Istituto Comprensivo Statale
”Piero della Francesca”
Via Bugiardini, 25 - 50143 FIRENZE

Tel. 055/7320404 Fax 055/7322380 - C.F. 94066370480 - C.M. FIIC840007
fiic840007@istruzione.it
www.icpierodellafrancesca.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 39 del 14 maggio 2008
e con successive modifiche in Delibera nn. 40 e 42 del 14 maggio 2008,
n. 13 del 17 marzo 2010
n. 31 del 22 novembre 2010
nn. 1 e 2 del 12 gennaio 2011

Il presente Regolamento d’ Istituto è predisposto in applicazione dell’art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416.
Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

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

AFFINCHE' OGNI BAMBINO POSSA CRESCERE SANO E SERENO IN UNA SANA E SERENA COMUNITÀ EDUCANTE

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "PIERO DELLA FRANCESCA
ADERISCE ALLA
CONVENZIONE INTERNAZIONALE
SUI DIRITTI DELL' INFANZIA

approvata dall'Assemblea Generale

delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 19.5.2008

CAPITOLO I **GLI ORGANI COLLEGIALI**	➢ **COMPOSIZIONE** ➢ **CONSIGLIO D'ISTITUTO** ➢ **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE** ➢ **COLLEGIO DOCENTI** ➢ **COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI**

COMPOSIZIONE

Art. 1 – Gli organi collegiali,
Gli organi collegiali realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.
Fino all'approvazione della legge di riforma continuano a funzionare gli organi collegiali entrati in vigore a seguito del D.P.R. 31/05/1974 N. 416; recepite nel DL 297/94:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 2 - Composizione e durata

Il Consiglio d'Istituto istituito per realizzare la partecipazione nella gestione della scuola è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli allievi e dal Dirigente Scolastico.
Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza e dura in carica tre anni scolastici.
Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni; inoltre:

- affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma, i verbali delle riunioni in un registro a pagine precedentemente numerate

Art 3 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso. Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso, a valle della comunicazione da parte della Giunta Esecutiva dello schema di Ordine del Giorno..

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere anche telefonica.

Art. 4 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute possono essere chiamati a partecipare a titolo consultivo e solo su specifici punti preventivamente stabiliti:

- il presidente del Comitato dei Genitori;
- i rappresentanti e i docenti dei corsi di istruzione per adulti;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- gli specialisti che operino in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola;
- i rappresentanti di Enti locali,organismi di decentramento, organizzazioni sindacali;
- rappresentanti di altri Enti o associazioni.

Alle sedute non è ammesso il pubblico per i momenti in cui siano in discussione argomenti concernenti persone

Art. 5 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del consiglio,salvo quelli concernenti singole persone, avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata, del testo delle delibere adottate entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio stesso; tale atto deve rimanere esposto per un periodo non inferiore a 15 giorni.
Il registro dei verbali, depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico, è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
Tale richiesta è orale per i docenti, il personale ATA ed i genitori;va presentata in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi, ad eccezione del Presidente del Consiglio di Istituto che ha libero accesso a tutti i documenti amministrativi esclusi quelli tutelati dalla L. 196.

Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto
Il Consiglio d'Istituto svolge tutte le funzioni stabilite dalla normativa vigente (art.10 del D.L. n° 297/94)
Attualmente si fa riferimento agli Art. 33, Art. 34 D.M. 44/2001
Inoltre indica i criteri generali relativi a:

- formazione delle classi;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche

Art. 7 - La Giunta Esecutiva e relative funzioni
La Giunta, eletta all'interno del Consiglio d'Istituto, è composta da un docente, un impiegato amministrativo o ausiliario e da due genitori; inoltre ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA come segretario della Giunta stessa.
Può essere invitato ai lavori della Giunta il Presidente del Consiglo di Istituto al fine di facilitare la Comunicazione e gli esiti delle rispettive decisioni.
La Giunta propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e parere favorevole dei revisori dei Conti il Programma Annuale predisposto dal Dirigente scolastico.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Art. 8 - Finalità
I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.
I Consigli contribuiscono a :

- individuare iniziative integrative idonee ad arricchire le proposte didattiche,
- valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici;
- individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
- affrontare i problemi di disagio scolastico e/o sociale degli allievi.

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

Art. 9 - Attribuzioni e competenze
Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso, di solito il più anziano in servizio.
Il calendario degli incontri viene fissato nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1)
Dette riunioni si svolgono,(in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma) bimestralmente e comprendono, all'ordine del giorno, di norma, l'illustrazione e la verifica dell'andamento complessivo dell' attività didattica (art. 2 , ultimo comma, Legge 517 del 1977).

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 10 - Ruolo e competenze del Collegio dei Docenti
Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola.

Essendo l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica spetta al Collegio dei Docenti:

- elaborare il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, comprensiva dei curricoli, tenuto conto degli indirizzi generali approvati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte espresse dagli organismi di partecipazione delle famiglie e degli studenti;
- regolamentare lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- valutare i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'istituzione intende aderire o che intenda promuovere;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- deliberare per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni individuando, altresì, modalità e criteri di valutazione sia in sede di scrutinio che di compilazione delle schede.

Il Collegio dei Docenti, inoltre, provvede ad ogni altro adempimento (di cui D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275) connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica in particolare:

- Realizza la programmazione dell'azione educativa, di team, di plesso e di tipo di scuola
- Delibera il monte ore minimo da assegnare alle singole discipline;
- Provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli d'Interclasse e di Classe.
- Promuove iniziative di sperimentazione

- Delibera le attività aggiuntive d'insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse disponibili ed in coerenza con il piano dell'offerta formativa.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.
- Predispone interventi per l'accoglienza degli alunni stranieri finalizzati all'alfabetizzazione linguistica per un migliore inserimento nella classe la cui assegnazione è effettuata secondo criteri definiti in base alla valutazione delle prove oggettive effettuate.
- Predispone l'attuazione di progetti di accoglienza per le classi iniziali che prevedono flessibilità organizzativa (orario) e didattica (compresenza dei docenti)
- Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell' orario
- Propone criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- Predispone il piano delle sostituzioni dei docenti assenti.

Inoltre:
- Nomina, a scrutinio segreto, i docenti che danno la loro disponibilità a ricoprire il ruolo di Figure Strumentali, definendone criteri di attribuzione .
- Elegge i membri, a scrutinio segreto, del comitato di valutazione degli insegnanti.
- nomina commissioni di lavoro che opereranno come articolazione del Collegio dei Docenti

Nel periodo dal 1° Settembre all' inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per :
- l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche, sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto (40+40).
- la programmazione relativa alle attività didattiche curriculari
- la programmazione del Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Art. 11 Riunioni e convocazioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio si riunisce nelle date indicate dal piano annuale delle attività, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
La seduta è illegittima e può essere annullata qualora anche un solo membro non sia stato avvisato..
Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ed è notificata ai singoli docenti, possibilmente 5 giorni prima della data della riunione.
Detta circolare va accompagnata da materiale informativo di riferimento, circolari, dispositivi di legge, nonché da proposte di delibere da sottoporre al Collegio predisposte dal Dirigente, da collaboratori eletti, dalle commissioni espresse dal Collegio stesso, dalle R.S.U..
I singoli docenti, 5 giorni prima della data di convocazione del Collegio, possono far pervenire al DS delle proposte/richieste da inserire all'o.del g. o altre in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Art. 12 - Ordine del giorno del Collegio dei Docenti

L'ordine del giorno per tutte riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico.
Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta.
L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta.
Non si può discutere di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno.

Può essere modificato l'ordine dei punti previsti solo dopo che l'abbia votato e approvato la maggioranza dei presenti, all'inizio dei lavori.

Art. 13 - Svolgimento del Collegio dei Docenti

Il Dirigente Scolastico in qualità di presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta .

I successivi interventi del Dirigente Scolastico, come quelli di ogni docente, saranno contenuti riguardo a tempi e modalità.

Art. - 14 - Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando si tratta di votare delle persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio con la maggioranza dei votanti.

Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il presidente mette in votazione le proposte rimaste.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

Il presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se un membro ritiene la delibera illegittima, è suo interesse far verbalizzare il proprio voto contrario con relativa motivazione per garantirsi la possibilità di presentare ricorso

Art. 15 - Aggiornamento collegio e convocazione straordinaria

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di 3 ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art 16 - Verbale

Il verbale della seduta è redatto da uno dei collaboratori o, in loro assenza, da persona individuata dal Collegio.

Il verbale viene redatto entro dieci giorni e messo a disposizione di qualsiasi docente che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico - formali.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

Il verbale viene letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.
La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata

Art. 17 - Articolazioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti delibera ad inizio anno, o ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, la formazione di commissioni di lavoro su indicazioni del Dirigente Scolastico o su problematiche ed esigenze degli stessi docenti.
Dette commissioni, che si formano come articolazioni del Collegio stesso, rientrano nel monte ore delle attività collegiali di ciascun docente, salvo prevedere accesso diretto al Fondo dell'istituzione scolastica.
Il Collegio Docenti provvede, inoltre, alla nomina delle seguenti commissioni previste per legge:

a) continuità verticale tra ordini di scuola diversi
b) valutazione
c) Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH) istituito ai sensi dell' art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 con competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.volte a migliorare la qualità dell' integrazione scolastica.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Art. 18 - formazione e funzioni

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

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico

CAPITOLO II L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	➢ **ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE** ➢ **USCITE DIDATTICHE** ➢ **VIGILANZA, SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI** ➢ **COMUNICAZIONI** ➢ **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE

L'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto proposto dai docenti e definito dal Consiglio d'Istituto in relazione alle esigenze dei vari plessi con delibera da comunicare all'utenza prima dell'inizio dell'attività didattica

Art. 1 – ingresso

a) Scuola dell'Infanzia

I bambini entrano dalle ore 8 alle ore 9 orario oltre il quale il cancello viene chiuso.

b) Scuola Primaria.

Entrata: gli alunni entrano al suono della campanella alle 8,25.

I genitori accompagnano i figli fino alla porta della scuola rimanendo però fuori dai locali scolastici.

Alle 8,30 il cancello esterno viene chiuso.

Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare ed ordinato afflusso degli alunni nelle aule .

c) Scuola secondaria di I grado

Gli alunni entrano alle ore 8,10 e si avviano ordinatamente alle proprie aule.

Con il suono della II campanella delle 8,15 iniziano le lezioni e viene chiusa la porta d'entrata a scuola.

Art. 2 – ricreazione

Il momento dell'intervallo è regolato in maniera diversa a seconda delle tipologie di scuole e quindi del livello di età degli alunni.

La ricreazione e/o intervallo deve essere un momento educativo finalizzato prioritariamente ad un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico attraverso un'attività di svago e/o relax. Per queste sue caratteristiche il momento della ricreazione costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi in maniera da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. L'intervallo della ricreazione è un momento di socializzazione tra alunni e tra alunni e docenti.

Il personale di custodia collabora con i docenti per garantire la vigilanza anche in coincidenza con l'uso dei servizi igienici.

Nella scuola dell'Infanzia e primaria in considerazione dell'età evolutiva e delle relative accertate esigenze motorie dell'infanzia e dell'adolescenza stanti le caratteristiche degli ambienti scolastici interni che non favoriscono certo il libero movimento, detta attività verrà svolta preferibilmente all'aperto nel giardino scolastico, e solo in caso di condizioni metereologiche particolarmente avverse, negli spazi comuni della scuola, qualora i docenti lo ritengono opportuno.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni; l'accesso è regolato dal personale ATA per evitare possibilmente sovraffollamento e confusione

a) Scuola Primaria.

La ricreazione e/o intervallo inizia alle 10,30 e si conclude alle 10,50 per le classi con organizzazione modulare, alle 11,00 per le classi con organizzazione a tempo pieno, o secondo una precisa organizzazione delle varie classi e si terrà nelle aule o negli spazi comuni dove consentito, qualora non sia possibile raggiungere lo spazio esterno.

b) Scuola secondaria di I grado

I ragazzi possono trascorrere l'intervallo della ricreazione nel giardino scolastico o in casi eccezionali negli spazi comuni dove consentito.

Art. 3 – mensa e dopo-mensa
La mensa rientra come momento educativo-didattico e la presenza non è opzionale, tranne per la scuola secondaria di I grado
Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

a) Scuola dell'Infanzia
Ha inizio alle 12,30 e termina alle 13,30

b) Scuola Primaria.
Nelle classi con organizzazione modulare inizia alle 12,40 e termina alle 14,30.
Nelle classi a tempo pieno la mensa si svolge di norma dalle 12,30 alle 14,30.

c) Scuola Secondaria di Primo Grado
Ha inizio alle ore 13 e termina alle ore 13,55
Nell'intero Istituto viene annualmente nominata una commissione Mensa, regolamentata dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione i cui membri potranno esercitare poteri di controllo e proposta nei termini stabiliti da apposito regolamento. Le finalità di detta commissione sono esclusivamente contributive al miglioramento del sistema, in linea con i principi di sana educazione alimentare stabiliti dagli organismi preposti.

Art. 4 – uscita
a) Scuola dell'Infanzia
I bambini possono uscire da scuola in tre momenti distinti:
I uscita: dalle 12 alle 12,15
II uscita : dalle 13,30 alle 13,45
III uscita: dalle 16 alle 16,30
L' alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata dal genitore e della quale gli insegnanti avranno cura di prendere gli estremi di un documento.
Dopo l'uscita degli alunni il cancello verrà chiuso: i genitori non possono trattenersi a parlare con gli insegnanti ma solo prendere appuntamento per avere un colloquio concordato.
I collaboratori scolastici assisteranno all'uscita coadiuvando il personale docente per la sorveglianza degli alunni. I docenti, affiancati dai collaboratori scolastici, prenderanno in custodia l'alunno in caso di ritardo del genitore.
In casi di ripetuti e abituali ritardi del genitore (o chi per esso) nel ritirare i figli da scuola sarà cura del Dirigente Scolastico convocare i genitori dei bambini al fine di accertare le motivazioni dei ritardi onde poter prendere adeguati provvedimenti in merito quali l'attivazione di iter di sostegno alla famiglia e/o il coinvolgimento dei Servizi Sociali.

b) Scuola Primaria.
Le lezioni pomeridiane hanno termine alle 16,20 e gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita.
Alle 16,30gli alunni lasciano i locali scolastici.
L' alunno può uscire (di norma) solo se prelevato da un genitore o da persona conosciuta dai Docenti.

Dopo l'uscita degli alunni il cancello verrà chiuso: i genitori non possono trattenersi a parlare con gli insegnanti ma solo prendere appuntamento per avere un colloquio per il giorno di ricevimento
I collaboratori scolastici assisteranno all'uscita coadiuvando il personale docente per la sorveglianza degli alunni. I docenti, affiancati dai collaboratori scolastici, prenderanno in custodia l'alunno in caso di ritardo del genitore.
In casi di ripetuti e abituali ritardi del genitore (o chi per esso) nel ritirare i figli da scuola sarà cura del Dirigente Scolastico convocare i genitori dei bambini al fine di accertare le motivazioni dei ritardi onde poter prendere adeguati provvedimenti in merito quali l'attivazione di iter di sostegno alla famiglia e/o il coinvolgimento dei Servizi Sociali.

c) Scuola Secondaria di Primo Grado
un giorno di 6 ore con uscita alle 13,55
tre giorni di 5 ore con uscita alle 13,00
sabato 4 ore con uscita alle 12,05

Art. 5 - assenze
Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
Tutte le assenze, anche quelle della mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori.
Le assenze dovute a malattia che superano i cinque giorni necessitano di certificato medico. Qualora l'assenza sia dovuta a infortunio a "livello ortopedico" l'alunno può rientrare a scuola solo dopo autorizzazione medica; allo stesso modo alunni con prognosi del pronto soccorso possono essere ammessi a scuola solo con autorizzazione del medico curante.
Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico; si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
Per la scuola Secondaria di Primo Grado l'alunno deve presentare la giustificazione sull'apposito libretto lo stesso giorno del rientro a scuola al professore che è in classe la prima ora.
L'assenza può essere giustificata solo dal genitore che ha apposto la propria firma sul libretto.
La eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno viene annotata sul registro di classe. Se entro il terzo giorno dall'assenza non viene presentata la giustificazione, il Dirigente scolastico, il collaboratore o la segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.

Art. 6 - ritardi.
In caso di ritardo nell'orario d'ingresso da parte degli alunni verrà seguito il seguente iter:
- in caso di reiterati ritardi senza giusto motivo (terapia del genitore ecc. non ha senso sveglia, autobus, traffico ecc.) sarà cura del D.S. telefonare a casa chiedendo il rispetto del Regolamento;
- dopo 3 ritardi sarà cura del D.S. telefonare a casa chiedendo il rispetto del Regolamento;
- dopo 5 ritardi verrà mandata a casa una lettera chiedendo il rispetto di quanto s.d.;
- dopo 6 ritardi verrà spedita una nuova lettera nel quale si comunica che il bambino arrivato in ritardo entrerà in classe:
  - nella scuola dell'Infanzia: i bambini non sono ammessi a scuola
  - nella scuola Primaria: alle ore 9,30

- nella scuola Secondaria di Primo Grado: alla II ora

Per la Scuola Primaria il personale di custodia prenderà nota del nominativo dell'alunno in ritardo su apposito registro in ottemperanza della procedura di cui sopra.
Per la Scuola Secondaria di Primo grado, l'insegnante annota sul registro di classe il nome e il motivo del ritardo

Art. 7 – entrate posticipate e uscite anticipate.
Scuola Primaria:
I genitori possono richiedere entrate posticipate in forma scritta compilando l'apposito modulo depositato presso il personale di custodia, autocertificando le motivazioni. Per le visite mediche deve essere prodotta certificazione.
Scuola Secondaria
I genitori possono richiedere l'entrata posticipata attraverso il libretto delle comunicazione**.** In ogni caso l'alunno all'uscita deve essere prelevato da un genitore o persone maggiorenne dallo stesso delegato

USCITE DIDATTICHE

Art. 8 - attività integrative relative a viaggi d'istruzione, uscite e visite guidate
Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l' esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti naturali, paesaggistici, umani, culturali, produttivi ed ambientali.

Di conseguenza la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dai docenti quali:

- Visite didattiche
- Viaggi di studio, gite di fine anno

Tali momenti sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94). e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni, pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma nascere da una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.
Il team docente definisce il numero delle gite a secondo della programmazione didattica.
In caso di assenza dei due titolari della classe l'uscita didattica non verrà effettuata.

Art. 9 - Tempi e modalità
Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione viene raccomandato il contenimento della spesa in modo da non creare disparità all'interno delle classi e possibilmente della non effettuazione delle gite nel mese di maggio per la terza classe della scuola secondaria di Primo Grado.
Il team docente presenterà alla componente dei genitori la scelta effettuata considerando la situazione climatica e la destinazione.
Le uscite programmate potranno avvenire in tutto l'arco scolastico con esclusione dei periodo di scrutinio, di elezioni o di attività collegiali previste in calendario (salvo autorizzazioni concesse dal Consiglio di Istituto)

Ad ogni uscita vi devono essere almeno 2 insegnanti accompagnatori (1 a 15 studenti) per garantire la sicurezza.
Nel caso di presenza di alunni diversamente abili, dovrà anche essere garantita la presenza di un numero di docenti pari al numero di tali alunni seguendo la normativa.

Per gli insegnanti accompagnatori della scuola dell'infanzia si dà seguito alle delibere precedenti del Consiglio d'Istituto.

Per la scuola primaria il viaggio di istruzione è:
- di 1 giorno per la I e II classe;
- di non più di 3 giorni per la III classe;
- di non più di 5 giorni per la IV e V classe.

Per la Scuola Secondaria di primo Grado il viaggio d'istruzione è:
- di 1 giorno per la I classe;
- di non più di 3 giorni per la II classe;
- di non più di 5 giorni per la III classe.

L'effettuazione della gita è legata alla disponibilità degli insegnanti.

Art. 10 - Mezzi di trasporto e quote di partecipazione
E' possibile effettuare l'uscita didattica utilizzando preferibilmente lo scuolabus comunale e il mezzo di trasporto pubblico. Per quanto riguarda l'uso del pullman privato, è necessario il consenso di tutti i genitori degli alunni partecipanti alla gita.
In caso di noleggio di mezzo privato il consiglio d'istituto valuterà i preventivi di almeno 3 Agenzie, tenendo conto del miglior rapporto qualità-prezzo, tenendo conto di passate esperienze negative che abbiano reso un servizio non all'altezza delle aspettative e delle specifiche contrattuali.
Sarà cura della segreteria prendere e tenere i contatti con l'agenzia prescelta.
Le quote di partecipazione richieste per ingressi a musei, parchi,ecc o per noleggio pullman saranno raccolte in tempo utile per effettuare i versamenti necessari.
Si prevede di far fronte alle eventuali difficoltà economiche di famiglie disagiate attraverso l'istituzione di un fondo da destinarsi a tale scopo onde evitare penalizzazioni.
L'accesso a tale fondo sarà condizionato da una relazione motivata da parte degli insegnanti nel loro ruolo di principali osservatori.

Art. 11 - Iter
Competenze in merito:
1. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali.
2. I Consigli di Interclasse e classe formulano le proposte per il piano delle uscite didattiche per l'anno in corso.
3. Il Collegio dei Docenti ha facoltà decisionale ed è tenuto a pronunziarsi sul valore formativo delle iniziative proposte dai Consigli di Interclasse/classe in cui c'è la componente genitori.
4. Il Consiglio di Istituto delibera in merito.
5. Il Dirigente Scolastico tramite l'ufficio di segreteria dà esecuzione alle deliberazioni, valutando gli aspetti organizzativi nei particolari e la conformità della procedura alle disposizioni ministeriali (in particolare alla C.M. 291/92)

Il piano delle uscite didattiche formulato a inizio d'anno può essere integrato da altre proposte qualora si presentasse, durante l'anno scolastico, l'opportunità di uscite in occasioni di mostre, eventi teatrali o di altre manifestazioni culturali; in tali occasioni va sempre richiesta, con congruo anticipo, l'autorizzazione al Consiglio di Istituto.

Art. 12 - uscite in orario scolastico

Le uscite in orario scolastico connesse con la programmazione didattica e coerenti con gli obiettivi del POF sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Per dette uscite deve essere predisposta di norma una pianificazione all'inizio dell'anno scolastico e deve essere ottenuta preventivamente l'autorizzazione dei genitori o di chi per essi.
Per le uscite straordinarie non rientranti nella pianificazione di inizio anno, valgono gli stessi criteri di cui sopra.
In caso di autorizzazione per tutto l'anno le famiglie devono, comunque, essere avvisate ogni volta che gli alunni si allontanano da scuola.
L'autorizzazione del Dirigente Scolastico sarà rilasciata di volta in volta, su richiesta scritta degli insegnanti con indicazione della data in cui si intende effettuare l'uscita, dell'orario, della destinazione, del mezzo usato, del numero degli alunni e del numero degli accompagnatori presenti.
Per la Scuola Secondaria di Primo Grado deve essere presentato il piano delle sostituzioni a cura dell'organizzatore delle uscite

Art. 13 - viaggi di istruzione e visite guidate

I viaggi di istruzione e le visite guidate che vanno oltre l'orario scolastico antimeridiano sono deliberate dal Consiglio di Istituto.
Il Consiglio di Istituto verifica annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati

a) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
b) Obbligo della partecipazione, preferibilmente, di tutti gli alunni;
c) Gli eventuali alunni che non partecipano devono essere segnalati saranno assegnati dal D.S. ad altra classe per il periodo dell'uscita;
d) Gli alunni che non partecipano saranno assegnati dal Dirigente Scolastico ad altra classe per il periodo dell'uscita;
e) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
f) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti, alunni e insegnanti;
g) Per la destinazione del viaggio e tipo di trasporto il team docente ha piena facoltà di scelta
h) La partecipazione dei genitori è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità dei bambini o ragazzi ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe, con oneri finanziari a carico dell'Istituto relativamente all'assicurazione;
i) Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere attraverso il modello apposito, che segnalerà i punti critici emersi ed eventuali correttivi da proporre al Consiglio di Istituto.

VIGILANZA, SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI

Art. 14- competenza sulla vigilanza

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra, il tempo mensa e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nella circolare 16 Aprile 1975 n. 105 e norme successive.

L' obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnati in servizio ed il personale ATA. Si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
Nella gestione degli spazi interni ed esterni all' edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l' aula o gli spazi destinati a tali attività durante le lezioni, o i momenti anzidetti devono avvisare il personale ausiliario in servizio. (art. 7 – DPR 31/5/74 – n. 420)

Art. 15 - Tutela degli alunni e salute in termini di inquinamento ambientale e di rischio di emulazione di comportamenti negativi degli adulti.
Precise disposizioni di legge regolano in maniera precisa la materia.
Per la tutela della salute è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.
Tale divieto è esteso anche a tutti coloro che accedono agli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.
Auspichiamo quanto prima la mitigazione dell'inquinamento indoor attraverso il cosciente utilizzo di prodotti per la pulizia e l'igiene ecocompatibili ed a base di sostanze certificate non allergeniche e prive di componenti volatili dannosi (VOC). Tali precauzioni verranno messe in atto a partire dai capitolati di appalto per le forniture alla scuola che dovranno adattarsi alle pratiche consigliate dai protocolli GPP.
Garantire la aereazione dei locali secondo le norme di igiene stabilite .
Garantire temperature e percentuale di umidità all'interno degli ambienti come da normative e regolamenti vigenti.
Mettere in atto correttivi possibili ad eventuali forme di inquinamento acustico.

Art. 16 - Infortuni degli alunni
Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.
Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i relativi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.
La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge.
La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.
Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l' insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve, il giorno stesso dell'infortunio, tempestivamente avvertire la segreteria.
L' insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell' incidente, le generalità dell' alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l' ora dell' incidente.
In caso di infortunio serio o di malore dell'alunno i docenti, e con essi il personale ATA, hanno l'obbligo di prestare soccorso e avvisare la famiglia; per quanto riguarda il soccorso d'urgenza vengono individuate all'interno di ogni plesso delle figure formate in materia di primo soccorso, che verranno istruite attraverso opportuni corsi di formazione e che provvederanno agli interventi nei limiti delle proprie possibilità.
Si ipotizza che in futuro per ogni plesso scolastico debbano essere presenti almeno due unità formate in materia di primo soccorso

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il 118
b) L'allievo infortunato sarà accompagnato all' ospedale dall' insegnante della classe;
c) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
d) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, affidata ad altri insegnanti;

Il docente presenterà in Segreteria, entro 24 ore, la relazione scritta (su apposito modulo) dell' infortunio accaduto assieme all' originale del certificato rilasciato dall' ospedale e/o medico. I genitori potranno, poi, documentare e presentare alla Compagni Assicuratrice tutte le spese sanitarie sostenute.
Sarà a discrezione dei genitori il potersi eventualmente rivolgersi alla Compagnia Assicurativa dell'Istituto per la richiesta di eventuali risarcimenti secondo le modalità previste dai casi.

COMUNICAZIONI

Art. 17 – comunicazioni esterne

Il materiale informativo fornito da ente locale, ASL ,istituti, associazioni, enti sportivi, ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico sulla base di una valutazione sul carattere attinente alle finalità informativo / educative della scuola e del territorio.
Per quanto riguardante le informative istituzionali (Asl ed enti locali) si prevede la possibilità di affisione di comunicazioni negli appositi spazi predisposti in ogni plesso dell'Istituto senza visione obbligatoria preliminare da parte del D.S. . L'ufficio di segreteria provvede a trasmettere il materiale ai docenti per la distribuzione agli alunni.
Allo stesso modo la vendita di materiale prodotto durante le attività didattiche deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
Qualsiasi diniego da parte del D.S. dovrà essere dal medesimo giustificato puntualmente.al Consigli di Istituto.

Art. 18– comunicazioni interne

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (circolazione di vari giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, CD Rom, ecc..).

All'albo di ogni scuola sono di norma esposti:
Gli orari delle lezioni
Gli orari di ricevimento dei genitori
Gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico
Gli orari degli uffici di segreteria con le fasce di apertura al pubblico
Il calendario scolastico dell'anno
Copia delle condizioni di polizza per l'assicurazione infortuni e responsabilità
Copia del regolamento scolastico
Copia del Contratto d'istituto
L'elenco delle adozioni dei libri di testo
Gli elenchi dei rappresentanti di classe e di sezione
Gli elenchi dei componenti del Consiglio d'Istituto e le relative delibere
Gli elenchi degli eletti nelle R.S.U.
L'elenco eletti dal Comitato Genitori

All'albo sindacale sono affisse le relative comunicazioni dei sindacati e delle R.S.U.

Agli alunni si prevede la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola; circolari, comunicazioni, moduli, eventi, impegni, inviti, ecc.

Art. 19 - Comunicazioni docenti – genitori

Nei 3 ordini di scuola i rapporti docenti-genitori avvengono periodicamente nell'arco dell'intero anno scolastico attraverso differenti modalità di comunicazione.

Gli incontri tra scuola e famiglia vengono definite all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle proposte deliberate dal Collegio dei Docenti e avvengono attraverso momenti collegiali (Assemblee di classe, riunioni di interclasse o intersezione) e momenti individuali (colloqui con i singoli genitori).

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria si tratta di :
-assemblee generali di sezione/classe a carattere didattico e organizzativo;
-riunioni di classe, d'interclasse o intersezione con i rappresentanti dei genitori;
-colloqui individuali su richiesta dei genitori o degli insegnanti per la scuola dell'infanzia; a cadenza bimensile con ulteriori colloqui, a richiesta, per la scuola primaria.
I rapporti tra scuola e famiglia sono, inoltre, tenuti per iscritto attraverso il diario dell'alunno dove, a cura dei docenti, dovrà essere annotata qualsiasi comunicazione proveniente dalla scuola o che l'insegnante ritiene utile debba essere trasmessa alla famiglia.
Sarà cura dei genitori leggere quotidianamente e controfirmare gli eventuali avvisi dei docenti.
I genitori potranno usare lo stesso mezzo per ogni tipo di comunicazione che ritengano utile trasmettere al docente, nell'interesse dei figli.
Non è consentito ai genitori rapportarsi con gli insegnanti durante l'orario delle lezioni. E'consentito ai rappresentanti di classe di rapportarsi con gli insegnanti ad inizio o fine lezione con accordo preventivo.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado i contatti scuola.famiglia sono garantiti da incontri periodici con le famiglie, di cui la prima è una assemblea di classe. Successivamente sono previsti due incontri pomeridiani durante i quali sono presenti tutti gli insegnanti.
Ogni insegnante riceverà i genitori in orario scolastico da definire annualmente due volte al mese.
Il suddetto calendario verrà consegnato a tutti i ragazzi.
Per qualsiasi tipo di comunicazione scuola-famiglia i ragazzi usufruiscono di un libretto che viene ritirato dal genitore(o da chi ne fa le veci) che firma contestualmente al ritiro stesso.

Per tutte le scuole del Primo Ciclo sono previsti due incontri (febbraio- giugno) per la consegna del documento di valutazione.

All'atto dell'iscrizione viene presentato il POF. All'inizio dell'anno scolastico viene illustrato il POF.
Sempre all'inizio dell'anno, durante le prime assemblee con i genitori, verrà illustrata la programmazione curricolare.

Art. 20- Scioperi

In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente ed in modo del tutto volontario la loro adesione scritta in modo da consentire all'Ufficio Amministrativo di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario di ingresso o di uscita

Art. 21 - Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale il dipendente dovrà comunicare per scritto obbligatoriamente, la propria adesione o meno: ciò consentirà nella scuola media di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale.
Una volta data la propria adesione o non adesione, il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.
Nelle scuole dell' Infanzia e Primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 22 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.
Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni.
Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola
Alle riunioni è preferibile, di norma, evitare la presenza dei bambini.ad esclusione di bambini in fase di allattamento al seno al seguito dei genitori
Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di istituto e di Comitato dei Genitori..
L' assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe
I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato Genitori dell' Istituto(Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94)
Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell' Istituto, la data e l' ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94 il quale deve concedere in uso i locali richiesti compatibilmente ad orari ed impegni pregressi e comunque garantire un utilizzo di eventuali spazi alternativi a quelli previsti e/o richiesti.

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 (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94
All' assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell' istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).
All'assemblea convocata dal Comitato Genitori possono essere invitati solo su esplicita richiesta anche altri componenti degli organi collegiali della scuola a discrezione del Presidente del Comitato medesimo.

CAPITOLO III **SPAZI E ATTREZZATURE**	➢ **CRITERI** ➢ **STRUMENTAZIONE DIDATTICA** ➢ **LABORATORI ATTREZZATI**

CRITERI

Art. 1 – Utilizzo spazi.
A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.
L' assegnazione delle aule avviene sulla base delle proposta degli insegnanti del plesso che valutano le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti, auspicabili, criteri:

- le classi iniziali della scuola primaria e quelle con alunni portatori di handicap motorio sono situate ai piani inferiori;
- le classi parallele o a modulo sono collocate in aule contigue;

In caso di ulteriori spazi possibilmente altre aule vengono assegnate agli insegnanti per le attività di sostegno, lingua straniera , musica, religione, e/o attività alternativa alla religione cattolica

Altri spazi sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti secondo le seguenti indicazioni:

- ogni spazio verrà strutturato ed utilizzato in modo polivalente,
- ogni spazio verrà corredato da orari di utilizzo da parte delle varie classi,
- verrà individuato un responsabile che si incaricherà dell'organizzazione pratica.

Art. 2 - Concessione in uso dei locali scolastici (art. 50 del Decr. Interm. n. 44 del 1/2/2001).

La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il Consiglio di Istituto approva un Regolamento attuativo relativo a " Modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici". Al Dirigente scolastico è attribuito (art. 33 del Decr. Interm. n. 44 del 1/2/2001) lo svolgimento della attività negoziale relativa a tale materia, nell'osservanza della normativa vigente e sulla base dei criteri di cui al Regolamento suddetto.

I rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali ed il Presidente del Comitato dei genitori, possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche previa istanza scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all' ordine del giorno.

Art. 2 Bis - Attività ed iniziative organizzate nell'ambito scolastico con previsione di entrate.

Le attività ed iniziative organizzate da soggetti facenti parte dell'ambito scolastico (genitori e/o personale della scuola), che prevedono entrate devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico, che le approva in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.
La richiesta deve contenere:
a) il programma dettagliato della attività o iniziativa
b) il piano finanziario di massima, contenente la previsione di entrate, spese connesse all'iniziativa e incasso netto.
c) la destinazione di spesa dell'incasso netto (come di seguito specificato).
d) l'indicazione di uno o più genitori, oppure di un insegnante, incaricati del maneggio del denaro.
La richiesta deve essere sottoscritta dai responsabili dell'iniziativa (genitori e o insegnanti) e, per conoscenza, dall'insegnante responsabile del plesso interessato.
Entro venti giorni dalla conclusione dell'iniziativa deve essere presentato il consuntivo finanziario, contenente gli stessi elementi del piano finanziario di massima, di cui sopra, insieme alla ricevuta del versamento dell'incasso netto all' Istituto Comprensivo.
L'incasso netto è destinato per il 90% alla spesa indicata nella richiesta e per il 10% al Fondo di Solidarietà per studenti bisognosi.

STRUMENTAZIONE DIDATTICA

Art. 3 – Sussidi e materiale didattico.
Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e, come tali, sono pienamente disponibili all'uso.

Per queste motivazioni:

1. È compito del Collegio dei Docenti promuovere l'aggiornamento del patrimonio librario, audiovisivo e informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione didattica.
2. E' responsabilità del D.S.G.A. compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell' Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà un referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovrà essere annotato su apposito registro.
4. Al termine di ogni anno scolastico tutti i sussidi e il materiale dovrà essere revisionato a cura dell'insegnante incaricato.
5. Gli insegnanti che abbiano preso in consegna sussidi o materiale didattico sono tenuti, al termine di ogni anno scolastico, a riconsegnarlo al personale incaricato.
6. È possibile il prestito o il passaggio di sussidi o altro materiale didattico da un plesso all'altro previa richiesta al docente incaricato.
7. Le scuole presenteranno alla fine dell'anno scolastico la richiesta di materiale di consumo e sussidi didattici per l'anno scolastico successivo.

L'istituzione scolastica provvede alla fornitura del materiale di sussidio o di consumo tramite l'ufficio di segreteria (ordinativi).
Il Consiglio d'Istituto stabilisce, nell'ambito della disponibilità finanziaria, la priorità degli acquisti dei sussidi didattici e delle apparecchiature tecnico scientifiche, privilegiando acquisti

GPP per quanto possibile, **ed il ricorso, nel caso dell'informatica, a quanto libero da licenze e gratuitamente disponibile compatibilmente con i programmi installati e con la disponibilità dei docenti,**valutando le esigenze e gli obiettivi dei singoli plessi , perseguendone possibilmente un'opportuna rotazione.

Art. 4 - Uso degli strumenti di fotocopiatura
Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche, ad esclusione dei minori, per attività di esclusivo interesse della scuola.
L'uso della fotocopiatrice è consentito nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente per l'uso didattico rivolto ad alunni e insegnanti.
Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

LABORATORI ATTREZZATI

Art. 5 - Funzionamento
Il funzionamento dei vari laboratori avviene in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per studi e ricerche con la presenza del docente di classe e/o di quello incaricato i cui compiti specifici saranno definiti da apposito regolamento.
Il dirigente, su designazione del Collegio dei Docenti, affida a uno o più insegnanti le funzioni di responsabile dei vari laboratori con il compito di assicurare il buon uso, il funzionamento e la conservazione di tutto il materiale didattico.
Sarebbe opportuno che i responsabili dei laboratori possedessero opportune competenze anche da conseguirsi attraverso appositi percorsi formativi.

Art. 6 - biblioteca
E' presente un insegnante collocato fuori ruolo come responsabile della biblioteca

Scuola Primaria
Gli spazi adibiti alla biblioteca, sia presso la scuola Bechi che presso la scuola Don Milani possono essere usati, annotando sull'apposito registro il giorno e l'ora di utilizzo dell'aula stessa ed il nome dell'insegnante che vi si è recato.
Il prestito viene effettuato esclusivamente dall'insegnante addetta alla biblioteca, sia per gli insegnanti che per gli alunni, nei giorni e negli orari dedicati al prestito stesso, in cui la medesima è presente; nei giorni di mancata presenza, l'accesso sarà consentito ai singoli insegnanti, con o senza alunni, per attività di lettura, di prestito, di documentazione, di recupero o sostegno individuale o di gruppo.
La durata del prestito è di un mese.
I libri, od altro materiale, vanno riconsegnati nello stato in cui si sono avuti in prestito.
Poiché la dotazione libraria è esigua, qualora il libro fosse sciupato o perso, va ricomprato(se si tratta di una edizione ancora in commercio) o sostituito(se si tratta di una vecchia edizione).
Il prestito si effettua anche agli adulti (insegnanti e genitori)

Scuola Secondaria di Primo grado
E' presente un insegnante collocato fuori ruolo come responsabile della biblioteca

Gli spazi adibiti a biblioteca possono essere usati dagli insegnanti di sostegno, dagli educatori e dai docenti per le materie alternative alla religione cattolica concordando gli orari con l'attività didattica.
Il prestito viene effettuato esclusivamente dall'insegnante addetto alla biblioteca, sia per gli insegnanti che per gli alunni, nei giorni e negli orari dedicati al prestito stesso.
La durata del prestito è di un mese.
I libri o altro materiale vanno riconsegnati nello stato in cui si sono avuti in prestito.
Poiché la dotazione libraria è esigua qualora il libro fosse sciupato o perso va ricomprato(se si tratta di un'edizione ancora in commercio) o sostituito(se si tratta di una vecchia edizione)
Poiché il mercoledì pomeriggio o eventualmente un altro giorno della settimana la biblioteca è aperta nel pomeriggio dalle 16 alle 18 può essere utilizzata dagli allievi, dagli insegnanti.

Art. 7 - Calendario per uso dei laboratori
Per l'uso dei laboratori, indicati nei successivi articoli, si prevede la compilazione di un calendario condiviso che i docenti sono tenuti a rispettare.
Nel caso di mancato utilizzo e di più richieste non inserite in calendario, relative alla stessa ora, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente.

Art. 8 – laboratorio audiovisivi
Tale spazio, attrezzato con TV, videoregistratore, stereo,ecc…,sarà utilizzato da tutte le classi dell'istituto Comprensivo, prioritariamente per la visione di materiale audiovisivo

Art. 9 – laboratorio informatico
La figura strumentale o il responsabile del laboratorio si occuperà di elaborare un regolamento per il suo utilizzo e funzionamento.

Art. 10 – palestra
Il funzionamento della palestra avviene in modo da assicurarne la disponibilità, con rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e nei casi di necessità, ad altre scuole vicine. Le palestre sono aperte al territorio secondo modalità concordate con l'Ente Locale.

Art. 11 – auditorium
L'uso di tale spazio avviene in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola.
Tale spazio non è precluso ad iniziative diverse, concordate di volta in volta.

Art. 12 – altri spazi laboratoriali
Ogni altro spazio adibito ad attività laboriatoriale sarà utilizzato dai docenti dei singoli plessi che avranno cura di gestirlo nel modo più funzionale, non precludendone l'uso da parte del territorio a seguito di specifiche necessità e convenzioni.

CAPITOLO IV	➢**ALUNNI** ➢**GENITORI** ➢**COLLABORATORI SCOLASTICI**

ALUNNI

Art. 1 - Comportamenti

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, compatibilmente con la loro età e il loro stato di minori, ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e dell'art. 2 del D.L.vo 626/94, a operatori in uno spazio lavorativo e in idoneo ambiente di apprendimento e di crescita (L.30/2000): la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello "studio teorico e pratico e nella partecipazione attiva alle attività educative di insegnamento-apprendimento".

A tale leggi risultano conseguenti i comportamenti qui elencati

a)L' alunno avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale e al termine delle lezioni lascerà la scuola ordinatamente ed educatamente.

b)L'alunno dovrà avere atteggiamenti ed espressioni rispettose verso tutto il personale della scuola ed i compagni.

c)Ciascun alunno dovrà gestire gli "strumenti" di lavoro (quaderni, libri, sussidi, materiale scolastico) con ordine e cura e portare quotidianamente solo ciò che gli occorre per espletare le attività scolastiche, evitando di sovraccaricare la cartella con giochi, oggetti personali ed eventuali libri e quaderni non inerenti le attività .

d)Gli alunni provvederanno ad appendere gli indumenti evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore; in caso di danneggiamento, furto o smarrimento di oggetti di valore o somme di denaro la scuola non ne è responsabile.

e)L'abbigliamento con il quale i ragazzi si presentano a scuola deve essere sempre decoroso e adatto alle attività scolastiche; inoltre durante il periodo primaverile/estivo si richiedono calzature che non siano ciabatte.

f)Gli alunni possono uscire dalla classe solo dietro autorizzazione dei docenti..

g)Non è consentito l' uso del telefono cellulare all' interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell' orario scolastico. E' consentito, agli alunni, l' uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza (previa autorizzazione degli insegnanti).

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti gli alunni devono avere la massima cura dell'uso delle aule, degli arredi, degli strumenti e dei sussidi, segnalando immediatamente, all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, eventuali danni e rotture rilevanti.

Art. 1 Bis - Uso del grembiule

A partire da settembre 2008

Gli alunni della scuola dell'infanzia utilizzeranno una giacchina/grembiule a quadretti bianchi e verdi.

Gli alunni della scuola primaria utilizzeranno il grembiule/giacchina blu

I suddetti indumenti potranno non essere indossati nei periodi estivi qualora la temperatura sia elevata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Provvedimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di Primo Grado

In conformità al c.2 art.4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti si precisa che "… i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica".
Un sereno rapporto tra allievi e docenti è requisito fondamentale per sostenere attivamente le motivazioni allo studio.
I docenti,ed in particolare il Coordinatore di classe, rappresentano il punto di riferimento per la risoluzione di problemi legati all'attività didattica e alla vita scolastica.
In considerazione del valore non coercitivo dell'azione disciplinare si prevedono sanzioni che sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.
Prima di procedere alla sanzione disciplinare sia i docenti che il Dirigente Scolastico devono invitare gli studenti ad esporre le proprie ragioni.

Art. 3 - Misure disciplinari
In caso di comportamento in contrasto con quanto previsto negli art. 2 e 5 dello Statuto delle Studentesse e degli studenti si procederà discrezionalmente con le seguenti sanzioni disciplinari in ordine di gravità:

a) richiamo verbale (privato o in classe) ad opera dell'insegnante;
b) richiamo scritto dell'insegnante con comunicazione alla famiglia;
c) richiamo scritto sul giornale di classe ad opera dell'insegnante di classe e/o del Dirigente Scolastico;
d) convocazione dei genitori da parte del Coordinatore o da un docente del C.di C. per informarli del comportamento dei figli affinché collaborino nell'azione educativa comune;
e) invio dell'alunno al Dirigente Scolastico per un eventuale richiamo formale.

Per le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni si rimanda alla normativa vigente.
Nei periodi di allontanamento il Consiglio di Classe, per quanto è possibile, manterrà rapporti con lo studente ed i genitori.
Le sanzioni per mancanze disciplinari compiute durante la sessione d'esame sono comminate dalla Commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 - comportamenti che determinano misure disciplinari

a. assenze non giustificate dai genitori o dai loro legali rappresentanti;
b. mancato svolgimento dei compiti assegnati(se non debitamente giustificato dai genitori)
c. rifiuto di osservare consegne impartite dai docenti
d. mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni
e. istigazione a compiere atti contrari al presente regolamento
f. minacce e provocazioni
g. comportamenti che determino danni ai compagni o al personale della scuola; comportamenti che provochino situazioni di rischio;
h. danneggiamento delle attrezzature e degli arredi della scuola quando siano provocati volontariamente o comunque da comportamenti superficiali o irresponsabili.

Per tutto quanto non precisato dalle norme precedenti si fa riferimento alla legge sullo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 5 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
Si fa riferimento per questa parte alla normativa vigente

GENITORI

Art. 6 - Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

1.Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

a)trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b)stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c)avere atteggiamenti ed espressioni rispettose verso tutto il personale della scuola;

2.I genitori, inoltre, sono tenuti a:

d)controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che arrivano a casa.
e)partecipare con regolarità alle riunioni previste;
f)favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
g)osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
h)controllare regolarmente l'esecuzione dei compiti a casa;
i)stimolare per tenere un comportamento corretto a tavola.

3.I genitori possono avere incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi se ne concorda l'orario di ricevimento. Nei momenti di riunione i genitori non possono portare i propri figli né tanto meno lasciarli liberi di muoversi nella scuola.

4.In caso di sciopero del personale della scuola o di assemblea sindacale la famiglia, avvertita con apposito comunicato e con congruo anticipo, è tenuta ad apporre la propria firma per presa visione

5.I genitori rispondono dei danni arrecati agli strumenti didattici e agli arredi scolastici

6.Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione (dietro richiesta dei docenti su specifiche attività didattiche), o proposte di riunioni, suggerite dai genitori stessi.

7.I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - Problemi di ordine medico

I genitori all'inizio dell'anno scolastico devono comunicare per scritto agli insegnanti eventuali allergie a farmaci, alimenti o altre sostanze.

Nel caso che, per determinate patologie, debbano essere somministrati farmaci d'emergenza da parte di insegnanti e/o personale ATA, è necessaria, sia una autorizzazione scritta dei genitori, sia una dichiarazione del medico curante che specifichi circostanze e modalità di una somministrazione del farmaco stesso, nonché la non dannosità di un'eventuale somministrazione

errata volontarietà del personale salvo somministrazione di farmaci salvavita indicati da normativa.

Vale la pena di ricordare che in presenza di malattie infettive che prevedono un'assenza superiore o uguale a 5 giorni, l'alunno sarà riammesso in classe solo previa presentazione di certificato medico.
Questa norma vale per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di Primo grado.

Tra le varie malattie infettive va considerata la pediculosi per la quale è prescritta la seguente specifica procedura.
Una volta avvisati dall'insegnante,dovrà essere cura dei genitori controllare i propri figli che sarà ammesso a scuola solo dopo presentazione di una autocertificazione di avvenuto trattamento.
In casi di recidiva la Direzione della scuola può richiedere di sottoporre a controllo i singoli allievi (accompagnati dai genitori) presso il distretto o l'Ufficio di Igiene e Sanità Pubblica di zona; in tal caso l'alunno sarà ammesso a scuola solo se è in possesso della "attestazione di non contagiosità" rilasciata dalle strutture sopra menzionate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 8 - Ruolo

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

Art. 9 - Compiti all'interno dell'istituzione

a.Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico
b.Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
c.Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e provvedono affinché le aule siano in situazioni ottimali di pulizia e igiene, nei limiti del personale a disposizione nel plesso .
d.Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.
e.Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori
f.Segnalano in segreteria, sentito prima il parere del coordinatore di plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
g.Si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.
h.Ove verifichino situazioni di disagio o pericolo, devono prontamente comunicarlo al rappresentante di plesso
i.Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Art. 10 - Compiti nei confronti dell'utenza

a.Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
b.Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
c.Raccolgono le prenotazioni per la mensa e preparano gli elenchi dei partecipanti al servizio;
d.Controllano la presenza giornaliera degli alunni rom.
e.vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

f.Fanno circolare tutte le comunicazioni provenienti dalla Dirigenza Scolastica e dal rappresentante di plesso.
g.Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
h.sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante per un massimo di 10 minuti.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Ruolo e competenze

a.Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
b.La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
c.Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
d.L'orario di ricevimento al pubblico deve essere compatibile con l'orario di lavoro di tutti gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo, prevedendo perciò turni di apertura antimeridiani e pomeridiani.
e.Il personale amministrativo collabora con i docenti.

Attuazione

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

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a richiesta dalla metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Istituto

Per quanto non previsto dal presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge,

che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Indice

CAPITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

COMPOSIZIONE

Art.	**1**	Gli organi collegiali

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.	**2**	composizione e durata
	3	Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto
Art.	**4**	Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto
Art.	**5**	Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
Art.	**6**	Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto
Art.	**7**	La Giunta Esecutiva e relative funzioni

CONSIGLI D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE E DI CLASSE

Art.	**8**	finalità
Art.	**9**	attribuzioni e competenze

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art.	**10**	Ruolo e competenze
Art.	**11**	Riunioni e convocazioni
Art.	**12**	Ordine del giorno
Art.	**13**	svolgimento del collegio dei docenti
Art.	**14**	votazioni
Art.	**15**	aggiornamento collegio e convocazione straordinaria
Art.	**16**	verbale
Art.	**17**	articolazioni del collegio dei docenti

Comitato DI valutazione degli insegnanti

Art.	**18**	Formazione e funzioni

CAPITOLO II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art.	**1**	ingresso
Art.	**2**	ricreazione
Art.	**3**	mensa e dopo-mensa
Art.	**4**	uscita
Art.	**5**	assenze
Art.	**6**	ritardi.
Art.	**7**	entrate posticipate e uscite anticipate

USCITE DIDATTICHE

Art.	**8**	attività integrative relative a viaggi d'istruzione, uscite e visite guidate
Art.	**9**	tempi e modalità
Art.	**10**	Mezzi di trasporto e quote di partecipazione
Art.	**11**	iter
Art.	**12**	uscite in orario scolastico
Art.	**13**	i viaggi di istruzione e le visite guidate

VIGILANZA E SALUTE DEGLI ALUNNI

Art.	**14**	competenza sulla vigilanza
Art.	**15**	Tutela degli alunni
Art.	**16**	Infortuni degli alunni

CAPITOLO : COMUNICAZIONI

Art.	**17**	comunicazioni esterne
Art.	**18**	comunicazioni interne.
Art.	**19**	Comunicazioni docenti - genitori
Art.	**20**	Scioperi ed assemblee sindacali

Rapporti scuola famiglia

Art.	**2**	Assemblee dei genitori

CAPITOLO III - SPAZI E ATTREZZATURE

CRITERI

Art.	**1**	utilizzo spazi
Art.	**2**	richiesta utilizzo spazi.

STRUMENTAZIONE DIDATTICA

Art.	**3**	sussidi e materiale didattico
Art.	**4**	Uso degli strumenti di fotocopiatura

LABORATORI ATTREZZATI

Art.	**5**	Funzionamento
Art.	**6**	biblioteca
Art.	**7**	laboratorio audiovisivi
Art.	**8**	laboratorio informatico
Art.	**9**	palestra
Art.	**10**	auditorium
Art.	**11**	Altri spazi laboratoriali

APPENDICE

DOCENTI

Art.	**1**	Funzione docente
Art.	**2**	Obblighi di lavoro
Art.	**3**	Diritto - dovere all'aggiornamento
Art.	**4**	Assenze dei docenti
Art.	**5**	Ferie e giorni di permesso
Art.	**6**	Insegnamento della religione cattolica : disponibilità e ritiro
Art.	**7**	Impegni lavorativi oltre la docenza
Art.	**8**	Diritti sindacali
Art.	**9**	Doveri inerenti la propria funzione
Art.	**10**	Doveri inerenti alla sicurezza
Art	**11**	Doveri in relazione agli alunni

CAPITOLO IV: RISORSE UMANE

ALUNNI

Art	**1**	Comportamenti
Art.	**2**	Provvedimenti disciplinari
Art.	**3**	Misure disciplinari
Art.	**4**	Comportamenti che determinano misure disciplinari
Art.	**5**	Impugnazione delle sanzioni disciplinari

GENITORI

Art	**6**	Indicazioni
Art.	**7**	Problemi di ordine medico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.	**8**	Ruolo
Art	**9**	Compiti all'interno dell'istituzione
Art	**10**	Compiti nei confronti dell'utenza

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art	**11**	Ruolo e competenze