

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via XX Settembre, 33 - 10010 AZEGLIO

TOIC894006@istruzione.it

icazeglio@libero.it

Tel. 0125-72125 - Fax 0125-687523

Regolamento d'Istituto

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;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' o.d.g.).

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri; i verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11
Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12
Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle suddette commissioni viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..

Art. 15

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. L.vo 297/94;
 - per fissare i criteri relativi alla valorizzazione del merito
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe, ove presenti.
7. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

8. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...
10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D. S. tramite gli addetti alla sicurezza.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla sede centrale. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse o di classe con i rappresentanti dei genitori e verrà valutato l'eventuale risarcimento collettivo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o comunicazioni telefoniche con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, che in questo caso si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.
19. I registri devono essere debitamente compilati e rimanere a disposizione dell'Istituto.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, per la scuola dell'infanzia e scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o delegati.



CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.



CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella/e scuola/e di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D. S. tramite gli addetti alla sicurezza.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e/o sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli alle loro classi;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di sede. Segnalano, al medesimo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi che in questo modo si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni che si assentano devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni. Non verranno accettati i materiali tardivamente recapitati dai genitori/responsabili dei minori.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare un'autocertificazione firmata dai genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. (Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà presso la sede centrale dell'istituto il nominativo.)
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento o conosciuta dal personale della scuola).
Considerati il contesto, i fattori ambientali e l'ubicazione dei plessi scolastici dell'istituto, nel superiore interesse di tutelare i minori da situazioni di pericolo e di garantire la loro sicurezza, si consiglia ai genitori di non presentare richiesta di uscita autonoma al termine delle lezioni (art. 19bis D.L. 16/10/2017, conv. in L. 4/12/2017, n. 172) per gli alunni delle scuole primarie e, a maggior ragione, delle scuole dell'infanzia.
7. Gli alunni sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. Gli alunni devono avere riguardo per gli spazi interni ed esterni.

12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. L'utilizzo dei distributori automatici non è consentito durante le ore di lezione.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno presso la sede centrale dell'istituto i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. La richiesta di astensione sporadica dalle attività di educazione motoria verrà fatta dal genitore/responsabile del minore sul diario dell'alunno all'insegnante.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico.
20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. Oggetti estranei alle attività didattiche saranno requisiti dall'insegnante e riconsegnati solo ai genitori/responsabili del minore. Qualora l'infrazione venga ripetuta, l'oggetto requisito sarà riconsegnato dal dirigente scolastico ai genitori/responsabili del minore a fine quadrimestre.
22. Durante l'orario scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare. In caso di necessità la scuola contatterà telefonicamente i genitori/responsabili dell'alunno.
23. Si fa divieto di introdurre cibi e bevande per feste ed altre situazioni all'interno della scuola, se non in presenza di tutti i genitori.
24. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
25. Le sanzioni saranno irrogate solo in casi di estrema gravità e dovranno rispondere ad una logica puramente educativa e non esclusivamente punitiva.

Le infrazioni disciplinari sono soggette alle seguenti sanzioni:

- Richiamo orale
- Allontanamento dell'alunno dalla classe
- Nota sul diario
- Nota sul diario e sul registro di classe
- Convocazione dei genitori
- Ammonimento scritto del dirigente scolastico
- Sospensione dell'alunno con o senza obbligo di frequenza.

E' preferibile comunque che invece di irrogare le suddette sanzioni, si prevedano azioni aventi natura sociale o culturale e rispondano ad una logica di carattere riparatorio e di valorizzazione degli aspetti positivi che si possono trarre dalle specifiche situazioni concrete.

Art. 22 bis

Organo di garanzia

1. Nella scuola secondaria di primo grado è ammesso ricorso avverso una sanzione disciplinare da parte degli esercenti la potestà genitoriale sugli alunni sanzionati, da

proporre all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla comunicazione dalla sua irrogazione.

2. L'Organo di Garanzia è composto da tre membri effettivi, un docente e due genitori, e dai rispettivi supplenti. I membri effettivi e i supplenti sono designati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia è presieduto dal dirigente scolastico, che è membro di diritto.
3. L'Organo di Garanzia, in merito ai ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, decide entro 10 giorni dalla presentazione.
4. L'Organo di Garanzia 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'Organo che ha comminato la sanzione disciplinare.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



CAPO VI GENITORI

Art. 25

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' nell'interesse dell'allievo e della scuola che i genitori siano disponibili ed attenti a:
 - trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - collaborare con gli insegnanti a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sui quaderni o sul diario;
 - visionare, firmare le verifiche inviate a casa, ove previsto, e restituire alla scuola nei tempi stabiliti;
 - partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui previsti;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà la famiglia con apposito comunicato e un congruo anticipo e, in tale situazione, non sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26

Diritto di Assemblea

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

Art. 27

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata in Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e scuola primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e degli uffici di segreteria.



CAPO VII MENSA

Art. 31

Norme sul servizio mensa

1. Ogni mattina vengono rilevate le presenze degli alunni che usufruiranno della mensa. In caso di entrata posticipata, i genitori devono avvisare la scuola entro la prima ora. In caso di uscita anticipata il pagamento del pasto sarà ugualmente dovuto, salvo disposizioni in deroga espressamente stabilite nei singoli plessi.
2. In mensa non è consentito consumare panini o altro cibo portato da casa.
3. Durante il pranzo gli alunni devono comportarsi in modo educato, stando seduti al proprio posto, consumando il cibo senza sprecarlo, aiutando i compagni in difficoltà ed evitando atteggiamenti inopportuni.
4. Gli alunni escono dalla mensa solo quando l'insegnante o il responsabile concede il permesso.

5. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
6. Gli alunni che non si atterranno a questo regolamento potranno anche essere sospesi dal servizio mensa.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto (a meno che non esista un servizio di scuolabus).
8. Agli alunni che consumano a casa il pranzo non è consentito il rientro a scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.



CAPO VIII LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc ...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente presso la sede centrale per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante può prendere nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

Art. 33

Sussidi didattici

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Eventuali danni ai sussidi dovranno essere rimborsati.

Art. 34

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrici, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.



CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia (privata) potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica. Iniziative promosse da enti e/o associazioni locali dovranno essere vagliate e autorizzate dal dirigente scolastico.
- 2.

Art. 37

Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa.
2. Il P.O.F. è consultabile on-line sul sito dell'Istituto e nell'area "Scuola in chiaro" del sito MIUR.



CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. Il Consiglio d'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici fuori dall'orario scolastico.



CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 39

Accesso e sosta

1. E' vietata la circolazione e la sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica se non espressamente autorizzati dal dirigente scolastico.
2. Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta o in ciclomotore devono parcheggiare il loro mezzo negli spazi assegnati.

3. Non è consentito circolare con biciclette e ciclomotori nel cortile della scuola.



CAPO XII

art. 40

CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

1. La Direttiva Ministeriale n.104 del 30 novembre 2007 dispone il divieto dell'uso di cellulari e/o altri dispositivi elettronici a scuola. Il divieto di uso riguarda ogni momento della vita scolastica, a partire dall'ingresso negli spazi scolastici (cortili, atri, ...), durante le attività didattiche, negli intervalli, durante la mensa e nel momento dell'uscita.
2. Un eventuale uso didattico del cellulare o di altri dispositivi elettronici deve essere autorizzato dal docente esclusivamente durante la propria ora di lezione.
3. Le famiglie sono invitate a collaborare, affinché le suddette disposizioni siano rispettate e auspicando che gli alunni non portino con sé i cellulari o altri dispositivi a scuola.
4. Le contravvenzioni al divieto di uso dei suddetti saranno sanzionate con opportuno rigore. L'effettuazione di registrazioni audio e riprese video, così come l'acquisizione e/o la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali deve rispettare la normativa vigente in campo civile e penale, anche a tutela della privacy.

CAPO XIII

art.41

ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Essendo le gite scolastiche o le varie attività di ampliamento dell'offerta formativa (es. corsi di nuoto) iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola, esse non devono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

1. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. Nella programmazione delle uscite, particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. E' necessario quindi evitare di effettuare le visite e i viaggi in periodi di alta stagione o in giorni pre-festivi e, per i luoghi di particolare interesse storico-artistico, evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di persone, concordando preventivamente con i responsabili (funzionari dei vari enti, o il sindaco o l'Ente Provinciale del Turismo delle località interessate) le modalità ed i tempi della visita. E' vietato intraprendere, in via generale, qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Si raccomanda che il tempo di percorrenza per raggiungere la meta non superi, in tutti i casi, le 2 ore (esclusi i tempi di sosta) nel caso di gita di una giornata.
3. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione degli organi collegiali relativamente alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta agli accompagnatori previsti, nonché predisponendo ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap.
4. Si consiglia di utilizzare il treno ed è auspicabile che le località non direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno-pullman.

5. Nessuna uscita può essere effettuata ove non sia assicurata la partecipazione di almeno quattro quinti degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.
6. Il consiglio di classe/interclasse/intersezione si riserva la possibilità di non consentire la partecipazione alle uscite degli alunni il cui comportamento non abbia dato sufficienti garanzie di sicurezza per sé e per gli altri partecipanti.
7. Durante le visite e i viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a rispettare le regole impartite dai docenti accompagnatori.
8. Tutti i partecipanti (sia alunni che docenti ed eventualmente genitori) a viaggi, visite o soggiorni didattici devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
9. L'incarico di docente accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio ambientale ed artistico.
10. Si conviene che nella programmazione delle uscite debba essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni quindici alunni.
11. Si fa presente che in base alle disposizioni in materia di trasporto scolastico, non è possibile usare gli scuolabus di Comuni diversi da quelli di appartenenza, salvo specifica convenzione tra comuni.
12. I docenti, a iniziativa ultimata, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il dirigente scolastico - per gli interventi del caso - degli inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
13. La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
 - modulo di richiesta ad effettuare l'uscita, debitamente compilato
 - dichiarazione di consenso da parte di chi esercita la patria potestà
14. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.
15. Tappe della programmazione delle uscite:
 - proposta del consiglio di interclasse, di classe o assemblea dei genitori
 - programmazione del collegio docenti e deposito in Direzione dell'apposito modulo di richiesta e dell'eventuale prenotazione del treno
 - delibera da parte del consiglio di Istituto
 - prima di prenotare mezzi di trasporto, strutture recettive (alberghi, cascine, ecc.) è necessario acquisire, su apposito modulo predisposto dall'Istituto, l'adesione scritta dei genitori degli alunni
16. Ulteriori criteri per la programmazione delle uscite:
 - evitare uscite puramente "turistiche", cioè non connesse ad aspetti della programmazione curricolare
 - fare il possibile per aggregare più classi o più plessi, al fine di abbattere i costi di partecipazione e per favorire la socializzazione tra alunni di scuole diverse
 - utilizzare quanto più possibile i mezzi pubblici (treno-autobus di linea) anche per la valenza educativa della loro fruizione
 - non escludere nessun alunno per motivi di indigenza
 - fin dalle prime riunioni dell'anno scolastico mettere al corrente i genitori degli alunni sulla programmazione delle uscite e su tutte le altre attività formative che si intendono realizzare (es. nuoto, corsi a pagamento,...), dando loro un'idea di massima dei costi complessivi che nell'arco dell'anno si possono sostenere.



CAPO XIV

art.42

Iscrizioni e liste d'attesa

Le famiglie degli alunni hanno facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico nel territorio.

I bambini anticipatari iscritti saranno ammessi alla frequenza se in possesso di autonomia personale di base (controllo sfinterico, ecc.)

Nelle scuole dell'infanzia tale facoltà si esercita nei limiti della capienza obiettiva delle stesse.

Verranno prese in considerazione le iscrizioni effettuate entro i termini di legge; quelle successive saranno accolte solo in caso di disponibilità di posti, altrimenti sono collocate in lista di attesa anche se si tratta di alunni residenti.

In caso di eccedenza e di formazione di liste d'attesa, vanno considerati i seguenti criteri:

- territorialità (residenza o domicilio)
- lavoro di entrambi i genitori
- età del bambino (viene accettato il bambino di età maggiore)
- particolari situazioni familiari (presenza di fratelli,...) documentate o rimesse all'autonomo discernimento del dirigente scolastico.

Negli altri gradi scolastici vanno considerati i seguenti criteri:

- territorialità (residenza o domicilio)
- presenza di fratelli
- vicinanza al posto di lavoro dei genitori
- particolari situazioni familiari documentate o rimesse all'autonomo discernimento del dirigente scolastico.



CAPO XV

art.43

Educazione alla salute

1. Tutto il personale scolastico si impegna a realizzare un clima di benessere che stimoli lo star bene a scuola e l'attivazione di relazioni utili al contesto affettivo e cognitivo.
2. Particolare attenzione viene riservata all'alimentazione. E' ammessa la costituzione di commissioni-mensa (formata da genitori, o da genitori e docenti) per garantire la qualità dei pasti e del servizio.
3. I menù possono essere variati per comprovati motivi di salute, culturali, eccetera.
4. Durante la ricreazione, i genitori vengono invitati a far mangiare ai propri figli dei cibi quanto più possibile genuini e non elaborati (es. frutta, yoghurt,...)
5. Si fa divieto di introdurre cibi e bevande per feste ed altre situazioni all'interno della scuola, se non in presenza di tutti i genitori.
6. E' vietato l'uso, in ogni momento dell'attività scolastica, di gomme da masticare.

CAPO XVI

art.44

Somministrazione dei farmaci

Le modalità di somministrazione di farmaci va considerata caso per caso.

L'assunzione di medicinali può essere autorizzata solo a seguito di specifica prescrizione medica e seguendo un protocollo siglato dall'ASLTO4 e dalle Scuole del territorio.