

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto della normativa vigente in materia, delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F e del potere di autoregolamentazione proprio degli Organi Collegiali dell'Istituzione scolastica, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo nei suoi aspetti organizzativi, didattici e disciplinari.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Di fatto il Regolamento è uno strumento dell'autonomia organizzativa ed è, altresì, uno strumento di supporto alla valutazione, per l'aspetto finalizzato al controllo del processo di apprendimento/insegnamento nell'area etico - affettivo - relazionale.

Il rispetto delle regole in esso contenute (e delle norme in generale, entro cui si muove la libertà del singolo e dei gruppi) è un dovere imprescindibile di tutti gli operatori scolastici, docenti e non docenti (di ruolo e non di ruolo), degli alunni, delle loro famiglie e di quanti, a diverso titolo, per fini educativi, operano all'interno dell'Istituto e in collaborazione; tutela i diritti di coloro che credono nell'assolvimento dei propri compiti e, perciò, possono dimostrare di avere ricevuto un danno o subito un torto dalla sua inosservanza; ma soprattutto dà la dimensione reale della coscienza democratica raggiunta dal cittadino.

Pertanto, tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.



ARTICOLAZIONE

- | | |
|---------------|--|
| ▪ TITOLO I | (ORGANI COLLEGIALI) |
| ▪ TITOLO II | (PERSONALE SCOLASTICO) |
| ▪ TITOLO III | (GENITORI DEGLI ALUNNI) |
| ▪ TITOLO IV | (ALUNNI) |
| ▪ TITOLO V | (GITE SCOLASTICHE) |
| ▪ TITOLO VI | (RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA) |
| ▪ TITOLO VII | (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI) |
| ▪ TITOLO VIII | (CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI) |
| ▪ TITOLO IX | (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI) |
| ▪ TITOLO X | (ESPERTI ED ENTI ESTERNI) |

Per quanto qui di seguito elencato si fa riferimento, in generale, sia alle fonti normative specifiche (in particolare al *Dlg.vo 16/4/94 n. 297*) che alla "Carta dei Servizi"

■ TITOLO I (ORGANI COLLEGIALI)

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	<p>La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso (di norma non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni, salvo casi particolari (un giorno in casi di urgenza).</p> <p>La convocazione è effettuata con lettera (o con altro idoneo mezzo) diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.</p> <p>L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo stesso.</p> <p>L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto è predisposto dalla Giunta Esecutiva, ma il C.d.I. ha diritto di proporre, al momento delle "varie ed eventuali", la discussione di qualsiasi altro argomento di sua competenza, per il quale possono prendersi deliberazioni nella seduta in atto solo all'unanimità; in caso contrario, eventuali decisioni, vincolanti per la Giunta stessa, potranno essere iscritte e discusse nell'o.d.g. della seduta successiva.</p>
CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI	<p>Gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso, escludendo dal computo il Presidente.</p>
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE	<p>Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio stesso. Il pubblico presente non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.</p> <p>Della convocazione del C.d.I. viene data tempestiva informazione al pubblico stesso mediante affissione di avviso all'albo della scuola.</p>
COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO.	<p>Gli Organi Collegiali, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, possono decidere di costituire, per argomenti di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio o gruppi di lavoro che non hanno, tuttavia, potere decisionale.</p>
CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	<p>La scuola formula un calendario annuale di massima di tutte le riunioni dei consigli di classe, interclasse e collegi docenti. Fissa inoltre le date delle operazioni di scrutinio trimestrale e finale. Di quanto sopra si assume l'impegno di dare comunicazione scritta alle famiglie per gli incontri che le riguardano.</p> <p>È prevista, inoltre, la possibilità di convocazione anche al di fuori del calendario prestabilito annualmente nei casi in cui se ne ravvisi la necessità.</p> <p>Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.</p>

■ TITOLO II (PERSONALE SCOLASTICO)

ORARIO DI LAVORO	<p>I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, con le precisazioni riportate nella Carta dei servizi.</p> <p>L'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di Istituto, al servizio offerto all'utenza, alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, alle attività deliberate dagli Organi Collegiali e a quelle previste dal POF, dalla Carta dei servizi della Scuola, dal presente Regolamento Interno, dalla normativa sulla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico.</p> <p>Il personale della scuola ha l'obbligo di comprovare lo svolgimento del proprio orario di lavoro, apponendo la propria firma sui registri delle presenze predisposti e indicando l'ora di inizio e, per il personale ATA, di fine attività.</p>
CONDIZIONI AMBIENTALI	<p>Ai fini della sicurezza degli edifici scolastici e della rispondenza delle condizioni ambientali alla normativa vigente, il Dirigente Scolastico, attraverso il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua annualmente - e ne dà informazione all'utenza - l'assistente amministrativo, al quale gli addetti della sicurezza dei singoli plessi e tutti gli operatori scolastici devono rivolgersi per segnalare i fattori di rischio rilevati e gli interventi di manutenzione degli edifici scolastici.</p> <p>Il Dirigente Scolastico o i suoi Collaboratori, attraverso l'assistente amministrativo incaricato, danno sollecita comunicazione scritta all'Ente locale e informano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione dai rischi ed il Rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro.</p> <p>L'igiene è uno degli obiettivi dell'Istituto e mira alla salvaguardia dello stato di salute e al miglioramento delle condizioni fisiche e psichiche degli alunni e del personale scolastico.</p> <p>L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.</p> <p>In tal senso, il personale ausiliario, secondo il piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, deve adoperarsi per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi e il DSGA, o l'assistente che lo collabora, deve effettuare periodici sopralluoghi nei plessi, al fine di verificare quanto prescritto nel piano di lavoro.</p>

■ TITOLO III (GENITORI DEGLI ALUNNI)

RESPONSABILITÀ

E' compito dei genitori collaborare con l'istituzione scolastica per una migliore riuscita dell'azione didattica - formativa.

La Scuola deve favorire il fattivo coinvolgimento delle famiglie. Quanto maggiore è, infatti, la loro consapevolezza delle finalità e degli strumenti dell'offerta formativa, tanto più utile sarà la loro collaborazione per la produttività dell'offerta stessa.

I genitori collaborano con l'Istituzione scolastica, attraverso la gestione partecipata, nell'ambito degli Organi Collegiali, nel rispetto delle norme e secondo le procedure vigenti..

I genitori sono direttamente responsabili dei danni provocati dai propri figli a cose o persone all'interno dell'Istituto, per i quali sono tenuti al risarcimento.

I genitori degli alunni hanno il diritto - dovere di partecipare alla vita dell'Istituto.

■ TITOLO IV (ALUNNI)

Il D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249- modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 - Statuto delle studentesse e degli studenti- ai sensi della nota MIUR Prot n. 3602/P0 del 31 luglio 2008 costituiscono, invece, le fonti giuridiche di riferimento della presente sezione, qui di seguito sintetizzata:

DIRITTI

e

DOVERI

DEGLI STUDENTI

Nel rispetto della normativa vigente, gli studenti sono parte attiva della comunità scolastica.
In quanto tali, sono soggetti che

hanno diritto:

- a una formazione di qualità;
- alla valorizzazione della propria identità e libertà;
- alla riservatezza;
- all'informazione;
- a un dialogo costruttivo con i responsabili della scuola;
- a una valutazione trasparente e tempestiva;
- all'autovalutazione;
- alla partecipazione alla vita della scuola (libertà di riunione e di assemblea);
- alla libertà di apprendimento;
- al rispetto della cultura e della religione di appartenenza;
- ad un ambiente salubre e sicuro;
- a strutture adeguate;
- al recupero di svantaggi e difficoltà

sono tenuti:

- all'obbligo di frequenza regolare ed assiduo;
- all'assolvimento dei propri impegni di studio;
- al rispetto formale e sostanziale di tutto il personale scolastico e dei compagni;
- alla correttezza del comportamento;
- al rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza;
- al corretto uso delle strutture e del patrimonio della scuola;
- al rispetto dell'ambiente scolastico e della qualità della vita che in esso si conduce

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

INGRESSO NELLE AREE DI PERTINENZA	LE AREE DI PERTINENZA della scuola sono riservate al personale scolastico, ai genitori e agli alunni. In detto spazio, non custodito, gli alunni devono tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità. In tali aree è fatto divieto l'ingresso ad auto e ad altri mezzi non autorizzati.
ENTRATA ALLIEVI	ENTRATA: al suono della campana gli alunni dovranno entrare con ordine, senza spingersi o correre né lungo i corridoi né sulle scale e prendere posto nelle aule dopo aver depositato ordinatamente soprabiti, ombrelli, ecc. Gli alunni che si devono recare in palestra o nei laboratori o nelle aule speciali saranno accompagnati dall'insegnante. Sono consentiti 15 min. di tolleranza sull'orario di ingresso per gli alunni dell'infanzia e della primaria; 10 minuti per quelli della secondaria di primo grado. Il Genitore che, per motivata necessità, abbia bisogno di incontrare un Docente durante l'orario delle lezioni, attende all'ingresso che un Collaboratore Scolastico informi l'Insegnante che può decidere di incontrarlo o indicare altri orari. Nel primo caso, il Collaboratore Scolastico sorveglierà la classe per il tempo strettamente necessario in cui il Docente è impegnato nel breve colloquio. Gli Insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.
CAMBIO ORA	CAMBIO ORA: durante il cambio d'insegnante gli alunni attendono al proprio posto, mantenendo un comportamento educato e responsabile. Non è consentito uscire dall'aula.
INTERVALLO ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI	INTERVALLO: si effettua in classe al termine della seconda e/o della terza ora di lezione per la durata di 10 minuti. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le norme igieniche. SERVIZI IGIENICI: è possibile accedervi in orario antimeridiano dopo l'intervallo uscendo ordinatamente e non sostandovi più del necessario. Agli alunni dei percorsi sperimentali e/o impegnati in attività extracurricolari è consentito l'accesso ai servizi anche in orario postmeridiano.
USCITA	USCITA: gli alunni si dispongono per due lungo il corridoio e sono accompagnati all'uscita dall'edificio dall'insegnante, così come segue: • Classi ubicate al piano inferiore: al suono della prima campanella • Classi ubicate al piano intermedio: al suono della seconda campanella • Classi ubicate al piano superiore: al suono della terza campanella Per la scuola dell'infanzia, gli allievi vengono prelevati dai Genitori o da maggiorenni delegati per iscritto dalle famiglie a inizio anno su apposito modello predisposto. Per la scuola primaria e la secondaria di primo grado, al termine delle lezioni gli allievi vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello. Chi preleva il minore frequentante la scuola dell'infanzia e/o quella primaria è tenuto a segnalarlo all'Insegnante.
OGGETTI PERSONALI	La scuola non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. È altresì vietato portare a scuola oggetti che possono causare distrazione in quanto estranei all'attività scolastica. Non è consentito tenere accesi i propri cellulari durante le lezioni. In caso di utilizzo improprio gli stessi saranno sequestrati e consegnati ai genitori dal personale amministrativo.
COMPORTAMENTO	Le richieste di uscire dall'aula nel corso delle lezioni devono essere motivate e limitate ai casi di effettiva necessità. È vietato l'accesso ai pianerottoli e lo spostamento ad altri piani, correre o comportarsi in modo pericoloso, affacciarsi alle finestre. L'alunno/a è tenuto/a a non causare danni all'arredamento, ai locali della scuola e in genere all'altrui proprietà. Gli atti di vandalismo saranno puniti; i danni volontari saranno risarciti dai responsabili.

**RITARDI - ASSENZE - INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO -
SPOSTAMENTI ESTERNI - MENSA - ESONERI - INTERVALLO - ACCESSO AI SERVIZI -**

RITARDI	<p>Si raccomanda sempre la massima puntualità. Il ritardo rispetto all'inizio delle lezioni deve essere sempre giustificato dai genitori e l'accesso in aula è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore.</p> <p>Nella sc. Primaria gli alunni in ritardo devono essere accompagnati da un Genitore.</p> <p>Gli Insegnanti sono tenuti a richiedere la giustificazione del ritardo. Dopo 5 ritardi reiterati si sollecita la Famiglia per iscritto a maggiore puntualità; dopo altri 3 ritardi si segnala al Dirigente Scolastico che provvederà ad un richiamo la Famiglia.</p>
ASSENZE	<p>Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo, assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti.</p> <p>Le assenze, giustificate nell'apposito libretto, vengono viste per controllo dall'insegnante della prima ora. Dopo il quinto giorno consecutivo di assenza, alla giustificazione deve essere allegato il certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.</p>
INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO	<p>Nei casi in cui si dovessero verificare le condizioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, agli alunni sarà fornita comunicazione scritta il giorno precedente. Detta comunicazione va riconsegnata alla scuola sottoscritta dal genitore depositario della firma.</p> <p>Chi per ragioni valide e documentabili deve anticipare l'uscita regolare deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Non è consentita l'uscita anticipata di alunni che non siano accompagnati da un genitore o da una persona adulta appositamente delegata e munita di documento di identificazione.</p>
SPOSTAMENTI ESTERNI	<p>In caso di uscita esterna (ad es. visite didattiche, giochi della gioventù ...) gli alunni devono essere muniti di autorizzazione dei genitori e rispettare rigorosamente le indicazioni di comportamento fornite dagli accompagnatori.</p>
MENSA	<p>Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini della sezione Primavera, scuola dell'Infanzia e classi della primaria a tempo prolungato.</p> <p>All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi, che intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Gli Insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.</p>
ESONERO	<p>Eventuali richieste di esonero dalle attività motorie e sportive per motivi di salute vanno adeguatamente documentate.</p>
INTERVALLO	<p>Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda. La durata è fissata in 10 minuti. Gli Alunni possono uscire - dietro permesso del docente presente in aula - nell'orario prestabilito. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti ...) e di rientro in classe autonomo. L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile. In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo può essere sospeso dagli Insegnanti in servizio.</p>
ACCESSO AI SERVIZI E AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI	<p>Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario.</p> <p>Ai distributori automatici vi si accede solo prima dell'inizio delle lezioni.</p>

INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati. Questo regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola, viaggi d'istruzione ...), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri. Nell'applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l'alunno al riconoscimento che l'azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza. La sanzione da applicare sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla eventuale recidività del soggetto e/o dei soggetti coinvolti. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica

Grado dell'infrazione	Natura dell'infrazione	Sanzione prevista	Organo competente
Primo livello di gravità	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale • Assenze ingiustificate 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale orale (privato o pubblico) • Annotazione scritta sul registro di classe • Comunicazione scritta al genitore • Convocazione del genitore 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente • Dirigente Scolastico
Secondo livello di gravità	Mancanze e comportamenti indisciplinati o pericolosi	Sospensione con obbligo di frequenza (solo per la sec. 1° grado)	Consiglio di Classe
Terzo livello di gravità	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterate mancanze e comportamenti indisciplinati o pericolosi per la propria ed altrui incolumità • Grave e reiterato comportamento irrispettoso, indisciplinato o violento che turba il normale svolgimento delle attività scolastiche o che provoca danni alle persone o cose • Grave offesa al decoro delle istituzioni, alla dignità del personale scolastico e degli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione dalle lezioni fino a 14 gg (solo per la sec. di 1° grado) • Sospensione dalle lezioni oltre 15 gg. (solo per la sec. di 1° grado) 	Consiglio di Classe

- La sospensione dalle lezioni può essere disposta eccezionalmente dal Dirigente Scolastico come misura d'urgenza nel caso che gli alunni abbiano commesso un reato o costituiscono un pericolo per l'incolumità delle persone. La decisione va riportata al vaglio dell'organo collegiale competente, che si dovrà pronunciare entro 48 ore.
- Prima di irrogare qualsiasi sanzione disciplinare saranno contestati gli addebiti e all'alunno/a sarà consentito presentare le sue giustificazioni. Detta procedura non costituisce un semplice atto formale, ma serve a comprendere l'esistenza di eventuali attenuanti e ad utilizzare ai fini educativi i fatti e le circostanze verificatisi, facendo riflettere i protagonisti su quanto accaduto.

ORGANO DI GARANZIA

Come prescritto dalla normativa, è istituito a livello di istituto un organo di garanzia, al quale è possibile ricorrere in caso di violazione o errata applicazione del presente Regolamento. Tale organo è nominato dal dirigente scolastico su designazione del Consiglio d'Istituto. L'organo di garanzia di cui al comma secondo dell'articolo 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è composto da:

- il Dirigente Scolastico come Presidente
- due genitori, designati dai genitori eletti nel Consiglio di Istituto
- due docenti designati dal Collegio Docenti
- un Docente di scuola primaria come supplente
- un Genitore supplente

I membri di tale Organo, designati all'inizio dell'anno scolastico, sono gli stessi componenti la Giunta Esecutiva. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Affinché la seduta sia valida devono essere presenti, oltre al Presidente, almeno un genitore e un docente, che non abbiano coinvolgimento con gli alunni sottoposti a provvedimento disciplinare.

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Dirigente Scolastico provvede a segnalare l'episodio alla autorità competente.

VIGILANZA ALUNNI

Tutti i docenti e il personale non docente sono impegnati a collaborare e cooperare nel compito di sorveglianza degli alunni, allo scopo di garantire il corretto funzionamento della scuola e la disciplina interna

ALL'INGRESSO	I docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi cinque minuti prima dell'orario in cui iniziano le lezioni. All'accoglienza collabora il personale non docente
DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA	La vigilanza sugli alunni deve essere garantita durante l'intero orario scolastico. Se per qualsiasi necessità il docente dovesse lasciare l'aula, gli alunni vanno affidati ad altro personale responsabile
DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI	Gli alunni sono sempre affidati a insegnanti accompagnatori che devono vigilare sulla loro sicurezza
AL TERMINE DELLE LEZIONI	I docenti in servizio all'ultima ora, sono tenuti ad accompagnare le loro classi fino all'uscita dall'edificio. All'operazione collabora il personale non docente

In caso di incidente o di infortunio, attivate le opportune di soccorso occorre segnalare tempestivamente l'accaduto ai genitori, informare la presidenza e stendere una relazione scritta.

■ **TITOLO V (GITE SCOLASTICHE)**

FINALITÀ E CRITERI GENERALI	<p>I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.</p> <p>Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale; • visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre; • monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc., • viaggi di istruzione; si effettuano nell'arco di uno o più giorni, • uscite per attività sportive, per gruppi di alunni <p>I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmate dai docenti che intendono effettuare.</p> <p>I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, entro il 30 novembre, il piano delle uscite didattiche, specificando: programmazione educativo - didattica del viaggio; giorno, meta, percorso; numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti; mezzo di trasporto che si intende usare; orario di partenza e presunto orario di arrivo; docente responsabile dell'organizzazione.</p> <p>La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri concordati in sede di collegio unitario e delle procedure di legge.</p> <p>Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 1 (un) giorno per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.</p> <p>Visite guidate e viaggi di istruzione non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione.</p> <p>I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.</p> <p>Le visite occasionali saranno autorizzate dal dirigente scolastico.</p> <p>Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.</p> <p>Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.</p> <p>I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.</p> <p>Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi ferroviari, la stazione di partenza/arrivo.</p> <p>Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.</p>
------------------------------------	---

■ TITOLO VI (RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA)

Le comunicazioni inoltrate dalla scuola alle famiglie degli alunni avvengono per mezzo del diario o del libretto scolastico, a mezzo posta, telefonicamente e/o attraverso l'inoltro di fotocopie.

Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione dai genitori e riconsegnata entro i termini stabiliti.

Non è consentita la partecipazione dell'alunno/a ad uscite didattiche o a viaggi di istruzione se non preventivamente autorizzate in forma scritta da un genitore. Al termine di ogni viaggio i genitori hanno l'obbligo di ritirare i propri figli presso la sede della scuola o dove diversamente indicato nella richiesta di autorizzazione.

Le comunicazioni tra genitori e docenti prevedono infine:

- Colloqui individuali settimanali (solo per la secondaria di 1° grado) secondo le modalità fissate in apposito calendario settimanale
- Colloqui generali in forma individuale
- Incontri nei consigli di classe

In caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i Genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti; al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.

■ TITOLO VII (USO DI SPAZI, BIBLIOTECA, LABORATORI, PALESTRE, FOTOCOPIE, SUSSIDI)

USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI POLIVALENTI	Alla distribuzione e al ritiro dei libri della biblioteca provvederà l'Insegnante interessato, che si farà carico di annotare sull'apposito registro prestiti e restituzioni. L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli Insegnanti della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali, sono assicurati dagli Insegnanti che le utilizzano. Gli spazi polivalenti, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere prevalentemente prenotati dagli Insegnanti interessati.
--	---

■ TITOLO VIII (CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI)

CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	Insegnanti, Alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.
--	--

■ TITOLO IX (PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

TUTELA DEI DATI PERSONALI	La protezione dei dati personali del personale scolastico e degli alunni è disciplinata dal <i>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196</i> , che ogni operatore scolastico ha il dovere di conoscere e di rispettare. Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il personale scolastico (dirigente, docente, ATA) e coloro che, a diverso titolo, collaborano con la Scuola, sono tenuti a mantenere il segreto di ufficio. Essi non possono trasmettere o comunicare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti dati personali e provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
----------------------------------	---

■ TITOLO X (ESPERTI ED ENTI ESTERNI)

**CRITERI E LIMITI,
RELATIVI AI
CONTRATTI DI
PRESTAZIONE
D'OPERA CON
PERSONALE
ESTERNO**

Ai sensi del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.

Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- Che si tratti di attività non rientrante tra le discipline del programma istituzionale della scuola, salvo indicazioni ministeriali deroganti.
- Che l'attività sia stata proposta dagli insegnanti della classe ove si effettua o che gli stessi siano favorevoli all'effettuazione
- Che l'attività abbia luogo in orario extracurricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato (e documentato mediante relazione illustrativa) il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui l'attività ha luogo.
- Che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo)
- Che l'attività sia stata deliberata da Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto, con individuazione della fonte finanziaria

L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata previo accertamento del possesso, da parte del personale stesso, dei requisiti culturali e professionali richiesti.

L'incarico per l'effettuazione dell'attività viene assegnato dal dirigente scolastico, previa comparazione di eventuali offerte concorrenti ai sensi del menzionato DM 44/2001.

**CONCESSIONE IN
USO DI LOCALI
SCOLASTICI E
RELATIVE NORME
D'UTILIZZO**

Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica ed integrazione con il territorio i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale che, in quanto proprietario dell'edificio, ha analoga competenza in ordine alla concessione stessa, sulla base di uno specifico protocollo.

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il dirigente scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione.

Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola o dall'Amministrazione comunale, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.