



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

-  **PREMESSA**
-  **CONSIGLIO DI ISTITUTO**
-  **IL DIRIGENTE SCOLASTICO.**
-  **GLI ORGANI COLLEGIALI**
-  **GLI SPAZI DIDATTICI**
-  **ISCRIZIONI ALUNNI**
-  **COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**
-  **REGOLAMENTO DISCIPLINA**
-  **UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI
PRESENTI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO**
-  **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**
-  **UTILIZZO PALESTRE**
-  **CONTRIBUTI ESTERNI**
-  **DISCIPLINA DELLE DONAZIONI**
-  **INVENTARIO E ISCRIZIONE A BILANCIO**
-  **CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO**

Premessa

Il presente regolamento fa riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla Costituzione italiana e dalle vigenti leggi, in particolare riguardo al diritto allo studio e alla funzione della scuola come luogo educativo e di formazione umana degli alunni. Le norme che seguono hanno lo scopo di garantire il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, di promuovere lo sviluppo della persona, stimolando la partecipazione democratica, impostando i rapporti tra Dirigente scolastico, insegnanti, alunni, genitori e personale non docente sul rispetto reciproco, sul riconoscimento dei diritti e doveri di ciascuno, sulla collaborazione e sul dialogo.

Consiglio di Istituto

Art.1 STRUTTURA Organo misto elettivo composto da 19 membri:

Rappresentanti Docenti: n. 8; Rappresentanti Personale ATA: n. 2; Rappresentanti Genitori: n. 8

FUNZIONI: definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione; adotta il P.O.F.; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari approvando il P.A.; delibera in materia organizzativa, in relazione ad attività extra, para interscolastiche; delibera in merito ai Regolamenti di Istituto

Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni 2 mesi nel periodo da Settembre a Giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza di due terzi dei Consiglieri o del Collegio dei Docenti.

La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica o con lettera diretta ("ad personam") ai singoli Consiglieri e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, con un congruo preavviso -di massima non inferiore ai cinque gg. rispetto alla data delle riunioni.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e contenere la documentazione necessaria per la valutazione degli argomenti da trattare nella seduta.

In caso di sedute straordinarie è sufficiente una pubblicazione di due gg. e in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas"; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

Il Consiglio può iniziare i lavori se sono presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R.31/5/74 n.416 e vengono sostituiti con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.

Art. 2 -Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio ha facoltà di individuare anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente, di norma il primo dei non eletti nella votazione di quest'ultimo.

La volontà di eleggere un Vice Presidente deve essere espressa prima del voto.

Art. 3 -Attività e deliberazioni del Consiglio

Il Consiglio discute e delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. È compito della Giunta Esecutiva preparare i lavori del Consiglio di Istituto e formulare le proposte di sua competenza, attenendosi anche a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione del Consiglio stesso e considerando le istanze presentate per iscritto ed in tempo utile dai singoli Consiglieri.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono segrete solo quando riguardano determinate o determinabili persone.

Art.4 -Verbali

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, da conservare in apposito registro a pagine numerate, firmato da chi ha presieduto e dal Segretario (designato dal Presidente). Il verbale di ogni riunione deve essere inviato a tutti i membri assieme alla convocazione del successivo consiglio. Salve osservazioni, il verbale verrà approvato all'apertura della seduta successiva. Le proposte di voto avanzate dai Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale, secondo la formulazione del Consigliere proponente. Il Segretario viene designato dal Presidente.

Art. 5 -Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante l'affissione all' Albo dell'Istituto della copia integrale -sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio -del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo.

Art.6 -Partecipazione alle sedute di altre persone

Il Consiglio di Istituto:

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

Giunta Esecutiva

Art. 1 STRUTTURA: Membro di diritto: D.S., DSGA segretario, n° 1 docente, n°1 impiegato amministrativo o ausiliario, n° 2 genitori.

FUNZIONI: Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio; entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse (cfr.art. 28).

Art. 2 -Convocazione

La Giunta Esecutiva organizza autonomamente i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola.

È convocata dal Presidente della medesima, con lettera scritta diretta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della data prevista.

Le assenze devono essere giustificate. La Giunta Esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art1. -Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva,...) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente collaboratore.

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

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta

Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali garantiscono il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto affidato alla comunità locale e non solo agli operatori scolastici.

Nell'Istituto funzionano i seguenti Organi Collegiali, normati dal Regolamento di Istituto, e i Gruppi di Lavoro, commissioni del Collegio dei Docenti, articolati in strutture stabili alle quali sono delegati compiti specifici. La composizione degli Organi Collegiali e dei Gruppi di Lavoro varia di anno in anno ed è riportata nel Piano annuale delle attività.

Art 1 Consiglio di Intersezione/ Interclasse /Classe

STRUTTURA TECNICO: docenti delle classi

MISTO: docenti classi più rappresentanti dei genitori

FUNZIONI Nella sola Componente tecnica: rileva la situazione di partenza in relazione a competenze cognitive, meta cognitive, socio affettive, psicomotorie degli alunni; elabora il Piano Annuale delle Attività della classe; verifica e valuta i processi di apprendimento dei singoli studenti.

Nella componente mista: formula proposte al Collegio dei Docenti in merito alla progettazione dell'O.F.; esprime parere in merito alla adozione dei libri di testo; valuta l'andamento organizzativo e didattico della classe; analizza ed esprime pareri in merito alle sanzioni disciplinari degli alunni

Art 2 Collegio dei Docenti

STRUTTURA: Tutti i docenti in servizio nell'Istituto

- sezioni plenarie in fase deliberativa
- sezioni plenarie e/o, di Dipartimento in fase prepositiva
- Commissioni, Gruppi di lavoro, con deleghe specifiche in relazioni a funzioni di competenza dell'OO.CC.

FUNZIONI

- Definisce gli obiettivi formativi generali ed elabora il P.O.F.
- Elabora il curriculum di Istituto

- Verifica la congruità dell'azione formativa
- Individua i criteri per la valutazione degli apprendimenti degli studenti
- Esprime parere tecnico in merito a tutte le questioni metodologiche relative all'Istituto e all'O.F. erogata.

Art 3 Comitato per la Valutazione del Servizio

STRUTTURA: organo elettivo, eletto in seno C.D.

Membro di diritto: D.S.

n° 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

n° 2 rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;

n° 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

FUNZIONI: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; valuta il servizio il l servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Art 4 Assemblea del personale A.T.A.

Organo formato da tutto il personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto.

FUNZIONI: analizza e discute le proposte del D.S.G.A. relative alla organizzazione dei Servizi Amministrativi e ausiliari; avanza proposte in merito alla individuazione delle tipologie relative alle FUNZIONI AGGIUNTIVE.

Art 5 G. L. H. di Istituto

STRUTTURA: Organo misto elettivo: D.S. /Presidente del Consiglio di Istituto/Rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno dell'istituto/ Rappresentanti degli EE.LL./ Rappresentanti delle Strutture sanitarie

FUNZIONI: progetta la politica relativa alla integrazione e all'accoglienza degli alunni con bisogni speciali; verifica la validità e l'efficacia dei percorsi di integrazione realizzati; fa richiesta dei docenti per l'organico di sostegno ; assegna i docenti di sostegno alle classi ; pianifica le riunioni dei GLH operativi ; decide in merito a progetti e acquisti relativi al settore dell'integrazione.

Art 6 G. L. H. operativo

STRUTTURA: Tutti i docenti della classe frequentata dallo studente /Tutto il personale sanitario socio-assistenziale che ha in cura lo studente / I genitori dell'alunno

FUNZIONI: analizza la situazione di sviluppo e di apprendimento del singolo studente; analizza la D.F.; elabora il P.D.F.; elabora il P.E.I.; verifica l'andamento delle attività formative e dei programmi di integrazione relativi all'alunno; fa proposte al G.L.H. di ISTITUTO.

Art 7 Dipartimento Disciplinare

STRUTTURA:

- E' la principale articolazione tecnico-professionale del Collegio dei docenti;

- E' composto da tutti i docenti di un'area disciplinare omogenea;

FUNZIONI: elabora, verifica e tiene sotto controllo i processi di sviluppo dei percorsi didattico-formativi relativi all'area disciplinare di appartenenza; sollecita e sostiene la progettazione di iniziative, di Laboratori e di Progetti inerenti all'area disciplinare di appartenenza; svolge attività di studio e progettazione, può organizzarsi in gruppi di lavoro; elabora prove di verifica degli apprendimenti relative all'area di appartenenza ; favorisce la progettazione di percorsi pluridisciplinari dei Consigli di interclasse/classe; promuove iniziative di formazione relative alle metodologie specifiche.

GLI SPAZI DIDATTICI

Art.1 -Definizione

Sono spazi didattici tutti gli spazi dei plessi scolastici ove si svolge, anche saltuariamente, attività didattica, e dunque, oltre alle aule, gli ateliers, le biblioteche, gli spazi adibiti a laboratorio, le palestre, i cortili ed i giardini delle scuole dell'Istituto.

Art.2 -Funzionamento di biblioteca, laboratori e palestre

a)Il funzionamento della biblioteca, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e tali da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni

-nei limiti del possibile

-anche nelle ore pomeridiane, cercando di agevolare il prestito e la consultazione dei libri.

Su designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente la funzione di responsabile della Biblioteca, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.

b)Il funzionamento dei laboratori è regolato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da facilitarne l'uso da parte di docenti ed alunni, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche.

c)Il funzionamento delle palestre è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi delle scuole. Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione. Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.

Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e altri sussidi è necessaria la prenotazione.

Il Coordinatore di ciascun plesso o il docente delegato è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Art 3–Utilizzo da parte di terzi

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);

b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;

c) altri enti o privati.

ISCRIZIONI ALUNNI

I criteri relativi all'accoglimento delle domande di iscrizione alla classi prime sono deliberati annualmente dal Consiglio dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in tempo utile per le iscrizioni.

Per la formazione delle classi prime attivate sono accettate in via prioritaria le domande di iscrizione di alunni che:

- hanno fratelli\ sorelle frequentanti lo stesso plesso, per cui chiedono l'inserimento, quindi, anche se ordine di scuola diverso o in plesso attiguo;
- hanno la residenza più vicino al plesso richiesto;
- sono orfani di uno o entrambi i genitori

ART 1 Criteri generali relativi alla formazione delle classi

La formazione delle classi è di competenza del dirigente scolastico che procede tenendo conto della normativa vigente (25 alunni per classe o numero prossimo nella scuola primaria, 25 alunni nella scuola secondaria fino ad un massimo di 28), ma con riduzione degli iscritti proporzionale alle dimensioni delle aule, come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'istituto.

ART 2 Criteri relativi alla formazione delle classi delle scuole primarie e secondaria di primo grado ,

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, nel mese di maggio, gli incaricati del dirigente scolastico acquisiscono le informazioni sui futuri alunni, rilevandole dai documenti di valutazione delle classi quinte della scuola primaria e da altri strumenti predisposti per favorire la continuità educativa tra i due ordini di scuola. Le informazioni relative agli alunni provenienti da altri istituti, vengono acquisite anche tramite colloqui con i docenti delle scuole di provenienza, ove possibile. L'inserimento nelle classi di alunni diversamente abili o con bisogni educativi speciali è valutato dal dirigente, in collaborazione con i docenti referenti per l'area del disagio (funzioni strumentali) e definito con particolare attenzione alle caratteristiche peculiari di ogni alunno, nel rispetto della normativa in materia di integrazione scolastica per questi allievi.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, le classi sono formate tenendo preliminarmente conto dei progetti innovativi attivati all'interno dell'istituto, del modulo orario scelto dai genitori degli alunni e dando precedenza ad eventuali alunni segnalati dai servizi medico-socio-assistenziali, che richiedono il tempo scuola per loro più adeguato. Si costituiscono gruppi classe in modo che siano equamente eterogenei, rispettando i seguenti criteri:

- a) equa ripartizione quantitativa degli studenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza;
- b) equa ripartizione quantitativa di maschi e femmine;
- c) equilibrata distribuzione degli allievi nelle fasce di livello (in relazione al grado di socializzazione, alle capacità e ai ritmi di apprendimento, al grado di autonomia, alla preparazione globale conseguita);
- d) distribuzione omogenea di eventuali alunni ripetenti, privilegiando, se possibile, la permanenza nello stesso corso (salvo diversa richiesta della famiglia e del parere dei docenti).

Gli elenchi dei gruppi classe scuola primaria e delle sezioni assegnate sono pubblicati entro la prima settimana del mese di settembre all'albo scuola; quegli degli alunni della scuola secondaria sono pubblicati entro il mese di agosto

Non sono ammessi cambiamenti di sezione, fatta eccezione per gravi e documentati motivi.

ART 3 Criteri relativi alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Le sezioni sono formate ripartendo equamente gli alunni.

I criteri individuati per la loro formazione sono:

-compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massima affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza

-equilibrio numerico fra le diverse età

-equilibrio di genere

-inserimento di alunni disabili , con bisogni educativi speciali certificati, segnalati e/o seguiti dai servizi sociali.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio psicopedagogica che segue il bambino.

NORME GENERALI

Art 1 ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO.

La regolarità di frequenza è un preciso obbligo di ogni alunno in quanto parte integrante del contratto formativo. Come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 22/06/2009 n. 122, "ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale".

Ai fini della regolarità dell'a.s. è obbligatorio frequentare almeno i 3/4 del monte ore annuale di lezione. La mancata frequenza dell'orario obbligatorio comporta l'impossibilità di scrutinare l'alunno e, quindi, la non ammissione alla classe successiva.

Pertanto, il totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale.

In via del tutto eccezionale la scuola potrà ammettere "motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite" solamente "per assenze documentate e continuative, a condizione comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute dalla scuola, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato.

Gli OO.CC. hanno stabilito che:

potranno essere ammesse deroghe al limite di assenze sopra indicato ($\frac{1}{4}$ del monte ore annuale) per assenze continuative e documentate che si riferiscono a patologie di natura sia fisica che psicologica. Tali assenze dovranno essere documentate al momento del rientro dello studente nella comunità scolastica, mediante dichiarazioni rilasciate dal medico curante dell'allievo o da ASL e/o presidi ospedalieri.

Non saranno computate le assenze per:

- terapie, cure programmate e/o ricoveri ospedalieri;
- donazioni di midollo osseo, sangue e/o organi;
- partecipazione a iniziative culturali e formative approvate/proposte dalla scuola;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalla scuola e da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- visite nei paesi di origine degli alunni stranieri per osservanza del proprio credo religioso;
- casi particolari di disagio scolastico riconducibili alla certificazione e/o documentazione

Sono computate come assenze le lezioni "perse" per provvedimento disciplinare di allontanamento dalla lezione e/o dalla comunità scolastica (in quanto relative a sanzioni comminate dall'istituzione scolastica, con ripercussione sulla valutazione periodica e finale del comportamento).

Inoltre, per la scuola secondaria di 1 grado, si fa riferimento alle ore e non ai giorni per computo dei limiti di frequenza e di assenza.

Ingressi e uscite fuori orario, pertanto possono avere incidenza nel calcolo della percentuale di assenze.

Art 2 DIVIETO DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Le lezioni non possono essere interrotte se non per decisione del Dirigente Scolastico. Nessuno che non sia espressamente autorizzato può entrare nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni

Art 3 SICUREZZA

SPAZIO INTERNO DELL'EDIFICIO

Regole principali da osservare nella scuola, sia nello spazio interno che in quello esterno.

- osservare scrupolosamente le istruzioni degli insegnanti e degli operatori scolastici;
- è fatto assoluto divieto di correre lungo i corridoi, di spingersi e di svolgere attività non consone al luogo,
- è vietato correre e/o spingersi per uscire, né tentare di passare avanti ai compagni che sono in fila;
- non sporgersi da finestre, ringhiere e parapetti;
- non toccare fili e dispositivi elettrici;
- non toccare oggetti o strumenti che non si conoscono;
- usare gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti;
- non modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola: potrebbero diventare un pericolo per gli altri; in caso di incertezza chiedere all'insegnante;
- nei locali scolastici fare attenzione a termosifoni e arredi sporgenti e alle finestre aperte verso l'interno;
- sul banco assumere una posizione corretta, senza curvatura eccessiva per la schiena

SPAZIO ESTERNO DELL'EDIFICIO

- nell'area esterna fare attenzione agli ostacoli (buche, gradini, muri, strettoie ecc);
- la ricreazione che si svolge in spazi appositamente definiti, è sempre operante il controllo dei docenti e del personale ausiliario.
- durante i Viaggi di Istruzione o le Visite Guidate, attenersi sempre alle istruzioni che sono state comunicate dai Referenti dei Viaggi e a quanto dispone il docente accompagnatore al quale l'alunno è affidato.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 1 -Incontri scuola-famiglia

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità" ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d' Intersezione , Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'infanzia , primaria da un genitore rappresentante di ogni classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di Ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata.

I Consigli di Interclasse\intersezione si riuniscono di norma ogni due mesi.

Il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce due volte nel primo quadrimestre e due volte nel secondo quadrimestre.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

-Nella scuola primaria\infanzia prevedere la possibilità per i genitori delle classi prime, di colloqui individuali prima dell'inizio della scuola;

-Nella scuola secondaria di primo grado prevedere incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

Art. 2 Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità. L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali verrà compiutamente illustrato durante gli open day.

La sottoscrizione del patto avverrà con le seguenti modalità:

-scuola primaria

Il primo giorno di scuola i genitori sottoscriveranno il patto contestualmente alla presentazione della classe da parte dei docenti.

- scuola secondaria di primo grado

Il patto verrà consegnato a tutti gli alunni dal docente Coordinatore della classe entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico e dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto e riconsegnato al medesimo docente entro la settimana successiva alla consegna. Il docente potrà comunque invitare le famiglie a provvedere autonomamente alla stampa del documento attraverso il sito ufficiale dell'Istituto.

REGOLAMENTO DISCIPLINA

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle

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

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento di ciascuno deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici; assolvimento degli impegni scolastici; osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola; utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo; il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà

essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

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.

Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire art.sulla valutazione degli apprendimenti.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni).

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.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate, mancato assolvimento degli impegni di studio; non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.

c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo del cellulare o di altro dispositivo tecnologico durante le lezioni, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato e/o scorretto nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).

d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale..)oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento..)

art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	TIPOLOGIA SANZIONI	ORGANO COMPETENTE	MANCANZE DISCIPLINARI
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
B	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	“ “
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa	“ “
D	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa, contro firmata dal DS o dal docente collaboratore del DS	“ “
E	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico	“ “
F	Ammonizione scritta del dirigente scolastico.	Il dirigente scolastico su proposta del coordinatore di classe o del Consiglio di Classe.	“ “

2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 - Comma 8 del D.P.R. 235/2007)

G	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le	Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui
---	---	---	--

		componenti e previa audizione dell'alunno.	all'art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d.
H	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	“ “
I	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.	Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 2 comma 4, lettere a,b,c,d, e.

3.Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

L	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettera e).
---	--	----------------------	---

4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis del D.P.R.235/2007)

M	Sospensione dalle lezioni fino al	Consiglio d'istituto.	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2
---	-----------------------------------	-----------------------	--

	termine dell'anno scolastico.		comma 4, lettera e)
--	-------------------------------	--	---------------------

5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)

L	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettere e).
---	---	----------------------	---

Art.5 INTERVENTI EDUCATIVI

Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola .

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Nei periodi di allontanamento uguali o superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

Art. 6 ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono erogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

PROCEDIMENTO

1. Prima di decretare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;

b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il

pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.

4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto.

5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le

componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.

8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 7 IMPUGNAZIONI

Art.1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

Art.2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Art.3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art.8 ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

a) dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza

b) presidente del Consiglio di Istituto

c) n° 1 rappresentante dei docenti

d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto

e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola.

Art.9 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto.

2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241

**UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI PRESENTI NEI
PLESSI DELL'ISTITUTO**

LABORATORIO MULTIMEDIALE

Accesso al laboratorio

- 1) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune e vanno utilizzate con il massimo rispetto.
- 2) I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
- 3) L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la responsabile.
- 4) Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. Il docente che utilizza il laboratorio con gli alunni è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software. Le classi accedono al laboratorio secondo l'orario concordato a livello di plesso.
- 5) Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.
- 6) Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso.

Razionalità d'uso

- L'orario di utilizzo del laboratorio è elaborato e affisso a cura del responsabile.
- Le modalità di gestione specifiche per i singoli laboratori della scuola secondaria di primo grado sono indicate nel documento "Gestione Aula Informatica n.....Piano....", affisso da ciascun docente nell'aula di cui è responsabile.
- Registro delle presenze: quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita, stampe effettuate e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...) E' vietato cancellare o alterare files - dati presenti sull'hard disk.
- Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti del pc-server**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.

I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile. Il docente avrà cura di creare cartelle per la classe sul **Desktop** delle singole postazioni nominando la cartella con *classesezione_anno scolastico* (es. 1A_12_13). Pertanto, alla fine di ogni esercitazione, il lavoro di tutta la classe sarà concentrato in unica cartella della quale il docente potrà facilmente produrne copia personale su un proprio supporto di memoria esterno, al fine di proteggere il lavoro da eventuali successive

manomissioni/danneggiamenti. Ogni altra diversa memorizzazione del lavoro svolto sarà periodicamente eliminata dal responsabile del laboratorio.

Non è consentito:

- variare lo sfondo del desktop, la risoluzione del video, le impostazioni del mouse e delle schede audio;
- modificare le connessioni di rete;

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Per questo motivo, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dalla responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a.s., la responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.

Al termine della lezione, fare in modo di lasciare il laboratorio nelle migliori condizioni: chi lo ha utilizzato dovrà lasciare il mobilio in ordine e le applicazioni chiuse sui singoli pc.

Al termine della giornata il responsabile o l'ultimo insegnante che accede secondo l'orario dovrà avere cura:

- del corretto spegnimento delle macchine (chiudi sessione...) e di quello delle spie dei monitor;
- del corretto spegnimento del Quadro elettrico (9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1);
- della chiusura dell'aula (finestre e porte) e della riconsegna delle chiavi di accesso presso la Vicepresidenza.

Disposizioni sull'uso dei software (valido anche per i notebook delle LIM)

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.

2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero, i docenti interessati possono concordare il prestito con il referente di laboratorio.

3. Non è consentito usare software non conformi alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare nuovo software sui pc del laboratorio previa autorizzazione del referente di laboratorio. Si raccomanda, quindi, di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. Eventuali copie di software dei quali l'Istituto possiede la licenza sono ad esclusivo uso interno e non possono essere duplicati.

4. I cd-rom delle applicazioni presenti nel laboratorio sono custoditi in apposito contenitore e il loro utilizzo va registrato nell'apposito registro.

Stampa

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dalla responsabile.

Ogni utente potrà utilizzare il fogli riciclati in formato A4 messi a disposizione o provvedere direttamente alla carta.

A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. Si consiglia la stampa di un unico originale e la duplicazione con la fotocopiatrice. Eventuali ristampe a colori (oltre all'originale) devono essere strettamente necessarie e registrate. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con la responsabile del laboratorio. La stampante va utilizzata come fotocopiatrice (comando "copy") solo per singole duplicazioni a colori che non possono essere effettuate in b/n da una normale fotocopiatrice (si consiglia di utilizzare tale funzione per reali necessità in quanto determina un notevole consumo d'inchiostro rispetto ad una normale fotocopia).

INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

(in previsione dell'attivazione del collegamento in ogni plesso dell'Istituto)

Accesso ad internet

- 1) L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- 2) E' vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
- 3) Il responsabile di laboratorio avrà cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola (se presente) e di creare uno spazio nell'area "preferiti"/"segnalibri" per accedere a molti siti selezionati per qualità e sicurezza dei contenuti. In ogni laboratorio sarà affisso un ulteriore elenco di siti per bambini, selezionati e segnalati dai docenti.
- 4) Il responsabile avrà cura di predisporre tutte le impostazioni di sicurezza per una navigazione sicura degli alunni.
- 5) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- 6) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- 7) E' vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica attraverso le postazioni dei laboratori solo per motivi professionali. Il responsabile di laboratorio, nel caso sia presente un account di plesso/laboratorio, scarica la posta almeno 2 volte alla settimana e provvede a segnalare i messaggi ricevuti dagli insegnanti e dalle classi secondo modalità concordate a livello di plesso.

I messaggi di interesse comune sono divulgati, stampati e messi a disposizione dei colleghi dal responsabile di laboratorio secondo modalità concordate a livello di plesso. Nella comunicazione tra plessi o tra insegnanti, è opportuno indicare il destinatario nell'oggetto del messaggio. Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi. La creazione di cartelle per l'archiviazione della posta deve essere concordata con

il responsabile. Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi. I messaggi ricevuti possono essere cancellati dal responsabile nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi. Al termine dell'anno scolastico, agli utenti viene comunicata una data entro la quale possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti, oltre la quale la referente potrà procedere a eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in un'apposita cartella.

UTILIZZO DELLE LIM

Nel nostro Istituto sono state installate le LIM nei laboratori e nelle aule. La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento:

- 1) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente; il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- 2) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati ai responsabili delle LIM mediante annotazione sul registro o comunicazione verbale.
- 3) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (vedi relativa lista delle operazioni).
- 4) Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento della lavagna, del computer e del proiettore.
- 5) Per quanto riguarda il computer della LIM è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
- 6) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su supporti di memoria personali e/o in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente che l'ha creata. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- 7) L'utilizzo del kit LIM viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe.
- 8) Il registro verrà periodicamente controllato dal referente delle LIM. Qualora si riscontrasse un problema urgente, è bene effettuare anche una segnalazione a voce al referente delle LIM.
- 9) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura che impediscano lo svolgimento della lezione, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente LIM il quale provvederà (da solo o con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
- 11) E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica.

12) Si rammenta di custodire il dispositivo magnetico e la penna nell'apposita cassetta e di richiuderla al termine dell'attività. I dispositivi (es. MIMIO Teach) delle postazioni LIM posizionate nei laboratori provvisti di blindatura possono anche restare pronti per l'utilizzo.

13) Si ricorda ancora che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Nel periodo di chiusura per le vacanze natalizie ed estive le chiavi saranno riconsegnate presso gli uffici della Presidenza. Al termine dell'anno scolastico i referenti/responsabili redigeranno una relazione sull'utilizzo e sullo stato delle postazioni multimediali/LIM e un elenco del materiale presente nei laboratori.

Le regole stabilite per i laboratori informatici sono valide anche per le singole postazioni presenti nelle scuole dell'infanzia.

I responsabili del laboratorio sono a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto.

Norme finali

Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento , per garantire la massima efficienza dei laboratori multimediali, delle postazioni e delle LIM.

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

1. FINALITA'
2. TIPOLOGIA
3. PROGRAMMAZIONE E ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

4. DURATA DEI VIAGGI
5. ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
6. AUTORIZZAZIONI
7. PARTECIPAZIONE A CONCORSI E MANIFESTAZIONI
8. RESPONSABILE DEL VIAGGIO
9. ACCOMPAGNATORI
10. CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE
11. POLIZZA ASSICURATIVA
12. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
13. CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE

FINALITA'

Le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono parte integrante delle attività educative e didattiche programmate all' inizio dell' anno scolastico e sono finalizzate alla formazione dell'alunno.

TIPOLOGIA

Le uscite che si programmano all' inizio dell' anno scolastico fanno parte delle seguenti tipologie:

- **USCITE DIDATTICHE SU TERRITORIO COMUNALE:** a piedi o con lo scuola bus in orario scolastico, finalizzate a una conoscenza approfondita del proprio paese e degli edifici pubblici (comune, acquedotto, teatro, museo...) e religiosi (chiesa e oratorio).
- **USCITE DIDATTICHE EXTRA COMUNALI:** con scuola bus o pullman turistici, in orario scolastico, finalizzate alla conoscenza di realtà artistiche e culturali presenti in zone limitrofe alla propria.
- **VISITE GUIDATE DI UNA GIORNATA:** in orario extrascolastico con pullman turistici presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali. Esse hanno la finalità di informare gli alunni sulla geografia fisica ed economica dei luoghi, di approfondire quanto studiato in classe, di arricchire le conoscenze.
- **VIAGGI DI ISTRUZIONE** di uno o più giorni, con mezzi pubblici, pullman turistici, agenzie di viaggi. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà storiche, artistiche, geografiche, culturali di altri paesi su territorio nazionale.

PROGRAMMAZIONE

Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All' inizio dell' anno scolastico i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono provvedere:

- all' individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all' individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l' aspetto didattico raccordandolo con il POF.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l' aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

DURATA DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali attività di classe appare adeguato indicare il numero massimo di uscite didattiche e di viaggi di istruzione per i diversi gradi di scuola:

- Scuola dell'infanzia: 3 uscite di mezza giornata sul territorio e 2 uscite di mezza giornata a teatro.
- Scuola primaria: 2 uscite di una giornata, 3 uscite di mezza giornata e 2 uscite di mezza giornata a teatro.
- Scuola secondaria di primo grado: 2 /3 uscite a teatro, 1 uscita intera giornata (musei, mostre...), viaggio di istruzione di 1 giorno per le classi prime, viaggio di istruzione di 2 giorni per le classi seconde, viaggio di istruzione di 4 giorni per le classi terze da utilizzare in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola..

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

L'effettuazione delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è subordinata all'adesione di almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe partecipante.

Il Consiglio di classe può valutare l'esclusione di un alunno a seguito di note disciplinari.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe presteranno attenzione affinché la spesa prevista consenta a tutti gli alunni la partecipazione alle uscite programmate.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Gli alunni diversamente abili partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione accompagnati dal docente di sostegno e/o da altro docente di classe.

AUTORIZZAZIONI

E' richiesto l'assenso scritto da parte dei genitori o di coloro che ne fanno legalmente le veci.

PARTECIPAZIONE A CONCORSI/MANIFESTAZIONI

Per progetti specifici di partecipazione a concorsi, manifestazioni sportive e ambientali si possono organizzare visite e viaggi in qualunque periodo dell'anno e prescindendo dal numero dei partecipanti.

RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Il Responsabile del singolo viaggio di istruzione :

- È il capofila degli accompagnatori
- È la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- E' tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

- E' dotato di una certa somma per sopperire eventuali imprevisti

La relazione consuntiva dovrà indicare :

- Il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- I docenti accompagnatori
- Un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- Le finalità didattiche raggiunte
- Eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore , per la particolarità dell' incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico, dopo aver preso visione delle disponibilità.

Quanto al numero degli accompagnatori , nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni(con deroga di uno o due docenti) per tutte le uscite extracomunali. Per le uscite didattiche nel Comune può accompagnare il solo docente di classe

E' fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli o parenti.

L' accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall' articolo 2047 del codice civile.

Per i viaggi di istruzione il numero degli accompagnatori viene stabilito dal Consiglio di Istituto

Per gli alunni diversamente abili è sempre prevista la presenza del docente di sostegno

CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Commissione, nominata dal D.S., avrà il compito di:

- Indicare in base a quali elementi dovrà essere fatta la comparazione
- Compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al D.S. per la approvazione
- Aprire le offerte
- Esaminare la documentazione
- Valutare i servizi offerti
- Individuare la ditta aggiudicataria

POLIZZA ASSICURATIVA

Il D.S.G.A verifica che all' inizio dell' anno scolastico,al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell' autonomia diventa utile monitorare tutte le attività del P.O.F. al fine di verificare l' efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall' agenzia
- Il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti
- La valutazione degli accompagnatori
- La comparazione tra costo e beneficio.

CENNI RIEPILOGATIVI SULLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
- Dichiarazione di consenso delle famiglie
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l' assunzione dell'obbligo di vigilanza
- La relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell' iniziativa
- Il programma analitico del viaggio
- Il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- Relazione consuntiva

UTILIZZO PALESTRE

La Palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva. È l'aula più grande e frequentata della scuola, l'unica "occupata, vissuta, agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curriculari che di gruppo sportivo. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il Regolamento di seguito indicato sia

fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

ACCESSO ALLA PALESTRA

- L a classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'insegnante.
- Nel tragitto dall'aula alla Palestra gli studenti dovranno camminare in fila per due senza alzare la voce, per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- L'ingresso in Palestra è consentito solo se è presente un docente.

SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Evitare litigi ed urla con i compagni.
- Relazionarsi con tutti (insegnanti, compagni e collaboratori) con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari.
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso.
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in Palestra. Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Non gettare carte ed oggetti vari per terra.
- Non scrivere sui muri e sulle porte della Palestra e degli spogliatoi.
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA

Nell'ora di Scienze Motorie è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alle attività didattiche proposte, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati.

Ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire.

Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto il permesso all'insegnante.

GLI ESONERI

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- ☐ TOTALE, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie;
- ☐ PERMANENTE, per tutto il corso degli studi,
- ☐ TEMPORANEO, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
- ☐ PARZIALE, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- ☐ OCCASIONALE, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione (in questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno).

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri temporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia, come da richiesta del docente. Gli alunni esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

NORME FINALI I docenti di Scienze Motorie controlleranno che venga osservato il presente Regolamento e avranno cura di variarlo o integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza della Palestra.

L'inosservanza del suddetto Regolamento sarà oggetto di provvedimenti disciplinari.

CONTRIBUTI ESTERNI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Possono altresì essere previsti accordi di sponsorizzazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di volta in volta. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola

DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Nel caso di donazioni di beni di consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti i responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio, e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200,00.

Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta è fatta senza scopo di lucro;
- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

INVENTARIO E ISCRIZIONE A BILANCIO

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale. Le donazioni di beni materiali vengono inventariate.

Art.3 -CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO

L'istituto Comprensivo può accettare, oltre alle donazioni, anche la concessione di beni in comodato d'uso da enti ed istituzioni, soggetti pubblici o privati, da utilizzare nello svolgimento della attività educativa e formativa, le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola