



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo
Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi"
di Carnago – Oggiona con S. Stefano – Solbiate Arno
Via Per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA)
C.F. 80015980123 – Cod. Meccanografico VAIC84000Q
Tel.: 0331.993301 Fax: 0331.994077- e-mail: istcomprgalvaligi@libero.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Plessi componenti l' Istituto:

- Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi", via per Carnago, 16 - Solbiate Arno;
- Scuola Primaria "E. Fermi", via Roma, 14 – Carnago;
- Scuola Primaria "C. Battisti", via Risorgimento, 1 - Oggiona con Santo Stefano;
- Scuola Primaria "General Cantore", via Marconi, 1 - Oggiona con Santo Stefano.
- Scuola Primaria "A. Manzoni", via Chinetti, 6 - Solbiate Arno.

Solbiate Arno, Delibera N. 6 bis del Consiglio d'Istituto del 08/02/2012

ESPOSTO ALL'ALBO IL 13/02/2012

PRIMA PARTE GLI ORGANI COLLEGIALI

INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

TITOLO 1° GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali a livello di Istituto sono:

- 1) per la scuola secondaria, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- 2) nella scuola primaria, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- 3) il Collegio dei Docenti, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;
- 4) il Consiglio di Istituto, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico);
- 5) la Giunta Esecutiva, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede, e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori);
- 6) il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti, formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e, per le scuole con più di 50 docenti, da quattro docenti eletti dal Collegio dei docenti quali membri effettivi e da due docenti eletti quali membri supplenti;
- 7) l'Organo di garanzia (DPR. 235/07), presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto quali membri effettivi e due docenti designati quali membri supplenti, due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto quali membri effettivi e un genitore nominato quale membro supplente;

Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 2, DPR. n. 235/07).

Art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti. La convocazione deve essere effettuata per iscritto, con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un anticipo

non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo Collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre, in maniera sintetica e obiettiva, le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Art. 3

Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti

Ciascun organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.

Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

TITOLO 2°

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4

Prima Convocazione e Nomina del Presidente

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983).

Con le stesse modalità può essere eletto il Vice-Presidente.

Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta Esecutiva.

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva restano in carica per tre anni scolastici.

Art. 5

Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) concedere ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine con cui hanno chiesto la parola, dirigere e moderare la discussione;

- 5) mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare, indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo; in caso di votazione a scrutinio segreto, provvedere allo scrutinio stesso con l'assistenza di tre scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario);
- 6) affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio, sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

Art. 6 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri;
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Come **organo attivo** il Consiglio di Istituto delibera:

- il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del DPR 275/99);
- il Regolamento interno d'Istituto;
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del DPR 275/99);
- in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- l'adesioni a consorzi o reti di scuole;
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del DL.vo 297/94);
- l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- le forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, soggetti pubblici e privati;
- i contratti di durata pluriennale;
- l'istituzione o la compartecipazione a fondazioni o borse di studio;
- l'accensione di mutui, l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e fondazioni, gli investimenti di capitali, l'acquisto e la vendita di beni immobili;
- l'eliminazione dagli inventari (e la eventuale vendita) degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, purché non pregiudichino le normali attività della scuola (art. 94 DL.vo 297/94);
- l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica (art. 96 DL.vo 297/94);
- la designazione dei membri della Commissione elettorale;
- sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche.

Secondo quanto previsto dal Decreto n.44/2001 Il Consiglio di Istituto delibera:

- il Programma Annuale;
- la ratifica dei provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;

- la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- il limite del fondo per le minute spese da assegnare al Direttore S. G. A.
- il conto consuntivo;
- l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 2.000 euro per attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture;

Come **organo consultivo e propulsivo** il Consiglio di Istituto esprime pareri e criteri:

- sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra-scolastiche, con particolare riguardo alle iniziative di integrazione, recupero e sostegno ed a visite guidate e viaggi di istruzione;
- criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- criteri generali sul coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi e/o la fissazione dei turni di servizio del personale A.T.A.;
- criteri inerenti la stipula di contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili.

Dal Consiglio di Istituto viene nominato l'Organo di garanzia: presieduto dal Dirigente Scolastico e deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 235/07 (vedi art. 31 - Regolamento di disciplina scuola secondaria).

Art. 7

Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa.

Può essere convocato anche dal Vice-Presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età.

I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente regolamento.

Il Presidente o il Vice-Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei consiglieri in carica.

Art. 8

Pubblicità degli atti e loro consultazione

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del DL.vo 297/1994 e deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta.

Art. 9 Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari – Decadenza dei Consiglieri

- a) Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni.
- Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed ai membri dei Consigli circoscrizionali. Quando si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977).
- Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:
- i rappresentanti degli Enti Locali
 - altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...).
- Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:
- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
 - quando il Presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.
- Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.
- b) La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta.
- La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.
- c) La riunione inizia solitamente con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Si passa poi all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo di norma l'ordine in cui sono stati elencati. E' tuttavia facoltà del Consiglio operare l'inversione dell'ordine del giorno, dando precedenza alle proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse e urgenza. Terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (ovvero gli astenuti non sono conteggiati e la deliberazione è validamente adottata con il voto favorevole della metà più uno dei votanti), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate a scrutinio segreto; quest'ultima circostanza deve risultare dal verbale.
- d) Per ogni riunione viene redatto, a cura del Segretario, un processo verbale, in un registro a pagine numerate; il verbale deve contenere: data e orario della seduta, indicazione dei membri presenti e assenti, ordine del giorno, oggetto della discussione e esito delle votazioni con indicazione di unanimità o maggioranza (in quest'ultimo caso, dovrà essere indicato il numero dei voti favorevoli e quello dei voti contrari), eventuali dichiarazioni di voto, singoli interventi su richiesta dell'interessato.
- e) E' facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.
- f) Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Art. 10 **La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente della Giunta stessa secondo le modalità dell'art. 2 del presente regolamento.

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e firmati dal Presidente e dal Segretario della Giunta.

Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto.

E' auspicabile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

TITOLO 3° **COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI** **CLASSE E DI INTERCLASSE**

Art. 11 **Il Collegio dei Docenti**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94.

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio dei Docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti ...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta Formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe e di Interclasse.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 12

Il Comitato di valutazione

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine deve programmare una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio.

Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Comitato.

Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica un anno scolastico, non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 13

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- c) gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato
- d) gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, , il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99,).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- a) progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- b) realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- c) valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni,
- d) validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate
- e) provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 e al DPR. 235/07.

Art. 14

Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.
- c) gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili
- d) gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;

Altri compiti del Consiglio di Interclasse sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- a) progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- b) realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- c) valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni.

TITOLO 4° I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 15 Assemblee e Comitato Genitori

I genitori partecipano direttamente alla vita scolastica tramite i propri rappresentanti eletti nei Consigli di Classe e di Interclasse e nel Consiglio di Istituto.

Inoltre, i genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere di Classe, di Plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del Plesso o dell'Istituto. Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che il Presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare.

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

Le assemblee di classe e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di Interclasse. L'assemblea d'Istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 200 genitori.

La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Su richiesta dei genitori, la scuola trasmette direttamente l'avviso agli alunni interessati.

L'assemblea può essere convocata anche su iniziativa del Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e di Interclasse, ai sensi dell'art. 15, D. L.vo n. 297/94, possono costituire un Comitato dei genitori, relativo a tutto l'Istituto o ad un singolo plesso, che ha diritto a riunirsi nei locali scolastici con le stesse modalità indicate ai commi precedenti. Il Comitato stabilisce un proprio regolamento che viene consegnato al Dirigente Scolastico.

Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal Presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai Consigli di Classe o di Interclasse ed al Consiglio d'Istituto.

PARTE SECONDA L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E GLI ALUNNI

TITOLO 5° NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 16 Iscrizione degli alunni

Possono essere iscritti alle scuole dell'Istituto tutti gli alunni in regola con i limiti di età stabiliti dalle norme, i cui genitori ne facciano richiesta, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero degli iscritti sia compatibile con la disponibilità di accoglienza delle singole scuole. Qualora le iscrizioni risultassero superiori al massimo consentito dalle strutture scolastiche, o qualora non risulti possibile un ampliamento dell'organico delle classi, saranno applicati i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

1. alunni residenti nel Comune di riferimento del plesso scolastico;
2. alunni non residenti nel Comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti nel plesso scolastico;
3. alunni non residenti nel Comune, ma con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune del plesso;
4. alunni non residenti nel Comune, ma i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta;
5. alunni non residenti nel Comune di riferimento del plesso scolastico, per i quali sarà applicato il sorteggio;
6. per le eventuali iscrizioni ricevute successivamente allo scadere del termine o ad anno scolastico iniziato si darà priorità in base all'ordine temporale di iscrizione;
7. in caso di sovrannumero di richieste di iscrizioni provenienti dal comune di riferimento del plesso si darà priorità agli alunni che abbiano fratelli già frequentanti;
8. se necessario, dopo aver proposto eventualmente l'iscrizione in un altro plesso dell'Istituto, si procederà a sorteggio.

Per quanto riguarda l'inserimento di alunni stranieri, in presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica richiedano l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno.

In caso di situazioni non chiare o di iscrizioni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione alla sezione/classe dopo aver valutato le variabili in campo, avvalendosi del supporto del referente per l'Intercultura e del Coordinatore del Plesso coinvolto, al fine di trovare le condizioni più favorevoli all'integrazione dell'alunno.

Art. 17 Formazione delle classi

Tenuto conto dei limiti numerici previsti dalla normativa vigente e del tempo scuola prescelto dalla famiglia, la formazione delle classi, in presenza di due o più classi prime nello stesso plesso, avviene seguendo le modalità e i criteri sotto riportati.

SCUOLA PRIMARIA

a. Incontro da attuarsi nel mese di Giugno tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e di scuola primaria, per un confronto relativo alle dinamiche relazionali e comportamentali, emerse durante gli anni di scuola dell'infanzia, e ai livelli cognitivi raggiunti. Ove non possibile, si prenderà atto della documentazione trasmessa.

b. Formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- distribuzione omogenea dei bambini , tenuto conto anche del paese di provenienza
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione in base ai livelli cognitivi ed educativi deducibili dalle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia
- equilibrio numerico tra sezioni diverse
- assegnazione degli alunni disabili alle classi in considerazione della gravità dell'handicap e compatibilmente con le risorse in organico
- inserimento di fratelli gemelli in sezioni separate, salvo richiesta scritta al Dirigente Scolastico con motivato parere contrario della famiglia.

c. Entro i primi di settembre: effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe alla rispettiva sezione di appartenenza.

d. Possibilità da parte del Dirigente Scolastico di attuare spostamenti motivati.

e. Eventuali richieste motivate, presentate dalle famiglie degli alunni entro il termine delle lezioni dell' anno scolastico precedente, saranno prese in considerazione a condizione che non siano in contrasto con i criteri sopra elencati .

SCUOLA SECONDARIA

a. Nel mese di giugno, formulazione degli elenchi classe da parte dell'apposita commissione in considerazione dei seguenti criteri:

- equa distribuzione per fasce di livello (secondo le indicazioni desunte dalla scheda di osservazione compilata dai docenti della Scuola Primaria)
- assicurazione della presenza di almeno un compagno dello stesso plesso di provenienza
- equa ripartizione tra maschi e femmine
- equilibrio numerico
- in presenza di alunni disabili, assegnazione degli alunni disabili alle classi, in considerazione della gravità dell'handicap e compatibilmente con le risorse in organico
- in presenza di gemelli, assegnazione in sezioni differenti, salvo richiesta scritta al Dirigente Scolastico con motivato parere contrario della famiglia.

b. Incontro tra docenti di scuola primaria e secondaria per un confronto relativo alle dinamiche relazionali e comportamentali, emerse durante gli anni della Scuola Primaria, e ai livelli cognitivi raggiunti.

c. Entro primi di settembre effettuazione del sorteggio per l'abbinamento degli elenchi classe alla rispettiva sezione di appartenenza.

d. In caso di presenza negli elenchi di alunni legati da parentela di primo grado ad uno dei docenti di classe si procederà nel seguente modo:

- individuazione preliminare dell'elenco in cui è compreso l'alunno con legami di parentela;
- esclusione dal sorteggio della sezione in cui insegna il/la parente;
- effettuazione del sorteggio tra le restanti sezioni;
- reintegro della sezione precedentemente esclusa per il prosieguo del sorteggio per gli altri elenchi

e. A sorteggio avvenuto, inserimento negli elenchi classe degli eventuali alunni ripetenti possibilmente nella stessa sezione di provenienza, salvo diversa indicazione del consiglio di classe o su specifiche richieste da parte delle famiglie, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

f. Possibilità da parte del Dirigente Scolastico di attuare spostamenti motivati.

g. Eventuali richieste, motivate e presentate dalle famiglie per iscritto entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico precedente, saranno prese in considerazione da parte della "Commissione formazione classi prime" a condizione che non siano in contrasto con i criteri sopra elencati.

Art. 18

Criteria per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione

CARATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

Le scuola considera un momento integrante delle attività scolastiche inserito a pieno titolo nel progetto educativo della scuola, quindi nel Piano dell'Offerta Formativa:

- i viaggi di istruzione e le visite guidate a musei, mostre, Enti istituzionali
- le lezioni con esperti e la partecipazione a manifestazioni culturali, attività teatrali, attività sportive o presso laboratori
- la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, a campionati e gare sportive
- i gemellaggi e gli scambi con scuole estere

Le differenti iniziative sono programmate e attuate ad integrazione della normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni.

Ai fini del presente regolamento si definiscono:

1) VISITE SUL TERRITORIO

Si intendono tutte le uscite degli alunni dalla scuola che possono essere svolte entro il termine delle lezioni, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto.

I genitori sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione cumulativa con la quale acconsentono che il loro figlio partecipi alle visite sul territorio, disposte dagli insegnanti nell'ambito della normale attività didattica.

Le famiglie verranno preavvertite mediante comunicazione scritta riguardo a ciascuna uscita.

2) VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Si intendono tutte le uscite degli alunni dalla scuola che si effettuano con un mezzo di trasporto.

La scuola può organizzare viaggi di studio in località di interesse artistico o naturalistico e sportivo per approfondire la preparazione culturale e per favorire la pratica di attività sportive.

La partecipazione degli alunni a detti viaggi è subordinata al consenso scritto dei rispettivi genitori che dovranno esprimerlo mediante apposito modulo.

- a) Tali viaggi e visite sono proposti dal Consiglio di Classe o di Interclasse e dal Collegio docenti, e sono soggetti ad approvazione del Consiglio d'Istituto.
- b) I docenti nel progettare l'uscita cureranno di cercare gli opportuni abbinamenti di gruppi o classi.
- c) Non è consentita la partecipazione di persone estranee alla scuola o dei genitori, tranne in casi eccezionali (quali la presenza di alunni con problemi di salute o gravemente disabili) e sempre che non ci siano spese a carico dell'amministrazione.
- d) La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.
Gli insegnanti organizzatori devono controllare che tali visite siano rispondenti ai requisiti di sicurezza previsti dalla legge. L'équipe pedagogica si riserva la facoltà di non consentire la partecipazione di alunni che abbiano evidenziato comportamenti gravemente scorretti o potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri.
- e) Nel progetto tecnico proposto dal Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere indicati: il luogo della visita, gli obiettivi didattici ed educativi della visita e le attività inerenti la stessa, la/e classe/i che vi partecipa/no, i docenti accompagnatori, il mezzo di trasporto, l'ora di partenza e di rientro, la spesa indicativa per allievo.
- f) Si auspica la totale partecipazione della classe. Deve essere comunque garantito che:
 - per i viaggi d'istruzione, il numero degli alunni che non partecipa non sia superiore a un terzo del numero degli alunni della classe;

- per le uscite di mezza o intera giornata, il numero degli alunni che non partecipa non sia superiore a un quinto del numero degli alunni della classe.
- Gli alunni che non partecipano non sono esonerati dalla frequenza scolastica e svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
- g) Deve essere evitata la scelta di mete che rendano impossibile o difficoltosa la partecipazione di alunni per motivi economici o per condizioni ambientali avverse, ad esempio, agli alunni diversamente abili. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o di entità tale da determinare situazioni discriminatorie
 - h) Il Consiglio d'Istituto può decidere di intervenire per coprire l'onere finanziario per singoli casi di alunni di famiglie in difficoltà economiche, previa segnalazione da parte dei docenti di classe e autocertificazione dei genitori in merito al reddito familiare, integrando le quote degli alunni con fondi di bilancio, compatibilmente con le risorse disponibili e imputando le spese al capitolo di pertinenza. Un contributo per detti alunni può anche essere ripartito tra tutte le famiglie delle classi partecipanti al viaggio, con la collaborazione dei rappresentanti di classe.
 - i) Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, compreso il pagamento del rimborso spese sostenute dal personale docente, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.
 - j) Eventuali contributi elargiti da Regioni, Enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre inserite nel bilancio dell'Istituto.
 - k) I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. In quest'ambito è consentito solo l'accreditamento ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio. Il docente renderà conto di dette spese con la documentazione del caso.
 - l) Per ogni uscita deve essere assicurato un congruo numero di accompagnatori:
 - se interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori
 - se più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni, preferibilmente con il docente di sostegno nelle classi in cui sono iscritti alunni diversamente abili.
 - m) La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un collaboratore scolastico.
 - n) Deve essere evitata l'organizzazione dei viaggi in:
 - periodi di alta stagione turistica
 - in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche)
 - nell'ultimo mese di scuola; a tale limite si può derogare solo per attività scolastiche nazionali ed internazionali o per attività sportive e altre attività all'aperto, considerato che esse non possono essere svolte prima della tarda primavera.
 - o) Per tutto quanto non specificato all' art. 15 si fa riferimento alla C.M. n.291 del 14.10.1992 e alla C.M. n. 263 del 2.10.1996.
 - p) I docenti accompagnatori informeranno il/i docente/i referenti per l'organizzazione dei viaggi e delle visite, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento in particolare al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
 - q) Il/i docente/i informeranno il Dirigente Scolastico con una relazione scritta da sottoporre al Consiglio d'Istituto che su questa base valuterà globalmente il piano degli interventi.

Art. 19

Criteria di partecipazione a iniziative sportive, mostre e a manifestazioni

L'Istituto può aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi o ad altre iniziative sportive, promosse dal Ministero, da Associazioni, da Enti o in proprio, secondo i seguenti criteri:

- le finalità di carattere socializzante vanno privilegiate rispetto allo spirito di competizione;

- le attività devono essere coordinate con la programmazione disciplinare;
- deve essere promossa la più ampia partecipazione degli alunni, compatibilmente con la possibilità di iscrizione alle gare.

E' tassativamente vietata la partecipazione a manifestazioni, inchieste, mostre, organizzate da partiti, Enti o Associazioni aventi carattere politico o di lucro.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare:

- a) l'invio di lavori già eseguiti dalle scolaresche nell'ambito della normale attività didattica o che eventualmente si rendessero disponibili a mostre organizzate da Enti e Agenzie aventi scopi educativi;
- b) la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni locali organizzate da Enti pubblici;
- c) l'adesione ad inviti di partecipazione a iniziative organizzate da Agenzie del territorio
- d) risposte a richieste promosse da Enti e Agenzie.

Art. 20 Organizzazione spettacoli

Ogni Consiglio di Classe o di Interclasse può prendere iniziative per organizzare spettacoli o proiezioni per gli alunni dei vari plessi o di singole classi.

Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione didattica e vanno comunicate ai Coordinatori di plesso e al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse stabilisce i criteri e le modalità organizzative (raccolta fondi, orario...).

Le spese per gli spettacoli non devono costituire impedimento per la partecipazione degli alunni.

Se i locali adibiti alla realizzazione degli spettacoli vengono concessi da terzi in affitto o in comodato, il proprietario degli stessi, per l'intera durata della concessione, non può esercitare alcuna influenza pubblicitaria, sia a carattere commerciale che politico, religioso o altro.

Inoltre si precisa che i medesimi locali devono essere agibili a norma di legge.

L'iniziativa deliberata dal Consiglio d'Istituto deve essere organizzata in modo da favorire la partecipazione di tutti i genitori e deve tenere conto delle indicazioni presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 21 Rapporti con l'utenza

La scuola favorisce gli incontri fra docenti, genitori, alunni/e e le altre componenti sociali interessate al processo educativo.

La comunicazione tra insegnanti e genitori avviene in momenti diversi: colloqui individuali, assemblee di classe e consigli di interclasse, consegna compiti scritti e schede di valutazione, ecc.

Il calendario dei colloqui individuali viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; i colloqui sono sospesi nel periodo degli scrutini quadrimestrali. Alla scuola primaria, i docenti ricevono secondo necessità, previo appuntamento.

Alla scuola secondaria, sono stabilite delle ore di ricevimento dei singoli docenti: i genitori possono presentarsi liberamente nei primi 15 giorni del mese o, su appuntamento, dal giorno 16 alla fine del mese.

Per entrambi gli ordini di scuola sono organizzati dei colloqui generali, in orario pomeridiano/serale, con la presenza contemporanea dei docenti del plesso, almeno una volta a quadrimestre.

In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente Scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro.

Strumenti fondamentali per la comunicazione scuola/famiglia sono poi il diario e il libretto scolastico personale dell'alunno: i genitori sono tenuti a controllarli ogni giorno, aiutando i propri figli a rispettare le scadenze per la firma degli avvisi, la giustificazione delle assenze o la consegna dei vari documenti.

Tra i documenti, particolare attenzione deve essere posta alle verifiche svolte in classe che vanno visionate e debitamente firmate dai genitori. Nella Scuola Secondaria i docenti consegnano alle famiglie le verifiche corrette, ma tali documenti debbono essere archiviati agli atti della scuola; pertanto, dopo averle debitamente firmate, i genitori si impegnano a restituirle nei tempi indicati dagli insegnanti stessi. Qualora le famiglie non fossero in grado di riconsegnare tali documenti, dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva, secondo il modello predisposto e qui allegato (allegato A).

L'organizzazione di ogni plesso viene coordinata da un referente, al quale i genitori possono rivolgersi per avere informazioni riguardanti le attività del plesso.

Il Dirigente Scolastico è disponibile per un colloquio su problematiche specifiche, previo appuntamento, presso la sede dell'Istituto.

Per tutto ciò che riguarda gli aspetti amministrativi, l'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico con il seguente orario:

tutti giorni : dalle ore 12.00 alle ore 14.00;

inoltre, durante il periodo di attività didattica:

lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 08.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve su appuntamento.

Tutti gli atti relativi a quanto si svolge nella scuola vengono esposti all'albo e/o sono a disposizione degli interessati, secondo le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa (leggi sulla trasparenza e sulla privacy). Le spese per la duplicazione di quanto viene rilasciato sono a carico dei richiedenti.

A disposizione delle famiglie vi è infine il sito telematico (www.icgalvaligi.it) della scuola che informa circa l'aspetto organizzativo, didattico ed innovativo del servizio erogato dall'Istituto agli alunni e alle famiglie.

Art. 22

Rapporti con Enti e Associazioni del territorio

La Scuola collabora con gli Enti Locali, con le Associazioni dei genitori, con le Associazioni culturali e di volontariato anche stipulando con esse apposite convenzioni.

La collaborazione può riguardare attività educative, didattiche, culturali, ludiche, sportive.

Ogni iniziativa viene deliberata, ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni, dal Consiglio di Istituto che ne valuta la coerenza con le finalità formative dell'istituzione scolastica.

Ciascuna iniziativa deve indicare le risorse finanziarie e il personale eventualmente necessario per la sua realizzazione.

Le iniziative sono realizzate mediante i seguenti finanziamenti:

a) Risorse della scuola

Il Consiglio di Istituto, in sede di delibera del Programma annuale, disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, può assegnare uno stanziamento per le iniziative previste, prevedendo anche la stipula di contratti di prestazione d'opera dell'impiego o di convenzioni.

b) Contributi volontari

I genitori possono contribuire al finanziamento delle iniziative, mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'Istituto con vincolo di destinazione.

c) Risorse esterne

Le Amministrazioni Statali, la Regione, gli Enti Locali, le istituzioni pubbliche e private possono assegnare somme alle scuole per la realizzazione delle suddette attività.

Nel caso di somme da privati è necessario il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Nell'orario scolastico possono anche essere previste attività che prevedono il contributo di esperti esterni, purché l'intervento sia inerente l'attuazione del P.O.F., programmato dai docenti dell'équipe pedagogica e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche devono essere utilizzati secondo le modalità previste dall'art. 25 del presente Regolamento.

La collaborazione con gli Enti Locali ha come interlocutori privilegiati le Amministrazioni Comunali di Carnago, Oggiona con Santo Stefano e Solbiate Arno che intervengono, in maniera diretta o indiretta tramite Convenzione, con:

- i Piani annuali per il diritto allo studio;
- finanziamenti per attività a favore dell'infanzia e dell'adolescenza e progetti finalizzati alla prevenzione
- tutti gli interventi relativi agli immobili, alla loro manutenzione, alla loro sicurezza, agli arredi e alle attrezzature;
- la gestione del servizio mensa per tutti i plessi;
- la gestione del pre-scuola e del post-scuola per i plessi di scuola primaria;
- la gestione del servizio trasporti per gli alunni della scuola secondaria e della scuola primaria di Carnago;
- i Servizi sociali per assistenza e sostegno in casi specifici

Art. 23

Criteri per la raccolta di soldi, per la propaganda e per la distribuzione di comunicazioni nella scuola

Nei plessi scolastici è proibita la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto e la raccolta di fondi tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Sono escluse presenze promozionali organizzate verso alunni e docenti nei plessi in orario di lezione. Il Dirigente Scolastico valuta ed autorizza la propaganda di iniziative, sempre che queste non abbiano direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale o non turbino la sensibilità degli alunni quali:

- comunicazioni degli EE.LL. o per iniziative da loro patrocinate, delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione;
- materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da Enti che non perseguano fini di lucro.

Attraverso gli alunni si recapitano inoltre ai genitori:

- comunicazioni e documenti di tutti gli Organi Collegiali e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
- materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti, ad esempio nell'ambito dell'orientamento, e iniziative concernenti la scuola.

Art. 24

Concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

E' di competenza del Consiglio d'Istituto la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche a Enti e Associazioni che abbiano, notoriamente e per statuto, lo scopo di realizzare attività di promozione culturale, sociale e civile e non perseguano scopi di lucro.

Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i primi destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a. che l'Ente o Associazione richiedente specifichi nella richiesta:
 - Nominativo della Società o Ente
 - Attività che intende svolgere e destinatari
 - Orari precisi delle attività
 - Nominativo del responsabile cui fare riferimento
- b. che l'uso dei locali e delle attrezzature sia disposto al di fuori dell'orario scolastico;
- c. che l'uso dei locali non sia disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione dei genitori, corsi di aggiornamento, attività integrative, avviamento alla pratica sportiva...);
- d. che i locali siano restituiti nel medesimo stato in cui sono stati concessi e dopo un'accurata pulizia, soprattutto dei servizi igienici, a cura dei beneficiari;
- e. che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito, in modo da consentire l'immediato ripristino delle strutture danneggiate.

La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

L'autorizzazione e l'assenso potranno essere revocati in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.

In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate ed eventualmente verrà concesso l'assenso da parte del Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del Consiglio durante la prima seduta utile.

Art. 25

Norme di sicurezza

L'Istituto Comprensivo ha provveduto a dotarsi del Documento sulla valutazione prevenzione dei rischi per ogni plesso scolastico, in applicazione del D.L. 626/94 e del D.M. 382/98 e aggiornato in base al D.M. 9 aprile 2008 n. 81.

Oltre al Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituto operano il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dai rischi, il Rappresentante lavoratori per la sicurezza, il Medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria del personale A.T.A., e, per ogni plesso scolastico, le persone, opportunamente formate, addette al Servizio di Prevenzione e Protezione e all'attuazione del Piano per la gestione delle emergenze, del Piano evacuazione, del Pronto soccorso aggiornato al D.M. 388/03, dell'applicazione della Normativa antincendio e delle relative misure di prevenzione, della Normativa antifumo leggi 584/75 e 3/03.

In ogni plesso è affissa la segnaletica prevista per legge e periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici; per ogni classe sono individuati gli alunni apri-fila e chiudi-fila, per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione.

Il suono dell'allarme (una sirena intermittente) o l'avviso a voce classe per classe indica che la scuola deve essere evacuata immediatamente. Il Piano di evacuazione, esposto in tutte le classi, viene diretto dai docenti presenti in aula, dal personale ausiliario e dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sicurezza:

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Collaboratori scolastici contribuiscono con gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare vigilano direttamente sugli alunni in caso di momentanee assenze dell'insegnante e di uscita di singoli alunni dalla classe.
- L'uso dei laboratori è regolamentato da specifiche norme e le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti.

- L'intervallo deve essere contenuto nel limite dei 10 minuti. Sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che sia per il luogo, sia per le circostanze in cui si svolge, il momento dell'intervallo non implichi pericoli all'incolumità degli alunni.
- Dopo cinque minuti dall'inizio delle lezioni, gli ingressi degli edifici scolastici devono essere chiusi.
- Gli alunni possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona munita di delega scritta (già depositata in Segreteria o presentata al momento) e con l'autorizzazione dell'insegnante, che segnala l'uscita anticipata sul registro.
- In caso di malore/infortunio degli alunni, si avverte l'Addetto al primo soccorso e si contatta tempestivamente la famiglia, alla quale l'alunno deve essere affidato appena possibile. Se ci sono sintomi di evidente gravità, si avvertono la famiglia e il Dirigente Scolastico e si chiama l'ambulanza telefonando al 118. E' fatto obbligo ai genitori di comunicare all'ufficio di segreteria all'atto dell'iscrizione il loro numero telefonico e quello del loro posto di lavoro, l'ASL di appartenenza, il numero della tessera sanitaria e qualsiasi altra notizia utile ai fini sanitari (allergie, necessità di farmaci ecc.). I genitori devono comunicare altresì ogni variazione del recapito telefonico. In mancanza di quest'ultimo la scuola declina ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia.
- In caso di infortunio, l'insegnante che ha assistito compila apposito modulo nella stessa giornata dell'accadimento, descrivendo in modo preciso i fatti. Spetta ai genitori consegnare tempestivamente il relativo referto medico all'addetto della segreteria, che provvederà ad inoltrare le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione o all'Autorità locale, a seconda dei casi.
- Al termine delle lezioni, il docente accompagna gli alunni della propria classe alla porta di ingresso o al cancello della scuola. Se un alunno rientra o necessita di aiuto, perché nessuno è venuto a prelevarlo, qualunque docente o collaboratore scolastico presente è tenuto ad attivarsi per informare la famiglia. L'alunno deve restare sotto la sorveglianza del personale scolastico fino all'arrivo di un familiare o di persona munita di delega. Nel caso in cui non si riesca a rintracciare la famiglia, si contatterà l'Ufficio di segreteria dell'Istituto che, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia locale.
- La presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori degli orari di lezione o di attività programmate, è vietata, pertanto non comporta responsabilità alcuna per gli operatori scolastici.
- E' vietato introdursi e circolare negli edifici scolastici, durante l'orario delle lezioni, senza regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
- Ai genitori non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità e previa autorizzazione.
- In caso di improvvisa inagibilità dell'edificio scolastico, dovuta a gravi pericoli imminenti, i collaboratori scolastici esporranno al cancello esterno, in modo ben visibile, prima dell'inizio delle lezioni, un cartello con la scritta: "OGGI LE LEZIONI SONO SOSPESE PER". Tutti gli alunni che dovessero presentarsi a scuola non accompagnati dai genitori verranno comunque accolti e sorvegliati in modo adeguato per tutto il tempo necessario a rintracciare un familiare.
- In caso di inagibilità della scuola dovuta a mancanza di riscaldamento, a insostenibili condizioni igieniche ecc. la sospensione delle lezioni potrà avvenire soltanto dopo aver dato avviso scritto e/o telefonico alle famiglie degli alunni.

TITOLO 6° NORME E CRITERI RELATIVI AGLI ALUNNI

Art. 26

Orario scolastico, ritardi e uscite anticipate

L'attività didattica si svolge nei vari plessi dal lunedì al venerdì secondo gli orari e le modalità di ogni ordine di scuola (primaria - secondaria) definiti nel Piano dell'Offerta Formativa.

- L'orario dovrà essere scrupolosamente rispettato dagli alunni, che sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni per non incorrere in richiami o sanzioni, fino alla non validità dell'anno scolastico per la Scuola secondaria.
- E' compito della famiglia organizzare il rientro del/la figlio/a a casa nello scrupoloso rispetto dell'orario di uscita.
- Ogni assenza / ritardo / uscita anticipata dell'alunno/a deve essere giustificato tramite libretto personale dal genitore o da chi ne fa le veci. L'insegnante della prima ora annota la giustificazione nel Registro di classe. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata sono ammessi alle lezioni direttamente dal docente.
- Per uscite anticipate periodiche e per assenze dovute a motivi prevedibili per tempo deve essere preventivamente informato, tramite il Responsabile di plesso, il Dirigente Scolastico motivandone adeguatamente la necessità e chiedendone l'autorizzazione.
- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività svolte nel contesto del lavoro scolastico. Eventuale esonero dalle esercitazioni di Scienze motorie viene disposto dal Dirigente Scolastico su richiesta in carta libera da parte di un genitore dell'alunno interessato o da chi ne fa le veci; alla domanda va allegata una certificazione medica.
- I genitori saranno avvertiti per iscritto di ogni mutamento di orario; in caso di sciopero debbono essere informati del possibile disagio che potrebbe derivarne; in caso di forte nevicata l'eventuale chiusura della Scuola viene predisposta dall'Amministrazione comunale competente, solo successivamente l'Istituto scolastico può darne comunicazione alle famiglie.

Art. 27

Norme di comportamento

Principi generali

Le norme di comportamento sono una delle basi dell'organizzazione dell'Istituto inteso come ambiente educativo in cui l'alunno è soggetto privilegiato di un cammino formativo.

Scopo primario è, infatti, aiutare gli alunni a vivere nella scuola come membri responsabili di una comunità, nel rispetto degli altri e delle cose altrui, in interazione con tutte le componenti che nell'Istituto esercitano la propria attività.

La scuola non ha responsabilità per smarrimento, furti o danni a oggetti personali degli alunni.

Norme

Durante tutte le attività scolastiche, gli alunni:

- si relazionano in modo rispettoso ed educato con compagni e adulti;
- hanno cura delle strutture scolastiche e di tutto ciò che viene messo a loro disposizione; qualsiasi danno provocato volontariamente dovrà essere risarcito;
- lavorano con impegno senza arrecare disturbo alle attività in atto, rispettano le consegne, sono forniti del materiale didattico necessario, hanno sempre con sé il libretto personale e lo consegnano al docente quando richiesto;

- per le lezioni di Scienze motorie, portano tuta e scarpe da tennis da utilizzare esclusivamente per l'accesso alla palestra,
- rispettano il proprio materiale e quello dei compagni, portano a scuola esclusivamente ciò che è necessario per l'attività didattica o che viene richiesto dai docenti
- tengono il telefono cellulare spento e controllano di non lasciarlo incustodito;
- in aula mantengono il proprio posto anche durante il cambio dei docenti;
- si muovono con ordine e in silenzio, si spostano da un ambiente all'altro solo se autorizzati e/o accompagnati da personale docente o non docente;
- si recano ai servizi igienici di norma durante l'intervallo e l'interscuola; durante le lezioni, possono recarsi ai servizi solo in caso di effettiva necessità e previa richiesta al docente di classe; l'accesso ai servizi deve svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre classi e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi;
- durante l'intervallo mantengono un comportamento corretto e responsabile attenendosi alle indicazioni degli insegnanti, evitando giochi pericolosi, corse, schiamazzi e utilizzando gli spazi indicati;
- indossano un abbigliamento decoroso e adeguato all'attività didattica;
- rispettano il divieto di fumo in tutti gli ambienti della scuola;
- mantengono un atteggiamento ordinato e corretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rispettando quanto previsto dagli accompagnatori, evitando di porre se stessi e gli altri in situazioni di pericolo.

Art. 28

Mensa e interscuola

Gli alunni iscritti al servizio mensa devono scrivere sui buoni pasto: nome, cognome, classe e data, e consegnare il buono prenotazione al mattino.

Il docente della prima ora provvede alla raccolta dei buoni prenotazione e li consegna al personale incaricato del ritiro.

Nella scuola secondaria, il docente consegna inoltre al collaboratore scolastico un foglio, appositamente predisposto e inserito nel registro di classe, in cui sono indicati: i nominativi degli alunni assenti nella mattinata, i nominativi di coloro che pranzano in mensa, che sono sprovvisti di buono o che hanno consegnato buoni arretrati, il numero totale degli alunni che pranzano in mensa. Questi stessi dati devono essere riportati anche sul libretto mensa, inserito nel registro di classe.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono uscire al termine delle lezioni mattutine senza regolare permesso dei genitori, scritto sul diario/libretto personale dell'alunno, da mostrare al docente della prima ora, che riporta l'uscita anticipata sul Registro di classe. In mancanza di detto permesso, gli alunni possono uscire solo se prelevati personalmente da un genitore o da persona con delega. In tal caso il docente dell'ultima ora indica l'uscita anticipata sul registro di classe. Tali uscite devono avere comunque carattere di eccezionalità.

Al termine delle lezioni del mattino gli alunni, accompagnati dai docenti, si recano nel locale mensa in ordine ed in silenzio, secondo il turno stabilito, e si siedono ai posti assegnati.

Durante tutta la durata del pasto tengono un tono di voce moderato e si comportano educatamente.

Non è consentito consumare cibi o bevande portate da casa. Per gli alunni che lo necessitano (per motivi relativi alla loro salute o alla loro religione) può essere fornita una dieta diversa, presentando apposita richiesta alla società che gestisce il servizio mensa. Per indisposizione temporanea è assicurata una dieta in bianco facendo richiesta in mattinata al personale addetto.

Terminato il pranzo, i docenti accompagnano fuori dal locale mensa gli alunni per trascorrere il tempo restante dell'interscuola in classe o nei rispettivi corridoi o nel cortile della scuola secondo quanto concordato a livello di plesso. Gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate mantenendo sempre un comportamento corretto e responsabile, seguendo le indicazioni degli insegnanti, senza attuare giochi pericolosi ed evitando di correre.

Durante l'interscuola i cancelli restano chiusi e pertanto non è possibile agli alunni entrare o uscire liberamente dalla scuola.

Terminata l'interscuola gli alunni rientrano ordinatamente in classe.

Art. 29

Divieto di utilizzo del telefono cellulare e di apparecchiature di registrazione o riproduzione di suoni e immagini

Come sottolineano anche le Linee di indirizzo e le indicazioni ministeriali in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, durante le attività didattiche essi rappresentano un grave elemento di distrazione, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

Si stabilisce pertanto il seguente regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche audio e video.

1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la sua custodia. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

2. Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchiatura personale di registrazione o riproduzione di suoni e/o immagini incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui sia il docente a richiederne o consentirne l'uso per finalità didattiche.

3. Particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sono soddisfatte tramite il personale della scuola o con l'autorizzazione dei docenti addetti alla sorveglianza durante le uscite scolastiche, i viaggi, l'interscuola.

4. La violazione del divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante tutte le attività didattiche comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari, comminate secondo l'ordine di gravità dell'atto:

a) effettuazione e ricezione di chiamate, invio e ricezione di messaggi:

→ ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori;

b) riprese foto/cinematografiche, trasmissione di suoni, immagini, testi o filmati non conformi al contesto educativo:

→ ritiro dell'apparecchio e cancellazione di suoni, immagini o testi;

→ sospensione di un giorno dalle lezioni;

c) in caso di reiterazione dell'atto: la sospensione dalle lezioni sarà aumentata a due o più giorni.

5. Nel caso di fatti accertati di eccezionale gravità, - quale l'uso del telefono cellulare o di altri apparecchi elettronici per diffusione di filmati di contenuto violento o volgare o per la realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore, o che violino la privacy di adulti e coetanei, ecc. - gli alunni sono esposti non solo alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto, ma anche alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

Art. 30

Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria

Contestualmente all'iscrizione alla scuola secondaria, è richiesta (DPR. 235/07 e successive modifiche) la sottoscrizione da parte delle famiglie e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera precisa e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

All'atto di iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la Scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono con il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, il seguente:

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di giovani che sappiano agire correttamente, collaborando con gli altri nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutti.

Lo sviluppo delle qualità civili, utili per un corretto e sano inserimento nella società, implica l'interiorizzazione delle regole che può avvenire solo con un'alleanza educativa tra docenti e genitori.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il Genitore, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente Patto di corresponsabilità;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno / studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente Patto siano pienamente garantiti.

DISCIPLINA

Il Genitore, nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno / studente possono dare luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (DPR 249 /1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il Regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

La Scuola, in tutte le sue componenti e nelle rispettive competenze professionali, si impegna a:

1. creare un clima sereno e corretto;
2. assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
3. favorire un rapporto costruttivo con le famiglie e la comunità territoriale nel suo insieme, attraverso un atteggiamento di ascolto, dialogo e collaborazione educativa;
4. promuovere attività di prevenzione e individuare le iniziative tese al sostegno e al recupero dei soggetti diversamente abili o con bisogni specifici per l'apprendimento o in situazione di disagio;
5. realizzare i curricoli disciplinari nazionali, declinati nel curricolo d'Istituto, e le scelte pedagogiche e progettuali elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
6. favorire negli alunni lo sviluppo della motivazione allo studio, delle conoscenze e delle competenze, rispettando e sostenendo la loro specificità nel modo di apprendere;
7. tutelare il diritto di apprendere di ogni alunno;
8. comunicare costantemente e in modo trasparente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e nel comportamento;
9. favorire la socializzazione e il dialogo tra gli alunni;
10. favorire negli alunni la maturazione dei comportamenti e dei valori, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

Lo studente si impegna a:

1. rispettare il Regolamento d'Istituto;
2. frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
3. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita a scuola;
4. rispondere attivamente alle proposte educative e didattiche, collaborando in classe nella creazione di un clima sereno attraverso l'autocontrollo;
5. svolgere con impegno quotidiano e costante il lavoro di classe e lo studio a casa;

6. riconoscere e accettare i propri errori, con l'aiuto di docenti e genitori, per correggerli e per acquisire nuove consapevolezza e responsabilità;
7. mantenere sempre con compagni e adulti un comportamento rispettoso e corretto;
8. usare un linguaggio non offensivo né volgare, adeguato all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
9. assumere atteggiamenti di cooperazione e solidarietà, rispettando e aiutando gli altri, aprendosi al confronto con opinioni o culture diverse;
10. fare uso corretto dei materiali, degli spazi e dei tempi da dedicare allo svolgimento delle attività, nel rispetto degli altri.

La famiglia si impegna a:

1. condividere il Regolamento d'Istituto collaborando attivamente con la Scuola in base al principio della Corresponsabilità educativa;
2. garantire, controllare e responsabilizzare i propri figli affinché:
 - o frequentino regolarmente la scuola,
 - o siano forniti di tutto il materiale scolastico necessario e svolgano i compiti assegnati;
3. informare la Scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente, per contribuire al miglior risultato possibile;
4. verificare che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della Scuola, firmando e controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, tenendosi aggiornata su impegni ed iniziative scolastiche;
5. intervenire rispetto ad eventuali danni provocati da comportamenti scorretti dei figli, anche con il recupero e il risarcimento del materiale danneggiato.
6. cooperare affinché i propri figli crescano nel rispetto di tutti, anche di culture e tradizioni diverse dalle proprie;
7. rispettare tutte le persone che interagiscono nell'Istituto e le loro professionalità;
8. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza valutativa;
9. partecipare regolarmente agli incontri con i docenti, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, ed essere parte responsabile quando si sottoscrive un'"Intesa educativa" con il Consiglio di Classe;
10. far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze e segnalare preventivamente al Dirigente scolastico e ai docenti le assenze prevedibili, concordando con i docenti attività compensative.

Art. 31

Regolamento di disciplina scuola secondaria

Principi generali

Come previsto dalla normativa vigente (DPR n.235/07 e successive modifiche) i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e in tal senso è obbligo salvaguardare il diritto dello studente ad essere ascoltato prima dell'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Natura della mancanza	Provvedimento disciplinare	Organo competente
1. Mancanza ai doveri scolastici: compiti, consegne specifiche, materiale didattico e libretto personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione orale in classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare.
2. Mancanza ripetuta (vedi punto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione privata in classe e annotazione sul libretto personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare.
3. Mancanza sistematica (vedi punto 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale. • Segnalazione al Coordinatore di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare
4. Comportamento di disturbo alle lezioni o altre attività scolastiche (comprese attività sportive e viaggi d'istruzione)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro di classe e sul libretto personale. • Segnalazione al Coordinatore di Classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Coordinatore di classe
5. Ritardi nelle giustificazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di Classe
6. Assenze ingiustificate e/o negligenza abituale e grave.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Collaboratore Vicario
7. Ripetersi dei casi sopra elencati	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione ufficiale scritta sul registro di classe • Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Collaboratore Vicario.
8. Comportamenti di disturbo continuo alle lezioni, comportamenti offensivi o pericolosi durante l'intervallo nei confronti di compagni, docenti o personale A.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione temporanea dell'intervallo (singolo o di gruppo) con annotazione sul libretto personale e sul registro di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Dirigente Scolastico
9. Utilizzo del telefono cellulare (vedi art. 29)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro temporaneo del telefono cellulare, da restituire solo alla presenza dei genitori • Annotazione sul libretto personale e sul registro di classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente curricolare • Dirigente scolastico
10. Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi per riprese foto/sonore/ cinematografiche (vedi art. 29)	<ul style="list-style-type: none"> • Ritiro dell'apparecchio al fine di cancellarne i contenuti • Allontanamento da scuola per un giorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico

<p>11. Comportamenti irresponsabili e potenzialmente pericolosi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per due giorni nel caso di reiterazione dell'atto. • Convocazione della famiglia • Esclusione dalle attività integrative (uscite sportive, visite o viaggi d'istruzione, ecc.) con obbligo di frequenza o/e curricoli scolastici individualizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Dirigente Scolastico
<p>12. Danni accertati agli arredi ed alle attrezzature per grave incuria o per vandalismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione della famiglia • Risarcimento o riparazione del danno. • Ammonizione ufficiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di Classe • Dirigente Scolastico
<p>13. Fatti che turbino gravemente il regolare andamento della scuola. Offese alla morale, al decoro personale, alle religioni ed alle istituzioni. Falsificazione di documenti scolastici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con eventuale obbligo di frequenza per attività specifiche • Convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<p>14. Trasmissione o pubblicazione di immagini o testi audio-video (vedi art. 29); altre gravi o reiterate infrazioni al Regolamento d'Istituto o al Patto di corresponsabilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni (fino a quindici giorni) • Convocazione della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
<p>15. Atti di bullismo e di violenza; reati in genere. Oltraggio voluto all'Istituto o al personale della Scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita commisurata alla gravità del reato (la sanzione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico (fino a quindici giorni) • Delibera del Consiglio di Istituto (per allontanamento superiore a quindici giorni)
<ul style="list-style-type: none"> • Reati perseguibili d'ufficio o a querela di parte. Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone o tali da ingenerare allarme sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allontanamento dalla comunità scolastica sino al termine dell'anno scolastico e nei casi più gravi allontanamento con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera del Consiglio di Istituto.

Nei casi di allontanamento dalla scuola, quando l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Organo di garanzia

La famiglia dell'allievo sanzionato ha diritto a opporre ricorso, entro 15 giorni, alla sanzione, ricorrendo all' Organo di garanzia. Tale organismo è composto da due genitori membri del Consiglio di Istituto e da due docenti da esso designati ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 235/07. Il Consiglio di Istituto nomina anche due docenti supplenti, che sostituiscono i membri effettivi quando gli stessi facciano parte dell'organo deliberante la sanzione, e un membro supplente per sostituire il rappresentante dei genitori qualora lo stesso sia il ricorrente. L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

TITOLO 7° PERSONALE DOCENTE E A.T.A

Art. 32 Personale docente

Il docente cura la formazione integrale dell'alunno, risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. Tutti gli insegnanti devono richiamare costantemente gli alunni al senso di responsabilità e di civile convivenza, nel rispetto della personalità dell'allievo, senza umiliarlo con richiami o punizioni troppo severi ed evitando di allontanarlo dall'aula.

1. Il docente è tenuto a compilare ogni giorno sia il Registro di classe, apponendo la propria firma, segnalando le assenze degli alunni e l'attività svolta, sia il Registro personale, che deve essere sempre aggiornato, riportando le attività svolte e le valutazioni. Le esercitazioni di verifica degli alunni saranno inviate a casa affinché i genitori possano prenderne visione.

I registri sono documenti ufficiali ad uso pubblico, vanno compilati in modo completo e devono essere conservati nei locali della scuola, negli armadietti personali o in altri luoghi individuati nei plessi. Alla fine di ogni anno devono essere consegnati per la conservazione in archivio, in quanto documenti di valutazione degli alunni e delle attività di insegnamento.

2. Il personale docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio. La richiesta di assenza deve essere inoltrata al Dirigente scolastico, previa visione dei Responsabili di plesso, secondo le modalità previste dal Contratto integrativo di Istituto.

3. I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con le famiglie degli alunni delle proprie classi.

4. I docenti devono prendere visione regolarmente di quanto esposto all'Albo, delle circolari emanate dal Dirigente scolastico, del registro delle sostituzioni dei colleghi assenti e di tutte le comunicazioni inserite negli appositi schedari. La firma di presa visione costituisce un elemento di verifica immediata da parte del Dirigente o dei Responsabili di plesso; le circolari non firmate si intendono comunque trasmesse a tutto il personale.

5. I docenti non devono trattenere documenti riservati, contenenti dati sensibili, né divulgarne il contenuto, ma devono farli pervenire al Dirigente scolastico, direttamente o tramite l'Ufficio di segreteria. Allo stesso modo i dati sensibili relativi agli alunni non devono rimanere in file salvati nei computer della scuola.

Ogni docente è tenuto a osservare la maggior discrezione possibile su tutto quanto riguarda i fatti e le informazioni che vengano a sua conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni. In nessun caso possono essere comunicati o diffusi, sotto qualsiasi forma, informazioni o documenti dell'Istituto, di carattere didattico-pedagogico o amministrativo, che non abbiano valore di documento pubblico.

6. Durante lo svolgimento delle attività didattiche in classe o di sorveglianza i docenti non possono fare uso del telefono, né personale né della scuola.

Solo in casi di eccezionalità e di particolare urgenza, i docenti possono allontanarsi dalla classe, affidandola ad un collaboratore scolastico, per ricevere o effettuare una chiamata.

L'utilizzo del telefono e del fax della scuola deve essere strettamente legato alle attività professionali, e deve avvenire fuori dal proprio orario di servizio. Ugualmente l'uso del fotocopiatore va programmato per tempo con i collaboratori scolastici addetti.

7. Per la vigilanza sugli alunni valgono le seguenti norme, oltre a quanto già indicato nell'Art. 18 del presente Regolamento, :

- gli alunni ritardatari fino a 10 minuti sono ammessi in classe dal docente della prima ora anche se non muniti di giustificazione firmata dal genitore; per ritardi superiori ai 10 minuti deve essere fatta segnalazione alla famiglia e al Responsabile di Plesso. Tali ritardi vanno giustificati dai genitori il giorno successivo;
- per assenze ripetute o prolungate i docenti avvertono il Coordinatore di plesso che concorda con il Dirigente scolastico gli opportuni interventi presso la famiglia;
- l'uso dei servizi igienici deve essere consentito ad un alunno per volta durante le lezioni; deve essere evitato, se non per situazioni particolari, durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo;
- l'insegnante non può abbandonare l'aula durante le lezioni se non per gravi e comprovati motivi; in tal caso affiderà la scolarasca ad un collaboratore scolastico ed avvertirà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il docente delegato che provvederanno alla sua sostituzione;
- i cambi di ora devono essere effettuati con la massima sollecitudine, evitando che la classe resti senza vigilanza;
- durante l'intervallo i docenti sono tenuti alla vigilanza della classe dove hanno effettuato la lezione nell'ora precedente la ricreazione o della classe assegnata secondo la turnazione prevista dall'orario settimanale;
- il servizio di vigilanza degli alunni durante il tempo mensa e interscuola è di competenza dei docenti, che vi provvedono tramite modalità organizzative idonee nel rispetto degli orari di servizio, osservando un rapporto medio numerico max. di un docente ogni 25/28 alunni;
- i docenti che svolgono la lezione nelle aule speciali, nei laboratori ed in palestra accompagnano la classe durante il trasferimento, curando che gli alunni si spostino in modo ordinato e silenzioso;
- l'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione. In esso rientrano tutti i momenti della vita scolastica, comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- è inoltre compito dei docenti vigilare affinché gli alunni si comportino nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- i docenti sono tenuti a segnalare eventuali irregolarità, disfunzioni e quant'altro possa costituire pericolo di danno per la salute e l'incolumità degli alunni.

Art. 33 Personale A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il capo d'istituto e con il personale docente.

Il personale A.T.A. opera con un orario di lavoro, concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio stabilito; la presenza viene rilevata tramite la timbratura del cartellino orario.

Durante l'orario di lavoro, tutto gli addetti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e non possono utilizzare il telefono cellulare.

Il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari interne; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge, e assolve servizi esterni connessi con le proprie mansioni.
3. Collabora con i docenti, svolgendo attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali.
4. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il proprio nome.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

2. Sono addetti ai servizi generali con vari compiti:

- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare nei momenti di ingresso e uscita, durante l'intervallo, nei vari spostamenti, anche quando essi si recano ai servizi;
- sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Responsabili di plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le visite e i viaggi di istruzione;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- vigilano sugli ingressi dell'edificio scolastico ed accolgono il pubblico, accertandosi che si tratti di persone autorizzate, informando il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA o il Responsabile di plesso
- si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe o interclasse, dei Collegi docenti e dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.

3. Tengono un comportamento consono all'ambiente educativo ed evitano di parlare ad alta voce.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA. o al Responsabile di plesso.

5. Segnalano sempre in segreteria o al Responsabile di plesso le necessità di manutenzione e la rottura o il danneggiamento di arredi e attrezzature scolastiche.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver provveduto alle pulizie, che:

- tutte le luci siano spente;

- tutti i rubinetti dei servizi o di aule speciali siano chiusi;
- vengano chiuse le porte e le finestre delle aule, nonché degli uffici nella sede centrale, le porte e i cancelli della scuola.

TITOLO 8° ATTREZZATURE E STRUTTURE SCOLASTICHE

Art 34 Utilizzo della biblioteca

1. Le biblioteche presenti nei vari plessi dell'istituto sono divise in due settori:
 - a. Biblioteca insegnanti, con testi, riviste, collane per ricerche.
 - b. Biblioteca alunni, con testi di narrativa, materiale di consultazione, dizionari, atlanti.
2. La dotazione libraria è aggiornata annualmente secondo le richieste dei docenti.
3. Possono accedere al prestito tutti gli alunni e tutto il personale della scuola. In particolare, gli alunni possono usufruire del servizio biblioteca solo in presenza del docente o del personale addetto; nella scuola secondaria il servizio prestiti è gestito con il supporto diretto del Comitato genitori.
4. Il regolamento per il prestito è definito a livello dei singoli plessi: deve comunque prevedere l'indicazione: della data del prelievo, dell'utente che ha prelevato il libro e del docente/addetto che lo ha dato in prestito, della data di restituzione.
5. Chi prende in prestito un libro ne è responsabile e deve restituirlo nelle condizioni in cui lo ha ricevuto. Se il libro viene deteriorato sarà compito dell'utente provvedere alla sostituzione o alla rilegatura o a risarcire i danni.
6. E' vietato sottolineare o fare comunque segni sui libri.
7. Valgono le stesse norme relative all'uso e al prestito dei libri anche per le riviste e per qualsiasi altro materiale della biblioteca.
8. La biblioteca è aperta negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 35 Utilizzo della palestra

Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.

1. Gli alunni accedono in palestra solo se accompagnati dai docenti.
2. Gli alunni devono presentarsi in palestra muniti di abbigliamento idoneo per svolgere attività motoria, in particolare scarpe da ginnastica perfettamente pulite. Durante l'attività devono altresì evitare di portare orecchini, orologi ingombranti o altri accessori che potrebbero risultare pericolosi per sé o per gli altri in caso di caduta, scontro, pallonata ecc.
3. Gli attrezzi della palestra dovranno essere usati solo in presenza dei docenti e su loro precisa indicazione ed essere riposti in ordine dopo l'utilizzo.
4. Ogni volta che un attrezzo subisce un danno o una rottura si dovrà dare immediata segnalazione al docente responsabile che ne riferirà al Dirigente Scolastico.
5. Sarà redatta una scheda dove sono elencati gli attrezzi a disposizione della palestra ed annualmente verrà aggiornata.
6. I docenti avvanzeranno proposte di acquisto di materiale sportivo segnalandolo al Dirigente Scolastico.

Art. 36

Utilizzo dell'aula multimediale

Il laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.

Per la scuola secondaria, test center per il conseguimento della patente europea del computer (ECDL), le aule multimediali diventano anche sedi per lo svolgimento di specifici corsi di formazione e per sostenere gli esami ECDL.

L'uso dei laboratori multimediali presenti in tutti i plessi richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

1. È previsto un orario settimanale di utilizzo da parte di tutte le classi, oltre il quale i docenti e le classi che intendono accedervi lo possono fare previa prenotazione, firmando l'apposito registro con l'ora di entrata e di uscita, richiedendo la chiave al personale ausiliario incaricato e restituendola allo stesso al termine dell'attività (salvo tacita consegna al collega subentrante).
2. Qualora l'affluenza all'aula creasse problemi di sovrapposizione delle classi, è compito dei docenti referenti programmare e coordinare l'utilizzazione del laboratorio stesso al fine di garantire un'equa ripartizione delle ore di accesso, anche in ore pomeridiane, fra le classi interessate.
3. Sarà cura dei docenti che utilizzano il laboratorio segnalare sul registro eventuali problemi tecnici incontrati nell'utilizzo delle macchine.
4. Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente ogni eventuale guasto o anomalia all'ufficio di segreteria, che provvede a richiedere il necessario intervento tecnico.
5. Tutto il materiale attinente ai computer di proprietà della scuola (dischetti vergini e non, programmi, testi esplicativi) deve essere conservato nell'armadio dell'aula multimediale.
6. Il docente referente predisporrà apposite schede in cui verranno iscritti tutti i programmi contenuti negli hard-disk e nell'armadio nonché ogni altro materiale in dotazione all'aula. Inoltre, farà richiesta al Dirigente Scolastico di materiale hardware e software che ritiene necessario.
7. Gli alunni devono accedere all'aula multimediale sempre accompagnati dai docenti che avranno cura di vigilare sul corretto utilizzo delle macchine e di far controllare dai docenti responsabili eventuali dischetti / pen drive prima dell'utilizzo, al fine di evitare il passaggio di virus.
8. I docenti devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modificano le impostazioni dello schermo, non danneggino i PC e le altre periferiche.
9. L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua sorveglianza.
10. Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software senza aver prima avvertito il Responsabile di laboratorio.
11. L'utilizzo delle stampanti è previsto per un numero minimo di copie e deve essere legato ad attività prettamente didattiche.
12. Nei plessi in cui è disponibile una postazione di lavoro riservata ai docenti, gli alunni non possono utilizzarla.
13. I docenti hanno libero accesso al laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente.

Art. 37

Laboratori, aule speciali, sussidi

1. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è consentito a tutte le classi purché accompagnate dagli insegnanti della disciplina, predisponendo, se necessario, un calendario di turnazione per evitare la sovrapposizione delle classi.
2. L'insegnante vigila sul corretto uso del materiale e delle attrezzature contenute nell'aula, che devono essere riposti dopo ogni utilizzo.
3. In ogni laboratorio o aula speciale devono essere predisposte dal Responsabile di laboratorio apposite schede per annotare tutto il materiale in dotazione. Dette schede devono essere tenute aggiornate sia in caso di uscita di materiale per guasto o prestito che nel caso di acquisto di nuovo materiale.
4. La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai docenti responsabili delle varie attività, che riferiscono al Responsabile di plesso e al Dirigente Scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi, comunicando tempestivamente ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario.
5. Ogni fine anno il docente responsabile segnala al Dirigente Scolastico la necessità di acquisto di nuovi sussidi o attrezzature.

Art. 38

Uso del fotocopiatore

Il fotocopiatore è un sussidio didattico e, in quanto tale, il suo uso è gratuito; tuttavia, la necessità di contenere i costi di gestione impone un utilizzo oculato e limitato al necessario.

Questo richiede che siano adottati alcuni criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

1. vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie);
2. la richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni;
3. la richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo;
4. la realizzazione delle fotocopie è di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici, dei Responsabili di plesso e, per gli uffici centrali, degli assistenti amministrativi;
5. La Legge sui diritti d'autore non consente la riproduzione di testi (libri o riviste) che superi il 15% del n. totale delle pagine, per nessuno scopo;
6. è escluso l'uso del servizio per scopi personali;
7. il nome del docente e il n. delle copie effettuate vanno annotate su apposito registro

Ai sensi della Legge 241/90, possono essere richieste fotocopie di documenti giacenti presso gli uffici di segreteria, rimborsandone il costo secondo le norme vigenti.

Art. 39

Modifiche al regolamento

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo della scuola e resta valido fino a quando non si decida di modificarlo.

Eventuali modifiche devono essere proposte dal Presidente o da non meno di cinque consiglieri. Su di esse delibera il Consiglio di Istituto con la maggioranza dei due terzi dei componenti in carica.