della Scuola primaria e Giochi della Gioventù.
- h. L'accesso alla palestra avviene secondo l'orario stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- i. L'accesso delle classi è consentito solo con la presenza dell'insegnante di Scienze Motorie che si assume la responsabilità di un adeguato uso didattico e di un corretto utilizzo delle attrezzature.
- j. I ragazzi devono essere provvisti del seguente abbigliamento: scarpe ginniche pulite da calzare nello spogliatoio, in modo da non rovinare la pavimentazione e non lasciare residui di terra o altro sporco; tuta sportiva. L'abbigliamento dovrà essere consono e non succinto, adeguato all'ambiente scolastico.
- k. Chi non rispetterà tale necessità, seguirà la lezione rimanendo seduto.
- l. Si utilizzano gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
- m. E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- n. L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- o. In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- p. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, ecc.
- q. Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- r. Nella Palestra e negli Spogliatoi è vietato mangiare e/o bere.
- s. I ragazzi che non partecipano attivamente alla lezione saranno, possibilmente, impegnati nell'organizzazione pratica della lezione.
- t. La presenza frequente di due classi in palestra crea un forte vociare dei ragazzi, che gli insegnanti dovranno controllare affinché sia tollerabile dagli stessi.

12.2.4 UTILIZZO DELLO SPAZIO ESTERNO

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto con condizioni ambientali favorevoli, a discrezione dell'insegnante e con il permesso del dirigente.

12.2.5 UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI

L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. Gli spogliatoi dovranno essere sempre tenuti in ordine.

12.2.6 UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici sarà permesso ad un alunno/a per volta.

12.2.7 INFORTUNI

- a. Si deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
- b. L'Istituto è dotato di una Cassetta di Pronto Soccorso contenente i presidi sanitari indispensabili per prestare le prime immediate cure in caso di infortunio o di malore improvviso. La Cassetta di Pronto Soccorso è tenuta in locali preposti.

12.2.8 SANZIONI PER I FRUITORI INTERNI

- a. Gli insegnanti di Scienze Motorie sono tenuti a segnalare alla Dirigenza dell'Istituto i danni e/o i disservizi riscontrati a seguito di inosservanze del presente regolamento.
- b. Eventuali danni causati a cose, suppellettili ed attrezzature varie durante l'utilizzo della Palestra dovranno essere risarciti dagli autori, previa quantificazione da parte dell'Istituto del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.

12.2.9 SANZIONI PER I FRUITORI ESTERNI

- a. Eventuali danni causati a cose, suppellettili ed attrezzature varie durante l'utilizzo della Palestra dovranno essere risarciti dagli utilizzatori, previa quantificazione da parte dell'Amministrazione Comunale e/o dell'Istituto del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.
- b. In caso di inosservanze gravi o ripetute, il Consiglio d'Istituto e la Dirigenza revocheranno la concessione d'uso della palestra alla Società e/o Associazione che ne è resa responsabile.

12.3 REGOLAMENTO AUDITORIUM-SALA MULTIMEDIALE

Il presente Regolamento è affisso nella Sala Auditorium e tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" è dotato di un Auditorium – Sala Multimediale situata al piano terra della Scuola Secondaria di Primo grado.

12.3.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a. È bene che TUTTI prestino la dovuta attenzione per le attrezzature presenti nella sala.
- b. L'utilizzo della Sala è subordinato alla presenza costante del docente responsabile o dell'aiutante tecnico (collaboratore scolastico).
- c. È vietato scrivere sui muri, porte ed altre superfici.

12.3.2 UTILIZZO DELL'AUDITORIUM E DELLE ATTREZZATURE IN ORARIO SCOLASTICO

- a. L'Auditorium è utilizzato prioritariamente dall'Istituto negli orari di attività didattica (8:00 – 18:00 dal lunedì al venerdì), per attività teatrale e musicale, per conferenze e convegni, per attività di Cineforum ecc.
- b. L'accesso delle classi è consentito solo con la presenza del docente.
- c. Nell'Auditorium è vietato mangiare e/o bere.

- d. L'uso dei mezzi audiovisivi ed informatici in dotazione è consentito esclusivamente sotto la vigilanza del docente o dell'aiutante tecnico e previa prenotazione.

12.3.3 UTILIZZO DELL'AUDITORIUM E DELLE ATTREZZATURE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

- a. Tutti gli Enti e/o Associazioni interessati ad utilizzare la struttura in modo occasionale, devono presentare preventiva richiesta scritta, in carta semplice, all'Amministrazione Comunale e al nostro Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico specificando il tipo ed il calendario delle attività che intendono svolgere. Sulla base delle richieste pervenute verrà predisposto un calendario di utilizzo della struttura e rilasciata la relativa autorizzazione. In caso di richieste pervenute successivamente a tale data verrà valutata di volta in volta la disponibilità della struttura richiesta, aggiornato il calendario di utilizzo e rilasciata la relativa delibera del Consiglio d'Istituto di autorizzazione.
- b. Le domande potranno essere soddisfatte compatibilmente con la disponibilità della struttura.
- c. Nella concessione d'uso, dovrà essere garantita la priorità alle iniziative non aventi scopo di lucro e/o contribuiscono alla promozione culturale, sociale, educativa e sportiva. Nel rispetto di tale priorità, avranno diritto di precedenza gli Enti e/o le Associazioni operanti nel territorio.
- d. Gli Enti e/o le Associazioni, i responsabili, ecc., dovranno essere in possesso di copertura assicurativa relativamente all'attività svolta o comunque debbono sollevare l'Amministrazione Comunale e l'Istituto stesso da ogni responsabilità per eventuali infortuni alle persone o danni alle strutture, presentando apposita dichiarazione.
- e. L'Istituto scolastico definisce, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, le modalità con cui le associazioni esterne possono usufruire dei locali.
- f. Gli impianti assegnati dovranno essere utilizzati esclusivamente dalla società richiedente che non potrà cedere ad altri il proprio diritto.
- g. Il cancello di accesso ai locali Auditorium e Servizi igienici, Sito su Viale Kennedy, deve rimanere aperto esclusivamente durante lo svolgimento dell'attività.
- h. In tutti i locali è fatto tassativo divieto di fumare.
- i. Le persone partecipanti alle attività dovranno mantenere un comportamento educato e rispettoso e dovranno rispettare e far rispettare il presente regolamento. Nel caso in cui i partecipanti siano minori dovranno essere seguiti da un responsabile.
- j. L'Auditorium dovrà essere restituito nello stato in cui è stato consegnato e le strumentazioni dovranno essere riposte in ordine.
- k. Eventuali danni causati a cose, suppellettili ed attrezzature varie durante l'utilizzo dovranno essere risarciti dagli utilizzatori, previa quantificazione da parte dell'Amministrazione Comunale del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.
- l. Ogni associazione, società o privati autorizzati all'uso dell'Auditorium è tenuta al rispetto degli orari concordati con l'Amministrazione comunale e con l'Istituzione scolastica ed esposti accanto al presente regolamento.
- m. Non si entra in Auditorium se non in presenza di un responsabile dell'attività.
- n. È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui l'Auditorium è fornito.
- o. Ai frequentatori dell'Auditorium è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali dell'Istituto, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.

12.3.4 INFORTUNI

- a. Si deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

- b. L'Istituto è dotato di una Cassetta di Pronto Soccorso contenente i presidi sanitari indispensabili per prestare le prime immediate cure in caso di infortunio o di malore improvviso. La Cassetta di Pronto Soccorso è tenuta in locali preposti.

12.3.5 SANZIONI PER I FRUITORI INTERNI

- a. Tutti gli insegnanti sono tenuti a segnalare alla Dirigenza dell'Istituto i danni e/o i disservizi riscontrati a seguito di inosservanze del presente regolamento.
- b. Eventuali danni causati a cose, a strumentazioni ed attrezzature varie, durante l'utilizzo dell'Auditorium, dovranno essere risarciti dagli autori, previa quantificazione da parte dell'Istituto del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.

12.3.6 SANZIONI PER I FRUITORI ESTERNI

- a. Tutti gli insegnanti di sono tenuti a segnalare alla Dirigenza dell'Istituto i danni e/o i disservizi riscontrati a seguito di inosservanze del presente regolamento.
- b. In caso di inosservanze gravi o ripetute, il Consiglio d'Istituto e la Dirigenza revocheranno la concessione d'uso dell'Auditorium all'Ente e/o Associazione che ne è resa responsabile.

12.4 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Il presente Regolamento è affisso nella Biblioteca e tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute

L'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" è dotato di una Biblioteca situata al piano terra della Scuola Secondaria, viale Kennedy.

La Biblioteca ha lo scopo di offrire a tutti i componenti dell'Istituto medesimo la possibilità d'informarsi e accrescere la propria preparazione culturale.

La Biblioteca è dotata di libri di vario genere, cassette VHS, CD-Rom, DVD.

12.4.1 UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

- a. La Biblioteca è utilizzata dall'Istituto negli orari di attività didattica (8:00 – 14:18 dal lunedì al venerdì).
- b. L'utilizzo della Biblioteca è subordinato alla presenza costante di un docente.
- c. Il Responsabile della Biblioteca concorderà, all'inizio di ogni anno scolastico, con tutti i docenti interessati un orario di utilizzo dell'aula che sarà divulgato nei plessi, affisso sulla porta del laboratorio e conservato nell'apposito registro all'interno del laboratorio stesso.
- d. I docenti che intendono accedere alla Biblioteca, dovranno ritirare la chiave dal personale autorizzato e riconsegnarlo allo stesso personale alla fine dell'attività.
- e. Ogni docente dovrà compilare il registro di presenza, firmare l'avvenuto utilizzo ed annotare, se dovesse esserci la necessità, tutte le osservazioni inerenti il funzionamento della Biblioteca stessa.
- f. Il registro dovrà rimanere all'interno della Biblioteca e conservato nell'apposito spazio.
- g. Non è consentito accedere alla Biblioteca con gli zaini per evitare che si arrechi intralcio ad un eventuale regolare sfollamento.
- h. Il docente, che utilizza la Biblioteca, in caso di allontanamento, per motivi necessari, avrà cura di richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico preposto al piano.
- i. Quando si entra nella Biblioteca accertarsi che tutto sia in ordine, in caso contrario, contattare l'ultimo insegnante che, come risulterà dal registro avrà utilizzato la struttura.

- j. Nel locale va rispettato il silenzio.
- k. Eventuali anomalie, guasti o danneggiamenti riscontrati andranno immediatamente segnalati al responsabile.
- l. Alla fine di ogni attività sarà cura dei docenti e degli alunni lasciare in ordine.
- m. Prima di uscire dalla Biblioteca occorre accertarsi che il materiale consultato sia stato rimesso al suo posto, le sedie siano al loro posto e che non vi siano cartacce o rifiuti.
- n. Per il prestito dei libri della Biblioteca bisogna rivolgersi ai vari responsabili (Docente di Lettere e/o docente di Inglese).
- o. La durata massima consentita del prestito dei libri o di altro materiale è fissata in giorni venti.
- p. Possono essere prelevate fino a 2 contemporaneamente e il prestito potrà essere prolungato, dietro autorizzazione del responsabile.
- q. Il prestito va annotato nell'apposito registro.
- r. Il prestito delle opere agli alunni sarà effettuato nel periodo compreso tra la data di inizio delle lezioni e il 31 maggio.

12.4.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a. È bene che TUTTI prestino la dovuta attenzione per tutto il materiale (libri, cassette VHS, CD-Rom, DVD, etc.).
- b. È vietato usare in maniera impropria il materiale.
- c. È vietato scrivere sui muri, porte ed altre superfici.
- d. Non è consentito spostare gli arredi.
- e. Nei confronti di coloro che si rendessero responsabili di danni derivati da uso improprio, verranno presi provvedimenti di ordine disciplinare o pecuniario.

12.4.3 SANZIONI

- a. La violazione del presente REGOLAMENTO potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla Biblioteca fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.
- b. Tutti gli insegnanti di sono tenuti a segnalare alla Dirigenza dell'Istituto i danni e/o i disservizi riscontrati a seguito di inosservanze del presente regolamento.
- c. Eventuali danni arrecati ai sussidi didattici, alle strutture, a strumentazioni ed attrezzature varie, durante l'utilizzo della Biblioteca, dovranno essere risarciti dagli autori, previa quantificazione da parte dell'Istituto del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.

12.5 REGOLAMENTO LABORATORIO CUCINA

Il presente Regolamento è affisso nel Laboratorio Cucina e tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" è dotato di un Laboratorio Cucina situato al piano terra della Scuola Primaria, via Pirzio Biroli.

12.5.1 LOCALI ED ATTREZZATURE DISPONIBILI

Sono utilizzabili per attività inerenti l'Alimentazione e l'Educazione alla Salute:

- a. Cucina elettrica composta da forno e piano cottura.
- b. Aspiratore.
- c. Frigorifero.

d. Stoviglie varie

12.5.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- a. È bene che gli alunni prestino la dovuta attenzione per tutte le attrezzature presenti nel laboratorio Cucina.
- b. È vietato usare in maniera impropria le attrezzature.
- c. È vietato scrivere sui muri, porte ed altre superfici.
- d. Non è consentito attaccare cartelloni alle pareti e lo spostamento di attrezzature.
- e. Nei confronti di coloro che si rendessero responsabili di danni derivati da uso improprio, verranno presi provvedimenti di ordine disciplinare o pecuniario.

12.5.3 UTILIZZO DEL LABORATORIO CUCINA E DELLE ATTREZZATURE IN ORARIO SCOLASTICO

- a. Il Laboratorio Cucina è utilizzato dall'Istituto negli orari di attività didattica (8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì), per attività operative.
- b. L'utilizzo del Laboratorio Cucina e delle attrezzature è subordinato alla presenza costante del docente responsabile e/o dell'aiutante tecnico (collaboratore scolastico).
- c. Il Responsabile del Laboratorio concorderà con tutti i docenti un orario di utilizzo dell'aula che sarà divulgato nei plessi, affisso sulla porta del laboratorio e conservato nell'apposito registro all'interno del laboratorio stesso.
- d. I docenti che intendono accedere al laboratorio, dovranno ritirare la chiave dal personale autorizzato e riconsegnata allo stesso personale alla fine dell'attività.
- e. Ogni docente dovrà compilare il registro di presenza, firmare l'avvenuto utilizzo ed annotare, se dovesse esserci la necessità, tutte le osservazioni inerenti al funzionamento del laboratorio stesso.
- f. Il registro dovrà rimanere all'interno del laboratorio, conservato nell'apposito spazio.
- g. Quando si entra nel laboratorio accertarsi che tutto sia in ordine, in caso contrario, contattare l'ultimo insegnante che, come risulterà dal registro avrà utilizzato la struttura.
- h. Eventuali anomalie, guasti o danneggiamenti riscontrati sulle attrezzature in uso andranno. Immediatamente, segnalati al responsabile del laboratorio.
- i. Alla fine di ogni attività sarà cura dei docenti, lasciare le attrezzature utilizzate, lavate, asciugate e riposte.
- j. Prima di uscire dall'aula occorrerà accertarsi che tutto sia in ordine, le finestre e i contenitori chiusi, disattivare il quadro elettrico di alimentazione.

12.5.4 INFORTUNI

- a. Si deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.
- b. L'Istituto è dotato di una Cassetta di Pronto Soccorso contenente i presidi sanitari indispensabili per prestare le prime immediate cure in caso di infortunio o di malore improvviso. La Cassetta di Pronto Soccorso è tenuta in locali preposti.

12.5.5 SANZIONI

- a. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al Laboratorio Cucina.
- b. Tutti gli insegnanti di sono tenuti a segnalare alla Dirigenza dell'Istituto i danni e/o i disservizi riscontrati a seguito di inosservanze del presente regolamento.

- c. Eventuali danni causati a cose, a strumentazioni ed attrezzature varie, durante l'utilizzo del Laboratorio Cucina, dovranno essere risarciti dagli autori, previa quantificazione da parte dell'Istituto del danno causato e della spesa da sostenere per il reintegro dello stesso.

ART 13. REGOLAMENTO INTERNO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

L'indirizzo musicale è un'opzione all'interno delle scuole italiane che si sceglie al momento della presentazione della domanda di iscrizione alla scuola media. Per essere ammessi è necessario sostenere un test volto a verificare le attitudini musicali del futuro allievo, ma per questo non è necessaria una precedente conoscenza musicale.

Al momento della domanda è richiesto di indicare una graduatoria di preferenza tra gli strumenti presenti nella scuola, fermo restando che l'ammissione ad uno strumento piuttosto che ad un altro resta ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice.

Una volta ammessi all'indirizzo musicale, lo strumento viene considerato materia curricolare; pertanto l'alunno avrà un voto in pagella che farà media con le altre discipline. Tale impegno avrà la durata dell'intero percorso scolastico della scuola media e non è possibile retrocedere. In occasione degli esami di terza media, gli alunni dell'indirizzo musicale dovranno sostenere una prova di esecuzione strumentale durante il colloquio orale. Il voto di strumento in questo caso è inglobato in quello più generale della prova orale.

Le lezioni settimanali sono articolate in due rientri pomeridiani: una lezione individuale (ogni alunno con il docente dello strumento a cui si è stati ammessi) ed una lezione collettiva. Durante la lezione collettiva saranno svolte lezioni teoriche, di musica d'insieme per piccoli organici, prove di sezione propedeutiche alle prove orchestrali, prove d'orchestra.

La scuola dispone di due orchestre: quella formata dagli alunni di prima media (che parteciperà solo al concerto di fine anno) e quella formata dagli alunni di seconda e terza media (che parteciperà a varie manifestazioni durante l'anno scolastico).

In alcuni periodi dell'anno le prove d'orchestra sostituiranno la lezione collettiva e, per gli alunni delle classi seconde e terze, potranno avere la durata di due ore. Si ricorda che le lezioni collettive e le prove d'orchestra fanno parte dell'attività didattica, pertanto è richiesto un comportamento corretto e rispettoso, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari che avranno ripercussioni sul voto di condotta. Si ricorda inoltre che durante tali ore è vietato l'uso del cellulare.

La convocazione degli allievi in orchestra o nei piccoli organici, per la partecipazione ai concorsi musicali, è ad insindacabile decisione del docente.

Le eventuali assenze alle lezioni, sia individuali che collettive, vanno giustificate al docente della prima ora del giorno successivo.

Di seguito sono riportate alcune importanti norme dal Regolamento d'Istituto:

- a. nel caso in cui un alunno della classe prima non sia stato ammesso alla classe successiva ed abbia avuto voto insufficiente in strumento musicale, il consiglio di classe, su segnalazione del docente di strumento, può invitare l'alunno a ripetere l'anno in un'altra sezione, dando la possibilità ad altri di pervenire all'indirizzo musicale;
- b. gli alunni che non sono impegnati in attività didattiche in orario pomeridiano, o non sono espressamente autorizzati, non possono assolutamente essere presenti all'interno dell'istituto.

Gli alunni che hanno l'ora di lezione di strumento in continuità all'orario mattutino, ossia alle ore 14,00 non possono, per nessun motivo, uscire dall'edificio scolastico.