

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“ DONBOSCO”
TOLENTINO**

**REGOLAMENTO
D’ISTITUTO**

INDICE

PARTE I - Gli Organi Collegiali
Art. 1 Norme generali
Art. 2 Convocazione Organi Collegiali
Art. 3 Ordine del giorno
Art. 4 Verbale delle riunioni
Art. 5 Consiglio di Istituto
Art. 6 Attribuzioni e competenze del C. di Istituto
Art. 7 Convocaz., riunioni e ordine del giorno del C. di Istituto
Art. 8 Assenze dei consiglieri del C. di Istituto
Art. 9 Elezione del Presidente e nomina del Segretario del Cdi I
Art.10 Attribuzioni del Presidente del CdiI
Art.11 Attribuzioni del Segretario del CdiI
Art.12 Pubblicità delle sedute del CdiI
Art.13 Pubblicità degli atti del CdiI
Art. 14 Votazioni del Consiglio d'Istituto
Art.15 Giunta Esecutiva
Art.16 Funzioni della Giunta
Art.17 Collegio dei Docenti
Art.18 Attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti
Art.19 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe
Art. 20 Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe
Art. 21 Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli
Art. 22 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Art. 23 Assemblee di classe e comitato genitori
PARTE II - l' Organizzazione scolastica
Art. 24 Criteri per la formazione delle classi
Art. 25 Iscrizioni in corso d'anno
Art. 26 Criteri per l'iscrizione degli alunni s. Infanzia e Primaria
Art. 27 Lista d'attesa alunni Infanzia
Art. 28 Criteri ammissione alunni classi a Tempo Pieno
Art. 29 Criteri per l' assegnazione del personale docente
Art. 30 Criteri per la definizione dell'orario scolastico
Art. 31 Calendario scolastico
PARTE III - Norme di funzionamento
Art. 32 Entrata
Art. 33 Uscita
Art. 34 Intervallo
Art. 35 Norme funzionamento viaggi e visite guidate
Art. 36 Uscite sul territorio comunale
Art. 37 Disciplina assenze, ritardi, entrate anticipate ed uscite posticipate
PARTE IV – Norme di comportamento
Art. 38 Comportamenti corretti - norme generali
Art. 39 Laboratori e conservazione delle dotazioni
Art. 40 Uso laboratorio informatica e biblioteca
Art. 41 Sciopero ed assemblee sindacali
Art. 42 Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici

Art. 43 Episodi di “bullismo”
Art. 44 Somministrazione farmaci
Art. 45 Divieto di fumo
Art. 46 Regolamento disciplina alunni
Art. 47 Sanzioni disciplinari
Art. 48 Organo di Garanzia
Art. 49 Infortuni alunni
Art. 50 Assicurazione integrativa
PARTE V - Rapporto scuola-famiglia
Art. 51 Statuto delle studentesse e degli studenti
Art. 52 Patto Educativo di Corresponsabilità
Art. 53 Gruppo di studio e lavoro alunni diversamente abili
Art. 54 Gruppo di lavoro operativo per l’handicap
Art. 55 Comunicazioni scuola famiglia
Art. 56 Apertura scuola
PARTE VI - Rapporto scuola territorio
Art. 57 Utilizzo spazi e locali scolastici da parte di terzi
Art. 58 Diffusione iniziative promosse da Enti esterni
Art. 59 Proposte iniziative didattiche da parte di terzi
PARTE VII - Disposizioni finali
Art. 60 Allegati
Art. 61 - Modifiche del Regolamento
Art. 62 - Attuazione
 ALLEGATI ALLEGATO N. 1 Regolamento laboratorio di informatica ALLEGATO N. 2 Regolamento biblioteca ALLEGATO N. 3 Regolamento viaggi e visite d’istruzione ALLEGATO N.4 “Statuto delle studentesse e degli studenti” ALLEGATO N. 5 Patto educativo di corresponsabilità ALLEGATO N. 6 Regolamento norme comportamentali ALLEGATO N. 7 Regolamento vigilanza degli alunni ALLEGATO N. 8 Regolamento somministrazione farmaci ALLEGATO N. 9 Sanzioni disciplinari ALLEGATO N.10 Regolamento laboratorio ceramica ALLEGATO N.11 Regolamento laboratorio cucina

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

Il seguente Regolamento:

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio d'Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Norme generali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , 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.

Gli organi collegiali sono:

- 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
- Assemblea dei genitori

Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, p.zza Don Bosco,11.

Art. 3 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l' ora d'inizio della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l' inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva.

L' ultimo punto dell' ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali", i cui argomenti non sono sottoposti a delibera, per:

- a) Comunicazioni del Dirigente o del Presidente;

- b) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell'ordine del giorno;
- c) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Per ogni seduta di ogni organo collegiale, viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 5 - Il Consiglio di Istituto

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra la componente genitori membri del Consiglio stesso.
- c) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l' organo riassuntivo e propulsore della vita dell' Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine allo impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l' organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell' Istituto che deve fra l' altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l' ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell' art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e lo acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;

- e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate dei viaggi d'istruzione;
 - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
 - i) Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora d'inizio, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- e) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- f) Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'o.d.g., è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 9 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con una ulteriore votazione. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro della componente docenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, illustrando gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitando i proponenti ad illustrarli, formula con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione e lo sottopone al voto.

Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende i verbali, le deliberazioni delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di

segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi. Per le deliberazioni che hanno carattere di urgenza, il Consiglio può deciderne l'immediata esecutività.

Art. 15 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94 (art.9).

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto (art.9), procedendo alla elezione di una componente alla volta (docenti – personale ATA – genitori).

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

c) Validità Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispone il Conto Consuntivo e il Bilancio Preventivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
2. La Giunta, in caso di necessità o di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto, alla prima riunione utile.
3. Il Consiglio d'Istituto delega la Giunta Esecutiva riunita d'urgenza dal Dirigente Scolastico, ad autorizzare uscite e visite guidate di carattere straordinario e non programmabili ma di rilevante valore formativo.

Art. 17 - Collegio dei Docenti

a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche per "ordini di scuola".

- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori o un docente designato che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

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.

Per una migliore funzionalità il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro o Commissioni come previsto dal CCNL.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- ✓ cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- ✓ provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- ✓ sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- ✓ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- ✓ esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- ✓ promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- ✓ esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- ✓ esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- ✓ nomina le commissioni di lavoro, scegliendone i componenti tra i suoi membri, che hanno carattere provvisorio e cessano a conclusione del mandato ricevuto.

Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

- a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
- Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
 - Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime;
 - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi o sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe, eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94).
- b) Chi presiede 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. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).
- c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- ✓ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- ✓ dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consiglio di Classe e Interclasse);
- ✓ verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico.
- ✓ fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- c) Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato in Direzione.

Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da 3 docenti quali membri effettivi e 1 docente quale membro supplente eletti dal Collegio dei Docenti

nel suo seno. 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.

Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti.

2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell' istituto.

PARTE II : L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri :

1. Equa distribuzione degli alunni/e stranieri tale da non superare di norma in ogni classe il 30% del totale degli alunni.
2. Equa distribuzione dei bambini diversamente abili nelle sezioni-classi non superando di norma una unità per ognuna di esse.
3. Equa distribuzione degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo tra le classi.
4. Equa distribuzione dei livelli alti-medi-bassi all' interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente e dal controllo delle schede di valutazione).
5. Equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa scuola.
6. Equa distribuzione tra maschi e femmine all' interno e tra le classi parallele.
7. Equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.

Art. 25 - Iscrizioni in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Per l'inserimento degli alunni stranieri si rimanda ai criteri e alle modalità stabilite dal Protocollo in vigore presso il nostro Istituto.

Art.26 Criteri per le iscrizioni degli alunni (Scuola Infanzia e Primaria)

L' iscrizione che i genitori effettuano è riferita all'Istituto Comprensivo, con la possibilità di esprimere una preferenza, non vincolante, relativa al Plesso.

Si specifica , pertanto , quanto segue:

Gli alunni vengono, di norma, iscritti nel Plesso richiesto dai genitori. Qualora però, nella fase di iscrizione le scelte determinino:

- uno squilibrio numerico tra le classi/ sezioni stesse;

- una presenza non omogenea degli alunni stranieri e dei portatori di handicap; gli alunni iscritti in eccedenza in uno dei Plessi dovranno essere ridistribuiti, previa comunicazione alle famiglie interessate, adottando i seguenti criteri di precedenza espressi in ordine di priorità:

1. residenti/ domiciliati nel Comune di Tolentino
2. portatori di handicap
3. vicinanza dell'abitazione della famiglia al Plesso richiesto
4. fratelli o sorelle frequentanti la scuola richiesta (dello stesso ordine)
5. fratelli o sorelle frequentanti un altro ordine di scuola nello stesso Plesso (infanzia, primaria, secondaria di I grado)
6. gravi e documentate esigenze familiari
7. ordine d'iscrizione (fa fede il protocollo)

Gli alunni iscritti fuori termine vengono assegnati al Plesso e alle sezioni dove c'è disponibilità di posti.

I genitori non possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere l'insegnante da assegnare al proprio figlio.

Art. 27 – Lista d'attesa degli alunni della scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alle nostre scuole dell'infanzia vengono tutte accettate con riserva perchè, nel caso il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenti/domiciliati nel Comune di Tolentino
2. portatori di handicap
3. mancanza di entrambi i genitori
4. età anagrafica: priorità per quelli di maggiore età
5. nucleo familiare composto da un solo adulto
6. nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano
7. presenza di fratelli che frequentano la stessa scuola o la scuola primaria situata nell'edificio.

Si precisa che la frequenza dei bambini anticipatori è subordinata alla disponibilità nelle sezioni e, comunque, all'esaurimento della lista d'attesa.

Qualora vi fosse la disponibilità di posti, i bambini anticipatori potranno frequentare la scuola dell'Infanzia sin dal mese di Settembre di ogni anno scolastico.

Art. 28 – Criteri per l'ammissione alle classi a Tempo Pieno

Nel caso si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione al Tempo pieno, si forniscono i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

1. residenti/domiciliati nel Comune di Tolentino
2. portatori di handicap
3. mancanza di entrambi i genitori
4. nucleo familiare composto da un solo adulto
5. nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano
6. presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo pieno
7. gravi e documentate esigenze familiari
8. ordine d'iscrizione (fa fede il protocollo)

Art. 29 - Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio della lezioni, dura tutto l'anno ed è di competenza del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione delle classi/ sezioni avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Criterio della continuità didattica. Il docente ha il diritto/dovere ad essere assegnato alle stesse classi/sezioni dell'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari da

esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre o posti liberi per pensionamenti, o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'istituto e comunque al termine di ogni ciclo scolastico.

2. Criterio di assegnazione sulla base dell'anzianità di servizio nella scuola. Il docente in servizio nell'Istituto Comprensivo da più anni, rispetto a coloro che ne sono entrati a far parte nell'anno scolastico di riferimento, ha diritto ad esprimere una opzione con priorità nella scelta del plesso, delle classi e nei vari modelli di tempo scuola presenti.
3. Criterio generale. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'Istituto. Inoltre nella scuola Primaria occorre tener conto della presenza nelle classi di insegnanti con il titolo per l'insegnamento della L. 2.
4. Categorie protette. In conformità e nel rispetto della legge 104/92 e successive modifiche sono salvaguardati i docenti interessati.
5. Al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti discostandosi dai suddetti criteri.

Art. 30 - Criteri per la definizione dell' orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per la esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani ;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire ampliamenti della offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 31 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. creare uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. considerare le scelte degli altri Istituti presenti nel territorio;
3. garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;
4. concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso poche ma significative pause didattiche.

PARTE III : NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 32 - Entrata alunni

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuola dell' Infanzia "Bezzi"

Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.15

(dalle ore 7.45 alle ore 8.00 accoglienza alunni)

I genitori possono accompagnare i propri figli all' interno della scuola.

Alle ore 9.15 la porta d' ingresso principale viene chiusa.

Scuola dell' Infanzia "Grandi"

Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.30

(dalle ore 7.45 alle ore 8.00 accoglienza alunni)

I genitori possono accompagnare i propri figli all' interno della scuola.

Alle ore 9.30 la porta d'ingresso principale viene chiusa.

Scuole Primarie “Don Bosco” “Bezzi” e “Grandi”

Entrata dalle ore 8.25 alle ore 8.30

(dalle ore 7.45 alle ore 8.25 accoglienza alunni)

I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nello edificio scolastico.

Alle ore 8.40 l'ingresso viene chiuso.

Scuola Secondaria di I° Grado

Entrata mattino alle ore 8.15

Entrata pomeriggio alle ore 14,15

Alle ore 8.30 l'ingresso verrà chiuso.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.

Gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale rispetteranno l'orario di inizio della lezione con il proprio insegnante di strumento.

Tutti gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Gli alunni che con apposito permesso si recano a casa per consumare il pasto, non possono rientrare a scuola prima dell'orario stabilito.

Per gli obblighi di vigilanza si fa riferimento al regolamento in materia di “Vigilanza degli alunni” (allegato n.7).

Art. 33 - Uscita alunni

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuole dell' Infanzia “Bezzi” e “Grandi”**

- Termine lezioni ore 16,15.

I genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, possono ritirare i propri figli all' interno della scuola.

- **Scuole Primarie “Don Bosco” “Bezzi” “Grandi”**

Uscita alle ore 12.30 oppure alle 16.30 (Bezzi ore 14,30 dal lunedì al venerdì)

I docenti accompagnano gli allievi fino all'uscita principale della scuola.

I genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, devono ritirare i propri figli all'esterno della scuola.

- **Scuola Secondaria di I° Grado “D. Alighieri”**

Uscita mattino alle ore 13.15

Uscita pomeriggio alle ore 16.15.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti all'ingresso principale della scuola.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) L'uscita degli alunni avverrà per piano, a cominciare dal primo (Circolare 16/4/75 n. 105, comma g, e norme successive).
- c) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- d) Occasionalmente, quando nessuna persona autorizzata può prelevare l'alunno della scuola Primaria e della scuola Secondaria, il genitore avverte il personale scolastico perché il proprio figlio non venga fatto uscire dall'edificio scolastico fino al suo arrivo.
- e) Eccezionalmente, dietro specifica richiesta/autorizzazione del genitore contenente circostanziate dichiarazioni, vagliate dal Dirigente, è consentita l'uscita autonoma dell'alunno.

Art. 34 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b) L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche e organizzative lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- c) Per rispetto del lavoro altrui, è opportuno attenersi scrupolosamente agli orari di inizio e di fine intervallo.
- d) Non è consentito l'acquisto della merenda nel punto vendita prima dell'orario stabilito.

Art. 35 – Norme di funzionamento viaggi e visite d'istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e 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 fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

In allegato sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione (allegato n. 3).

Art. 36 - Uscite sul territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa comunicazione ai genitori e segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative; i docenti provvederanno ad informare il fiduciario di plesso o il Dirigente. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

Art. 37 Disciplina delle assenze, delle giustificazioni, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate

Norme comuni

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe/sezione dall'insegnante della prima ora.
- b) 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.
- c) Qualora l'alunno sia presente a scuola di mattina ma non nel pomeriggio, tale assenza va annotata sul registro.
- d) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.

- e) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- f) 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.
- g) Ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe a suddetto limite.
- h) Le assenze prolungate oltre i 20 giorni senza alcun avviso vanno segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a rintracciare la famiglia che è tenuta a comunicarne i motivi.
- i) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di istruzione).

Norme scuola secondaria di I grado

- 1) Tutte le assenze devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto.
- 2) La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.
- 3) L'alunno non in possesso della giustificazione dovrà chiarirne i motivi al Dirigente scolastico (o al suo Collaboratore) il quale deciderà se e a quali condizioni potrà essere ammesso in classe.
- 4) Tutte le giustificazioni devono essere controllate e firmate dal Dirigente Scolastico (o dal suo Collaboratore) dalle ore 8,00 alle ore 8,15 presso l'ingresso centrale della scuola.

Ritardi

Norme Scuola dell'Infanzia

- 1) Qualora gli alunni giungano a scuola dopo l'orario (9,15 s. Bezzi – 9,30 s. Grandi), per essere ammessi in classe è necessario che il genitore, o chi ne fa le veci, giustifichi il ritardo.
- 2) I ritardi vanno annotati sistematicamente sul registro.
- 3) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

Norme Scuola Primaria

- 1) Alle ore 8,40 l'ingresso viene chiuso. Per essere ammessi in classe dopo tale orario, è necessario una richiesta scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci, giustificando il ritardo.
- 2) I ritardi vanno annotati sistematicamente sul registro.
- 3) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

Norme Scuola Secondaria di I grado

- 1) Dopo il suono della seconda campanella (ore 8,15) l'entrata della scuola Secondaria verrà chiusa.
- 2) Gli alunni che arriveranno a scuola dopo le ore 8,15 dovranno giustificare al Dirigente Scolastico (o di un suo delegato) le motivazioni del ritardo.
- 3) L'alunno potrà essere ammesso in classe solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico (o di un suo delegato).
- 4) I ritardi sono annotati sistematicamente su un apposito registro e comunicati alla fine del quadrimestre.
- 5) Il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente o del suo Collaboratore, avrà cura di informare le famiglie e/o convocarle se i ritardi dovessero essere frequenti.
- 6) Si chiarisce che un elevato numero di assenze durante la prima ora di lezione influisce negativamente sulla valutazione dell'alunno.

PARTE IV - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 38 - Comportamenti corretti - norme generali

Nell' intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

I docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell' altro. Gli alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all' interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l' ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi.

Per le norme specifiche di comportamento, si rimanda all' allegato in oggetto (allegato n. 6)

Art. 39 - Laboratori e conservazione delle dotazioni

- Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all' uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
- Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo docente, il Consiglio di Istituto delibera l' acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
- L' utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
- Al termine dell' anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell' insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Presidenza.

Art. 40 - Uso del laboratorio d'informatica e della biblioteca di classe e/o d'Istituto

Por quanto concerne l' uso del laboratorio di informatica e della biblioteca si fa riferimento per ogni norma ai regolamenti specifici in allegato (allegati n. 1 e n. 2).

Art. 41 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, nella quale si comunica che non verrà assicurato il normale svolgimento delle lezioni.

E' un diritto del docente scioperare senza darne comunicazione preventiva.

Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

Art. 42 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.

L' uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici (videofonini, lettore mp3, iPod,..) da parte dei ragazzi durante tutti i momenti della loro presenza a scuola, è severamente vietato.

I ragazzi, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare, o altro dispositivo a scuola, che però dovrà essere tenuto spento nello zaino o in tasca e riacceso solo dopo l' uscita dall' ambiente

scolastico. Per nessun uso potranno essere riaccesi tali dispositivi durante tutto il tempo di permanenza nell'ambiente scolastico.

Art. 43 – Episodi di “Bullismo”

Nei casi gravi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a dimostrabili e reiterati episodi di violenza fisica e psichica (Bullismo), sarà possibile applicare sanzioni rigorose che potranno indurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di studi.

Art. 44 – Somministrazione farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso, ecc.), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nell'allegato 8.

Art. 45 – Divieto di Fumo

E' assolutamente vietato fumare in ogni locale della scuola, tanto meno nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante le attività didattiche. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Art 46 - Regolamento disciplina degli alunni

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle.

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Lo allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico.

In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.

E' bene però ricordare che ogni sanzione prevista va attentamente valutata e che ha principalmente lo scopo di prevenire e recuperare i disagi manifestati, spesso alla base di taluni comportamenti.

Qualora i Consigli di Interclasse e di Classe ne ravvisino la reale efficacia, sono previste sia la sospensione dalle lezioni, sia il divieto di partecipare alle gite scolastiche.

Art. 47 – Sanzioni disciplinari

In un contesto intenzionalmente educativo le sanzioni vanno utilizzate in casi strettamente necessari e per situazioni particolari.

Esse vanno applicate a partire dal primo anno del secondo ciclo della scuola primaria (classe III).

In allegato (n.9) sono riportate le tabelle esemplificative per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 48 - Organo di garanzia

La composizione dell'organo di garanzia prevede quali suoi membri:

- due rappresentanti dei genitori della scuola media
- un docente della scuola designato dal Consiglio di Istituto
- Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico.

Tale organo dura in carica due anni dal suo insediamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Qualora uno dei componenti dell'Organo di garanzia sia un genitore dell'alunno coinvolto, deve essere sostituito dall'Organo di Garanzia, con una persona che faccia parte della stessa componente.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Per la validità delle delibere occorre il consenso espresso della metà più uno dei votanti. L'Organo di Garanzia, in forza dell' art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato n. 4), è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari che non prevedono allontanamento dalla comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 8 giorni dalla presenza del ricorso medesimo.

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

L'Organo di Garanzia, dopo attenta e serena valutazione, delibera. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 49 – Infortuni degli alunni

In caso di malessere o di infortunio i docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

Anche se l'infortunio è molto lieve, i genitori vanno comunque informati con tempestività.

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. In caso di necessità di pronto soccorso e/o 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 Servizio di Pronto Intervento 118 e avviseranno immediatamente i genitori;
- b) In assenza dei genitori l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà momentaneamente affidata ad un collaboratore scolastico o ad un docente presente a scuola al momento dell'infortunio.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare tempestivamente e comunque mai oltre le ventiquattro ore successive all'evento, la denuncia di infortunio, contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;

- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Entro ventiquattro ore dall'accaduto va consegnata in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 50 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa.

Il Consiglio di Istituto delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:

- presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
- provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.

In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 51 - Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

E' il documento che è stato introdotto dal DPR 24 giugno 1998, n.249, modificato con DPR 21 novembre 2007, n.235. Regola la vita della comunità scolastica, con attenzione particolare ai diritti e ai doveri degli studenti, Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato n. 4) prende in esame l'esigenza della prevenzione, ma contestualmente la necessità di individuare i provvedimenti disciplinari, invitando le istituzioni scolastiche a farsene carico.

Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di scuola Secondaria di I grado, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (allegato n. 5).

Art. 53 - Gruppo di studio e di lavoro d'Istituto per gli alunni diversamente abili (GLHI)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo, ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione

- il Dirigente Scolastico
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola.

Possono essere invitati a partecipare rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili, rappresentanti dell'ente locale, membri dell'equipe specialistica dell'ASUR competente per territorio.

Competenze di tipo organizzativo:

- Gestione delle risorse personali (utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

Competenze di tipo progettuale e valutativo

- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie.
- Progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

Competenze di tipo consultivo

- Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni); di confronto interistituzionale nel corso dell'anno; di documentazione e costituzione di banche dati.

Art. 54 – Gruppo di lavoro operativo per l’handicap (GLHO)

Il Gruppo di lavoro operativo per l’handicap si costituisce all’inizio dell’anno scolastico per ogni alunno diversamente abile.

Composizione

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede
- almeno un rappresentante degli insegnanti di classe
- l’insegnante di sostegno con il compito di redigere il verbale delle riunioni, predisporre e tenere aggiornata la documentazione
- l’assistente alla persona eventualmente presente
- gli operatori della ASL che si occupano del caso
- genitori dell’alunno diversamente abile.

Competenze

- Individuazione e coordinamento delle linee di fondo del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato
- Verifica in itinere dei risultati e, se necessario, modifica del PEI e/o del PDF.

Art. 55 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l’impegno di valorizzare, nel corso dell’anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l’apporto costruttivo. All’inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 56 - Apertura della scuola

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all’interno dell’edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all’interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.
- b) La richiesta dovrà contenere la data, l’ora e l’ordine del giorno della riunione.
- c) Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.
- d) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

PARTE VI - RAPPORTO SCUOLA – TERRITORIO

Art. 57 - Uso dei locali e degli spazi scolastici da parte di terzi

Si prevede l’uso dei locali e degli spazi scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all’integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali e degli spazi devono svolgersi in orario extrascolastico e i tempi di utilizzo ben definiti.
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto
- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico. L'Istituto, per la copertura delle spese generali e di manutenzione, richiederà alla associazioni €50 annuali di contributo per ogni oradi utilizzo settimanale da versare entro al prima settimana di utilizzo
- d) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico
- e) In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata. Nei casi in cui venga meno il decoro e il rispetto degli spazi concessi il Consiglio di Istituto può interrompere la concessione.
- f) Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- g) Sono escluse forme pubblicitarie, anche collegate a sponsor, nei locali e negli spazi concessi in uso, salvo per casi particolari che saranno valutati e autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 58 - Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

Art. 59 - Proposte di iniziative educativo- didattiche da parte di terzi

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 - Allegati

Al presente regolamento sono allegati i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante:

- ALLEGATO N. 1 Regolamento laboratorio di informatica
- ALLEGATO N. 2 Regolamento biblioteca
- ALLEGATO N. 3 Regolamento viaggi e visite d'istruzione
- ALLEGATO N. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- ALLEGATO N. 5 Patto educativo di corresponsabilità
- ALLEGATO N. 6 Regolamento norme comportamentali

ALLEGATO N. 7 Regolamento vigilanza degli alunni
ALLEGATO N. 8 Regolamento somministrazione farmaci
ALLEGATO N. 9 Sanzioni disciplinari
ALLEGATO N.10 Regolamento laboratorio ceramica
ALLEGATO N.11 Regolamento laboratorio cucina

Art. 61 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli e gli allegati del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto.

Art. 62 - 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.

Testo approvato con delibera n.68 del 10/4/2008

Modifiche delibera n. 89 dell' 11/09/2008

Modifiche delibera n. 73 del 13/09/2011

ALLEGATO N.1

Regolamento laboratorio di informatica

Accesso al laboratorio

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc da parte degli insegnanti e degli alunni sono finalizzati esclusivamente allo svolgimento di attività professionali o didattiche.
2. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di istituto e/o di plesso.
3. Nei giorni e negli orari rimasti liberi è possibile prenotarne l'uso almeno con due giorni di anticipo.
4. Per ragioni di sicurezza gli alunni possono accedere al laboratorio e usare le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un insegnante.
5. Gli alunni occuperanno e saranno responsabili della postazione loro assegnata dall'insegnante.
6. Borse, cartelle e zaini vanno depositati sui lati dell'aula.
7. Nel laboratorio non è consentito consumare cibi o bevande.

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è frequentato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole di comportamento:

1. Accendere e spegnere correttamente i computer.
2. Creare una o più cartelle, all'interno della cartella DOCUMENTI, con l'indicazione della classe o con il cognome del docente per memorizzare, raggruppandoli ordinatamente, i propri file.
3. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
4. Onde evitare perdite di dati si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su floppy)
5. Non modificare le impostazioni dei pc (salvaschermo, sfondo, colori, suoni, account di posta elettronica, pagina iniziale di Internet..)
6. Non installare nuovo software. I docenti che hanno la necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di avvertire il responsabile del laboratorio in segreteria.
7. Gli eventuali dischetti, CD rom, periferiche USB personali devono essere controllati, prima di ogni utilizzo sui pc del laboratorio, per verificare l'assenza di virus.
8. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti che si occuperanno in prima persona della stampa dei lavori.
9. Si invitano tutti ad evitare inutili sprechi di carta ed inchiostro.

Internet e posta elettronica

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici ed esclusivamente in presenza e sotto l'attenta sorveglianza dell' insegnante.

L'accesso a Internet da parte degli adulti può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla formazione e informazione professionale.

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

L'uso della posta elettronica da parte degli adulti può avvenire solo per motivi professionali.

Per la natura di tale strumento di comunicazione elettronica e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

Nel caso di individuazione di virus, prenderne nota e segnalare il fatto al responsabile in segreteria.

Ricordarsi sempre, prima di abbandonare la postazione di effettuare la disconnessione.

ALLEGATO N.2

Regolamento biblioteca scolastica

Premessa

Art.1. La biblioteca scolastica d'Istituto, Biblio.doc, intende diventare un centro di promozione culturale e uno dei luoghi dove si concretizza la finalità dell'imparare ad imparare.

Finalità

Art. 2. Queste sono le finalità che si prefigge Biblio.doc:

- Informatizzare il catalogo di tutte le risorse cartacee e multimediali presenti.
- Essere un punto di riferimento per alunno ed insegnanti.
- Fare dell'alunno un "utente abituale" della biblioteca

Apertura

Art. 3. La biblioteca d'Istituto funziona sotto la sorveglianza dell'insegnante bibliotecario e di altri docenti, designati al compito nelle ore a disposizione.

Art. 4. L'apertura degli scaffali chiusi a chiave e le altre operazioni della biblioteca sono riservate unicamente ai docenti che svolgono servizio di biblioteca.

Art. 5. La biblioteca è aperta al prestito e alla consultazione secondo gli orari che vengono comunicati alle classi, esposti nelle aule e nei corridoi di ogni plesso.

Comportamento

Art. 6. L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte alla frequenza di un luogo di studio.

- E' vietato parlare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose ed arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- E' vietato introdursi senza autorizzazione nei locali, utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni.
- E' vietato danneggiare libri, apporvi segni o annotazioni, rimuovere le etichette della catalogazione.
- E' vietato nascondere libri, portarli fuori dal settore di appartenenza, né è consentito, ad eccezione dei casi autorizzati dal personale della biblioteca, ricollocare libri sugli scaffali.
- E' vietato presentarsi in tanti solo per perdere tempo: l'intera classe deve essere accompagnata da un docente che avviserà un giorno prima il bibliotecario e collaborerà all'operazione del prestito; in presenza del solo bibliotecario gli alunni non dovranno essere più di due alla volta.

Per chi non segue tali norme, fatto salvo il pagamento del danno, le sanzioni previste sono, a seconda della gravità, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea, l'esclusione definitiva dalla biblioteca.

Prestito

Art. 7. Il prestito è riservato agli alunni, dietro presentazione di un tesserino personalizzato, sul quale verrà apposto un timbro con il logo della biblioteca per ogni libro letto.

Art. 8. Viene dato in prestito un solo libro per volta. Per motivi di studio segnalati dall'insegnante della materia, possono essere concessi più libri contemporaneamente.

Art. 9. La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purchè non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Art. 10. Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

Art. 11. Il prestito si effettua esclusivamente nelle ore di apertura della biblioteca, ad opera del personale incaricato.

Art. 12. Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere. Di norma non sono soggette a prestito neppure le riviste, i cd audio, i cd rom, le audiocassette e le videocassette.

Art. 13. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, l'alunno sarà tenuto a rifondere il costo alla scuola, secondo il listino prezzi più aggiornato. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i genitori.

Art. 14. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito dal coordinatore della biblioteca fino alla restituzione.

Art. 15. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Art. 16. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al valore dell'opera stessa. Trascorsi inutilmente quindici giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca. Il coordinatore della biblioteca provvederà d'ufficio alla reintegrazione delle opere mancanti addebitandone la spesa all'utente.

Incentivi

Art. 17. Ogni anno si formerà una commissione di alunni, rappresentanti le proprie classi, allo scopo di scegliere eventuali incentivi alla lettura e proporre qualche attività di animazione da effettuarsi in biblioteca.

Art. 18. Premesso che la lettura dovrebbe essere gratificante di per sé, si stabilisce che ogni alunno avrà un piccolo riconoscimento dopo il terzo, il settimo, il dodicesimo e il sedicesimo libro letto.

Uso biblioteca di classe

1. La biblioteca di classe fa parte della biblioteca dell'Istituto Comprensivo "Via Grandi" ed ha la funzione di invitare e di stimolare gli alunni alla lettura di libri accuratamente selezionati dagli insegnanti.
2. Tutti gli alunni possono accedere alla biblioteca gratuitamente.
3. I libri vengono scelti personalmente dagli alunni.
4. Quando si prende in prestito un libro, si deve registrare sull'apposito cartellone murale o su un registro di classe.
5. E' possibile interrompere la lettura e restituire il libro, qualora non sia di gradimento.
6. Si può esprimere un giudizio personale sul libro letto.
7. I libri vanno trattati con cura e rispettati.
8. Non si devono sporcare, sottolineare, scrivere.
9. Il libro preso in prestito non può essere tenuto per più di 30 giorni.
10. Chi danneggia o smarrisce un libro ne deve rispondere personalmente.

ALLEGATO N.3

Regolamento viaggi e visite d'istruzione

Viaggi e visite 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).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l' identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

- I. **viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- II. **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono finalizzati alla acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, ecc.;
- III. **viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, settimane verdi ecc.);
- IV. **visite guidate:** si effettuano nell' arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L' entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull' autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell' amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000), hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche 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 esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell' anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall' Art. 10, comma 3, lettera a , del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- validità
- rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

Finalità, destinazione e durata

a) Scuola dell'infanzia

Visite. viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico. culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito comunale o comuni limitrofi; ambito provinciale

Durata: nell'ambito dell'orario scolastico

b) Scuola Primaria

1° e 2° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico-culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: ambito regionale, regioni limitrofe

Durata: nell'ambito dell'orario scolastico

3°, 4° e 5° classe

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico, culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: centro Italia.

Durata: nell'arco di un giorno

Scuola secondaria di primo grado

Visite, viaggi o uscite finalizzate alla conoscenza del territorio/ambiente agricolo, storico; culturale, geografico, naturalistico.

Destinazione: territorio nazionale o nazioni confinanti

Durata:

1° media: un giorno

2° media: fino a 2 giorni (1 pernottamento)

3° media: fino a 6 giorni (viaggio di carattere storico, artistico, letterario o viaggio connesso ad attività naturalistiche e sportive da decidere in seno al Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico)

Referenti Ad ogni inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina i referenti per i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Periodo di svolgimento

Visita e Uscita: durante il corso di tutto l'anno scolastico

Viaggio: durante il corso di tutto l'anno scolastico ma preferibilmente nell'ultima parte e comunque entro il mese di Aprile.

Mete

Le mete devono essere stabilite nell'ottica di una continuità con l'ordine di scuola precedentemente frequentato dagli alunni. Nella scelta della meta occorre tenere conto di tutte le esigenze degli alunni, in particolare dei diversamente abili che non devono essere in alcun modo impediti nella partecipazione.

Le mete che riscontrano un giudizio generale positivo possono essere riconfermate nei successivi anni scolastici.

Alunni partecipanti

Il gruppo alunni di ogni classe partecipante all'uscita o viaggio deve rappresentare almeno la metà degli alunni della classe; in caso contrario sarà il Consiglio di Classe a:

- decidere sulla eventuale partecipazione dei soli alunni che hanno aderito
- fare un'adeguata analisi delle cause che hanno indotto gli altri alunni a non partecipare.

L'uscita o il viaggio o la visita non deve rappresentare un aggravio economico troppo oneroso per le famiglie e non deve precludere a nessun alunno/a la partecipazione. A tal fine la scuola può sollecitare negli alunni delle forme di risparmio fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe; coloro che non si presentano a scuola, dovranno giustificare l'assenza. La scuola si assume l'obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni.

E' auspicata la non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi. La partecipazione dei genitori è invece vincolata quando sussistono gravi motivi di salute o disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe e di Intersezione e autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Per ogni visita o viaggio della durata superiore a un giorno si dovrà avere un' autorizzazione firmata dal genitore ed una dichiarazione personale dalla quale emerga chiaramente che lo stesso è stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23 alle ore 7 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.

Ai genitori va reso noto, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, c.c.)

Nel caso in cui sia stata richiesta una caparra, nell'autorizzazione firmata dai genitori dovrà essere chiaramente indicato che la caparra non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione, salvo che la richiesta avvenga almeno 30 giorni prima della partenza e comunque a giudizio insindacabile della Giunta Esecutiva.

Accompagnatori

1. Gli accompagnatori devono essere individuati fin dal primo Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e devono essere di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
Inoltre, occorre individuare per ogni classe partecipante un accompagnatore di riserva.
2. I docenti individuati come accompagnatori nel piano generale, dovranno confermare la propria disponibilità entro un mese prima dalla data di partenza e comunque la loro rinuncia dovrà essere motivata con una valida causa di forza maggiore.
3. Nel caso di alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno dell'alunno/a. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno dell'alunno/a non sia disponibile a partecipare si potrà individuare un altro insegnante del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, o altro insegnante di sostegno, previa valutazione della gravità del caso al fine di garantire la massima assistenza che la situazione richiede.
4. Agli insegnanti accompagnatori verrà affidata la responsabilità del proprio gruppo classe e in generale di tutti gli alunni partecipanti.
5. Tra tutti gli insegnanti accompagnatori, il Dirigente Scolastico, individuerà un responsabile al quale compete, durante lo svolgimento della visita o viaggio o uscita, dopo aver ascoltato il parere dei colleghi accompagnatori, la responsabilità di decidere su eventuali cambiamenti di programma o di quant'altro non previsto inizialmente. Inoltre collabora con il personale della segreteria e con il referente responsabile dell'organizzazione del viaggio o uscita;
6. Al termine di ogni visita o viaggio gli insegnanti accompagnatori della Scuola Secondaria compileranno un questionario (allegato n. 3) entro la settimana successiva al rientro a scuola che dovrà essere consegnato al referente il quale provvederà a fare una sintesi di quanto emerso e a riferire al Dirigente Scolastico.
7. Le spese per la partecipazione degli insegnanti accompagnatori sono a carico dell'istituto scolastico secondo quanto stabilito dalla Legge 836/73. DPR n°513/78, Legge 417/78 e DPR 395/88.
8. Agli accompagnatori dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, nel caso di pernottamento la possibilità di alloggiare in camere singole con bagno in camera.
9. Nel caso in cui ci sia un elevato numero di disponibilità di insegnanti ad accompagnare gli alunni si utilizzeranno i seguenti criteri di selezione disposti in ordine prioritario:
 - appartenere alla classe interessata;
 - garantire la presenza equilibrata di insegnanti accompagnatori di ambo i sessi;

- possedere eventuali titoli specifici o essere insegnanti esperti (appartenenti alla scuola) i quali dovranno assolvere al compito specifico relativo alla propria specializzazione e a normali compiti di sorveglianza;
- non avere partecipato in precedenza alla medesima visita, viaggio o uscita;
- giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico nel caso in cui i primi quattro criteri non forniscano indicazioni sufficienti alla scelta degli accompagnatori.

10. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.

11. Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Compiti della Commissione per le visite, i viaggi e le uscite

I referenti per i viaggi di istruzione delle singole scuole sono individuati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- hanno la piena responsabilità dell'organizzazione dei viaggi di istruzione e redigono il programma definitivo corredato dal piano finanziario;
- Verificano le proposte emerse dai Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e redigono il programma definitivo che deve essere il più possibile inerente al programma scolastico e deve accogliere nei limiti del possibile tutte le richieste dei Consigli;
- Predispongono tutte le operazioni necessarie all'organizzazione e allo svolgimento pratico del viaggio, visita o uscita. In particolare curano le comunicazioni agli insegnanti accompagnatori e cercano di reperire il materiale informativo necessario per metterlo a disposizione dei consigli di classe;
- Curano i rapporti con il personale della segreteria incaricato dal dirigente dei servizi amministrativi di collaborare all'organizzazione;

Programmazione viaggi, visite, uscite

- Entro il mese di novembre di ogni anno scolastico i consigli di classe redigono un piano generale delle visite, viaggi e uscite e lo consegnano al referente.
- Durante il corso dell'anno si potranno fare delle variazioni al piano generale per motivi non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico:
- Il piano generale sarà discusso e valutato dalla commissione gite e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Per l'autorizzazione ad uscite e visite guidate di carattere straordinario, non programmabili, ma di rilevante valore formativo, viene delegata la Giunta Esecutiva riunita d'urgenza dal Dirigente Scolastico.

Compiti dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione:

- Redige il piano generale;
- Individua per ogni visita, viaggio e uscita gli accompagnatori in numero di uno ogni quindici alunni partecipanti e un insegnante di riserva.

Ad ogni insegnante (anche non accompagnatore) è richiesto di dare il massimo contributo per l'organizzazione e la preparazione degli alunni, relativamente alle proprie competenze in particolare nella fase precedente la visita o il viaggio o l'uscita.

Utilizzo di guide esterne

Nel corso delle visite, viaggi o uscite l'uso di guide turistiche a pagamento dovrà essere di volta in

volta valutato attentamente al fine di contenere i costi a carico delle famiglie.

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, riportate su appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di Classe, Interclasse ed intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuate dagli uffici di segreteria. Per ogni visita o viaggio si potrà richiedere una caparra pari a circa il 30% dell'intera somma da versare la quale non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione, salvo che la rinuncia avvenga entro un mese dalla data di partenza e comunque sempre a giudizio insindacabile della Giunta Esecutiva.

Cenni riepilogativi documentazione

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

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparato di almeno tre agenzie interpellate;
- documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva.

QUESTIONARIO VALUTAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
(a cura di ogni docente accompagnatore della scuola secondaria di I grado, da riconsegnare al referente)

Accompagnatore.....Meta..... Data.....Classe.....	SI	NO	MOLTO	POCO	NON previsto
Il programma del viaggio/visita è stato rispettato?					
Gli orari stabiliti sono stati idonei?					
Il programma della gita è stato ben organizzato?					
La meta ha interessato gli alunni?					
La meta è stata aderente al programma scolastico annuale?					
La meta è stata adeguata alla classe?					
Gli alunni hanno instaurato corretti rapporti interpersonali?					
Per quanto le è possibile sapere, i genitori sono rimasti soddisfatti?					
Il costo della gita è stato adeguato?					
Ci sono state spese extra non previste?					
Ci sono stati alunni non partecipanti a causa del costo o della meta?					
La comunicazione alle famiglie è stata fatta nei tempi e nei modi previsti?					
Le comunicazioni agli insegnanti sono state tempestive ed esaurienti?					
Si sono verificati problemi nel raccogliere le quote?					
Il materiale consegnato agli accompagnatori è stato corretto?					
Ci sono stati problemi durante il tragitto in pullman?					
La ditta trasportatrice è stata all'altezza del lavoro assegnato?					
L'autista ha guidato correttamente ed era a conoscenza del tragitto da percorrere?					
L'autista ha rispettato i tempi previsti dal programma?					
Ci sono stati problemi di sicurezza derivanti dalla ditta trasportatrice?					
Gli alunni in pullman, hanno tenuto un comportamento corretto?					
Gli alunni in albergo, al ristorante, nei luoghi visitati, hanno tenuto un atteggiamento corretto?					
L'albergo è stato accogliente come indicato nella descrizione iniziale?					
La ristorazione è stata adeguata e gli alunni sono rimasti soddisfatti?					
Le guide sono state all'altezza del compito richiesto?					
La gita è da riproporre anche per i prossimi anni?					
NOTE.....					

Tolentino,/..../....

Firma.....

ALLEGATO N.4

“Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria”

D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249

D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235

Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di

opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

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

Art. 5 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

(Art. 5-bis Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Art. 6 Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ALLEGATO N.5

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore/tutore e il Dirigente Scolastico

- Visto il DPR 249/1998
- Visto il DPR 235/2007;
- Vista la C.M. Protocollo N° 3602/PO 31/07/2008
- Visto il Regolamento di Istituto;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

ART.1

Il Nostro Istituto, affermando che il bambino è al centro del sistema scolastico, soggetto attivo della propria crescita e corresponsabile del vivere sociale

si impegna a

- Far conoscere le proprie proposte educative e didattiche
- Progettare percorsi curricolari finalizzati al successo scolastico in riferimento alle capacità di ogni allievo
- Realizzare la flessibilità organizzativa e didattica per migliorarne l'efficacia
- Valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte
- Cercare, insieme alle famiglie, le condizioni per rendere il tempo scuola più rispondente alle esigenze degli alunni e del territorio

gli insegnanti si impegnano a

- Garantire competenza e professionalità
- Rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della classe
- Elaborare curricoli formativi e didattici tesi al raggiungimento della maturazione dell'identità personale, della conquista dell'autonomia e dello sviluppo delle competenze
- Attivare tutte le strategie necessarie per coinvolgere ogni alunno alla partecipazione attiva della vita scolastica
- Creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali
- Stimolare ciascun alunno, aiutandolo a superare i punti di vista egocentrici e soggettivi, ponendo le basi cognitive, sociali ed emotive necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale
- Seguire gli alunni nel loro lavoro ed attivare strategie di recupero, rinforzo e potenziamento
- Verificare i percorsi formativi e didattici elaborati e valutare i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno degli stessi
- Condividere con le famiglie atteggiamenti e scelte educative, premesso il diritto all'istruzione e all'educazione sancito dalla Costituzione

gli alunni hanno pertanto diritto

- Ad essere ascoltati e compresi
- A crescere affermando la propria identità ed autonomia
- Ad essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano
- A comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati
- A vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri
- Ad essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante

ART.2

Gli alunni si impegnano

- A frequentare regolarmente rispettando gli orari
- A rispettare tutti gli adulti: Dirigente, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della loro educazione
- A rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti

- A rispettare le regole condivise di comportamento
- Ad ascoltare ed attuare i suggerimenti ed i consigli degli insegnanti sia sul piano degli apprendimenti che su quello del comportamento
- Ad avere attenzione e rispetto per le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale altrui e proprio
- A non creare disturbo all'attività didattica, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso

ART.3

I genitori si impegnano

- A riconoscere il valore educativo della scuola
- A collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente
- A partecipare agli incontri scuola/famiglia
- A giustificare le assenze
- Ad essere disponibili al dialogo con gli insegnanti
- A condividere le scelte e gli atteggiamenti educativi della scuola
- A collaborare alle iniziative della scuola.

ART.4 - Impegni di corresponsabilità

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti

Il genitore nel sottoscrivere il presente patto, assume impegno:

a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;

b) a sollecitarne l'osservanza da parte del proprio figlio/a.

Inoltre è consapevole che:

c) le infrazioni da parte dell'alunno/a possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

d) il Regolamento d'Istituto contiene le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Firme per accettazione di tutte le condizioni previste dal presente Patto

Il Dirigente Scolastico

.....

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/tutore

dell'alunno/a _____ frequentante la classe ____ sez. ____

dichiara sotto la propria responsabilità di sottoscrivere l'accettazione del presente Patto.

Firma

.....

ALLEGATO N.6

Regolamento norme comportamentali

Norme generali

1. L' allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
 2. Nel tempo tra l' entrata a scuola e l' inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi.
 3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l' occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.
 4. Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all' ambiente scolastico. Per i bambini delle scuole dell' infanzia e delle primarie è previsto il grembiule.
 5. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.
 6. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
 7. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente.
 8. Non è consentito agli alunni di permanere all' interno della scuola nel periodo di tempo compreso tra la fine delle lezioni antimeridiane e l' inizio delle lezioni pomeridiane qualora non usufruiscano della mensa e del relativo servizio di dopo-mensa.
 9. Gli alunni possono permanere all' interno delle singole scuole in orario extracurricolare solo se autorizzati a svolgere attività deliberate dagli Organi Collegiali.
 10. Si coglie l' occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all' esterno (giardino, cortile e strada) nel rispetto della normativa vigente emessa dall' Amministrazione Comunale (non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi).
 11. In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:
 - Gli alunni/e sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto;
 - Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l' assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all' insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
 - Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza;
 - Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di igiene;
 - Non è permesso giocare e portare in mensa giocchini, figurine, ecc...
 - Non è permesso cantare ed urlare;
 - E' vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
 - E' necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.
- Gli alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
- Gli alunni devono essere educati a considerare l' ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari. La scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
- E' severamente vietato agli alunni fumare a scuola e fuori.
- E' vietato sporgersi dalle finestre e gettare fuori carte o altro materiale.
- Gli alunni devono mantenere i locali scolastici puliti e ordinati.
- Gli arredi scolastici e gli strumenti di lavoro devono essere usati in modo corretto e rispettati: in caso di danni i responsabili saranno tenuti al risarcimento.
- Gli alunni sono tenuti a seguire le attività rispettando le indicazioni degli insegnanti e adottando sempre un comportamento corretto verso gli altri.
- Durante le attività è vietato masticare la gomma americana per motivi di buona educazione e di corretta igiene alimentare.
- In classe ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli insegnanti e può cambiarlo solo previo permesso dei medesimi.
- Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni devono restare in aula in ordine e in silenzio. La porta deve rimanere aperta.
- Negli spogliatoi della palestra gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.
- Gli alunni devono usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola lasciandoli puliti e in ordine.
- Per quanto riguarda l'uso della biblioteca e dei vari laboratori si fa riferimento alle norme contenute nei regolamenti specifici (allegati n. 1 e n. 2)

Spostamenti

- Prima degli spostamenti gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante o del collaboratore scolastico all'interno delle rispettive classi. Lo spostamento avverrà con la classe o con il gruppo al completo.
- Gli spostamenti delle classi, per non arrecare disturbo agli altri, devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.
- Nei corridoi gli alunni devono transitare lontano dalle porte delle aule per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce.

Attività motorie e sportive

- Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
- Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
- La richiesta di esonero temporaneo, parziale o totale dalle attività motorie e sportive deve essere presentata dai genitori presso la Segreteria della scuola corredata di certificato medico.

ALLEGATO N.7

Regolamento vigilanza degli alunni

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza sugli alunni:

- 1.durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2.dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- 3.durante i cambi di turno tra gli insegnanti;
- 4.durante l'intervallo/ricreazione;
- 5.durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- 6.nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- 7.in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 8.durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 ora art. 29 comma 5 CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 24.7.2003).

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di

attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che svolga la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In questa frazione temporale essi sono tenuti a svolgere una vigilanza di tipo ambientale permanendo sulla porta dell'aula.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva e per quanto possibile lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi, sempre con celerità, nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà per quanto possibile di creare le condizioni per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

Sempre per favorire il cambio di turno tra docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, gli insegnanti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria o in Presidenza.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.

Scuola secondaria di I grado

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione fino a quando non sarà stilato il piano che prevede le modalità organizzative della vigilanza stessa.

L'intervallo-ricreazione si effettua esclusivamente lungo i corridoi fuori delle aule, pertanto i docenti impegnati nell'ora che precede la ricreazione sono tenuti a far uscire tutti gli alunni dalle aule. In nessun caso gli alunni possono rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un insegnante responsabile. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno soprattutto i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Scuole dell'infanzia e primarie

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

I docenti decideranno in base alla strutturazione del plesso e in base alle specifiche esigenze se far svolgere la ricreazione ai propri alunni in aula o nei corridoi: in ogni caso gli alunni devono essere sempre vigilati e nessun alunno potrà rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un insegnante responsabile. Laddove è possibile e se necessario, l'insegnante potrà permanere sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nello spazio antistante l'aula. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

I bambini non ritirati dai genitori in tempo utile devono rimanere nei locali della scuola e vigilati dal personale docente o non docente.

6. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio o appositamente incaricati, coadiuvati, dove necessario, nell'assistenza dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A). In particolare per la Scuola Secondaria di I grado si dispone che nel periodo del dopo-mensa, ovvero dalle ore 14 circa sino alle 14,30, gli alunni dei vari gruppi di attività opzionali dovranno permanere nel corridoio principale d'ingresso della scuola (delimitato dalla chiusura delle due porte che conducono verso gli altri corridoi) salvo che il docente non li conduca nel cortile dove deve essere assicurata un'attenta vigilanza. Alle 14,30 in ogni caso il docente dovrà controllare che siano rientrati a scuola gli alunni che vanno a casa per il pranzo per poi dare inizio all'attività opzionale.

7. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente (assegnato dall'Ente Locale) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

ALLEGATO N.8

Regolamento somministrazione farmaci a scuola

Frequentemente accade che gli alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico. Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi.

Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà (allegato 2) a fronte di una prescrizione medica (allegato 1), contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 626/94.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione. Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la presentazione in Direzione della richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica di cui il Dirigente Scolastico prende atto.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE

2) *La gestione dell'emergenza*

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE O SPECIALISTA) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE

- L' AUTOSOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI
oppure
- LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI SOTTOINDICATI, DA PARTE DI PERSONALE NON SANITARIO, IN ORARIO SCOLASTICO ALL'ALUNNO/A

Cognome
Nome.....

Data di nascitaResidente a

in via Telefono

Classe della Scuola

sita a in via

del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco

Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (solo se necessaria)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di somministrazione Dose

Orario: 1^ dose 2^ dose 3^dose 4^ dose

Durata terapia: dal..... al.....

Modalità di conservazione del farmaco

Data.....

Timbro e firma del Medico Curante

RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI DELL'ALUNNO E
DA CONSEGNARE IN DIREZIONE UNITAMENTE ALLA PRESCRIZIONE MEDICA

Al Dirigente Scolastico

I sottoscritti

.....

genitori di

.....

nato/a a..... il

residente a in via.....

frequentante la classe della Scuola

sita a in via.....

constatata l'assoluta necessità, come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data dal

Dott. chiedono la somministrazione dei farmaci durante le attività scolastiche.

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza

fin d'ora l'intervento sollevando l'operatore (docente e non docente) e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

Data.....

Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà

.....

Numeri di telefono utili:

• Pediatra di libera scelta/Medico Curante/Specialista

• Genitori

ALLEGATO N. 9

Sanzioni disciplinari

DOVERI	COMPORTEMENTI	SANZIONE	QUANDO	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Mancanza di puntualità all'inizio delle lezioni	Richiamo o trascrizione sul registro, apposito o di classe, del ritardo	Immediato	Docente o Vicepreside
Frequenza regolare	Mancanza di puntualità reiterata	Richiamo	Dopo tre volte	Dirigente
Frequenza regolare	Per ulteriori mancanze di puntualità	Avviso scritto alle famiglie, con convocazione dei genitori		Docente _____ Dirigente
Frequenza regolare	Assenza non adeguatamente motivata	Registrazione sul registro	1 ^a volta	Docente
Frequenza regolare	Assenza non adeguatamente motivata	Avviso ai genitori e conseguente convocazione della famiglia	In seguito	Dirigente
Impegno assiduo nello studio	Scarso impegno e mancato rispetto della consegna	Richiamo ed annotazione sul registro personale		Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Scarso impegno ripetuto con reiterata frequenza	Avviso scritto alla famiglia		Consiglio di Classe
Impegno assiduo nello studio	Dimenticanza dell'occorrente	Richiamo	Prima volta	Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Ripetuta dimenticanza dell'occorrente	Avviso scritto alle famiglie		Docente interessato
Impegno assiduo nello studio	Ripetuta dimenticanza dell'occorrente	Annotazione sul registro di classe	Dopo tre volte	Docente interessato

Rispetto degli altri	Comportamento lesivo della dignità personale (discriminazione, insulto, mancanza di rispetto verso i compagni e insegnanti)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe
Rispetto degli altri	Reiterati comportamenti lesivi della dignità personale (discriminazione, insulto, mancanza di rispetto verso i compagni e insegnanti)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione fino a 3 gg.	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di classe
Rispetto degli altri	Episodio di aggressione fisica lieve (percosse, graffi,)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe
Rispetto degli altri	Episodio di aggressione fisica grave	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione fino a 3 gg.	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di classe
Rispetto degli altri	Reiterati episodi di aggressione fisica grave	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione da 4 a 15 gg.	Subito	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di classe
Rispetto degli altri	Comportamenti che configurano reati che violano la dignità della persona e/o e siano lesivi della integrità fisica (Violenza privata, minacce, percosse ...)	Annotazione sul registro _____ Comunicazione alle famiglie _____ Sospensione superiore a 15 gg.	Subito Subito _____ Dopo la riunione dell'organo competente	Docente _____ Coordinatore di classe _____ Consiglio di istituto
Rispetto degli altri	Furti dopo più segnalazioni	Sospensione fino a 15 giorni	Dopo la riunione dell'organo competente	Consiglio di Interclasse o di Classe

Comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1	Azione di disturbo che danneggia i diritti altrui: vivacità eccessiva, turpiloquio, volgarità... Se ripetuto: Se ripetuta:	Richiamo Richiamo e segnalazione sul diario Richiamo scritto sul registro Lettera alla famiglia Sospensione fino a 3 gg	immediato	Docente presente Dirigente Consiglio di classe
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Violazioni dei divieti e dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	Richiamo verbale	Immediato	Docente Interessato
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Uso del cellulare e del videofonino a scuola	Richiamo scritto e ritiro del cellulare e/o del videofonino da riconsegnare ai genitori	Immediato	Docente o Dirigente
Rispetto delle norme che tutelano la privacy	Diffusione non autorizzata sul web di immagini e video riguardanti alunni e personale della scuola	Sospensione fino a 3 gg	Immediato	Consiglio di classe
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Sporcare le aule , scrivere sui muri, porte, banchi	Ripristino del danno provocato con interventi personali e con rimborso delle spese sostenute	Immediato	Docente, docente coordinatore, Consiglio di Classe
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Danneggiamenti dovuti ad uso improprio o a mancanza di rispetto delle consegne	Richiamo con avviso alla famiglia ed eventuale rimborso delle spese sostenute	Immediato	Docente e Dirigente

Rispetto delle strutture e delle attrezzature e delle cose altrui	Danni intenzionali di lieve entità a strutture, arredi, attrezzature, cose altrui ...	Ripristino del danno o rimborso delle spese, comunicazione alle famiglie e segnalazione sul registro	Immediato	Consiglio di Classe ed Interclasse, Dirigente Scolastico
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	atti vandalici (allagamenti, tentativi di incendio, danneggiamenti gravi a strutture, arredi, attrezzature...)	Ripristino del danno o rimborso delle spese e Sospensione superiore a 15 gg.	immediato	Consiglio di Istituto
<i>Nel caso in cui si registrino comportamenti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale è previsto l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale con decisione adottata dal Consiglio di Istituto.</i>				

ALLEGATO N.10

Regolamento laboratorio di ceramica

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

Accesso al laboratorio

1. Il personale scolastico e gli alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
2. Le classi o i gruppi di alunni accedono al laboratorio con i docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello di istituto e/o di plesso.
3. Gli alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un insegnante.
4. E' consentito l'utilizzo dell' aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
5. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica possono accedere all' aula solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
6. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai collaboratori scolastici.

Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

1. Gli alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell' aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.
2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
3. Gli armadietti devono rimanere chiusi (si prevede 1 copia per il responsabile del laboratorio ed 1 per la segreteria).
4. Gli alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti .
5. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli alunni.
6. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
7. Tutti i contenitori (per i pennelli ecc) debbono essere di materiale infrangibile
8. Le vaschette con cristallina, smalto ecc vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
9. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
10. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

Norme di cortesia

1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza
2. Evitare di toccare il lavoro degli altri
3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali
4. Il materiale va riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti
5. Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati
6. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile

Nominativo responsabile laboratorio di ceramica a.s. _____ PROF. _____

ALLEGATO N.11

Regolamento laboratorio di cucina

Il laboratorio di cucina rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

Accesso al laboratorio

7. Il personale scolastico e gli alunni che accedono al laboratorio di cucina sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
8. L'igiene personale è un elemento essenziale ed è quindi necessario curarne tutti gli aspetti fra cui lavarsi accuratamente le mani, indossare grembiuli, non masticare gomme ecc.
9. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati e controllati da un insegnante.
10. Gli alunni possono manipolare e consumare cibi e sostanze alimentari solo se in possesso dell'apposita autorizzazione scritta dei genitori.
11. E' consentito l'utilizzo del laboratorio previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche.
12. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di cucina possono accedere ad esso solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
13. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai collaboratori scolastici.

Norme di utilizzo del laboratorio.

11. Gli alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, degli utensili, degli strumenti e delle attrezzature presenti e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno e le piastre, non spingersi, evitare gli scherzi, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'insegnante ecc.
12. Ogni cibo e sostanza deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente, ove occorre, la scheda di sicurezza.
13. Il forno, le piastre ed altri elettrodomestici possono essere utilizzati solo da parte degli adulti: il loro uso deve avvenire in condizioni di sicurezza evitando che gli alunni si avvicinino quando sono accesi.
14. Tutti i contenitori debbono essere di materiale infrangibile.
15. Evitare di riporre in alto oggetti che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
16. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

Norme di cortesia

7. Ricordarsi di lavare e riporre gli oggetti usati
8. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile

Nominativo responsabile laboratorio di cucina a.s. _____ PROF. _____