



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

Capo 1 -	Calendario Scolastico	1
Capo 2 -	Funzionamento organi collegiali	1
Capo 3 -	Assemblee dei genitori	3
Capo 4 -	Orario scolastico	3
Capo 5 -	Apertura della scuola	4
Capo 6 -	Ingresso e uscita alunni	4
Capo 7 -	Assenze – Giustificazioni – Permessi	4
Capo 8 -	Vigilanza sugli alunni	5
Capo 9 -	Mensa	7
Capo 10 -	Libri di testo e sussidi didattici	7
Capo 11 -	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	8
Capo 12 -	Utilizzo dei locali in orario extrascolastico	8
Capo 13 -	Visite guidate e viaggi d'istruzione	8
Capo 14 -	Aule speciali, laboratori	10
Capo 15 -	Laboratori multimediali – Informatica	10
Capo 16 -	Palestre	11
Capo 17 -	Assicurazione	12
Capo 18 -	Formazione classi	12
Capo 19 -	Informazioni e comunicazioni	13
Capo 20 -	Sponsorizzazione	13
Capo 21 -	Disposizioni	14

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo 1 - Calendario Scolastico

Art. 1 - Le attività didattiche comprensive anche degli scrutini e degli esami si svolgono tra l'1 settembre e il 30 giugno. Le lezioni si svolgono secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal calendario scolastico nazionale, da quello regionale e dalle esigenze locali.

Capo 2 - Funzionamento organi collegiali

Art. 2 - Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure. Per tutti gli organi collegiali di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario e approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo collegiale.

Art. 3 - Ciascun organo collegiale dell'istituto elabora una programmazione di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti di cui bisognerà adottare decisioni, proposte, pareri. Il Dirigente Scolastico curerà che non si verifichino sovrapposizioni nel calendario.

Art. 4 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico fino all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio presidente, con le seguenti procedure:

- a. l'elezione avviene a scrutinio segreto;
- b. sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- c. viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio;
- d. qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione la metà più uno dei componenti in carica;
- e. a parità di voti la votazione deve ripetersi sino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli erigendi;
- f. il Consiglio elegge anche un vicepresidente con le stesse modalità previste per il presidente.

In caso di dimissione o decadenza di uno o più componenti si procede mediante surroga o elezioni suppletive.

Art. 5 - Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio seno la Giunta Esecutiva, come stabilito nell'art. 8 del T.U. e successive modifiche o integrazioni.

- a. l'elezione avviene a scrutinio segreto;
- b. sono candidati tutti i membri del Consiglio per le rispettive componenti;
- c. vengono proclamati eletti i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti per la rispettiva componente;
- d. a parità di voti la votazione deve ripetersi sino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli erigendi.

In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti della Giunta Esecutiva si procede a una nuova elezione per la sostituzione dei membri mancanti.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente e si riunisce almeno cinque giorni prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto per prepararne i lavori e stabilirne l'ordine del giorno.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

- Art. 6 -** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente su propria iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva o almeno di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
- Art. 7 -** Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di uno o più componenti e previo consenso unanime dei presenti, il presidente inserisce un nuovo punto all'ordine del giorno, da trattare dopo l'esaurimento degli argomenti già previsti.
- Art. 8 -** L'ordine della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.
- Art. 9 -** Il Consiglio d'Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo (ogni tre anni) la relazione firmata dal presidente del Consiglio e della Giunta.
- Art. 10 -** Le sedute e gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici; il pubblico presente non ha facoltà di intervento.
Il Presidente, sentito il parere dei consiglieri, per specifici argomenti può eventualmente concedere la parola.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
La seduta deve svolgersi a porte chiuse solo quando sono in discussione argomenti e/o comportamenti riguardanti una persona.
- Art. 11 -** La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione.
Trascorso il tempo massimo di mezz'ora, se il numero dei presenti non raggiunge il minimo richiesto (la metà più uno), il Presidente o chi ne fa le veci e i membri presenti decidono di comune accordo se prorogare eccezionalmente l'inizio della seduta o se definire la data della nuova convocazione.
Il Presidente farà verbalizzare le motivazioni.
- Art. 12 -** Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, sui temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.
- Art. 13 -** Funzionamento del Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti 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.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- Art. 14 -** Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico:
- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli docenti 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 dei docenti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione.

Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico 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 presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Capo 3 - Assemblee dei genitori

Art. 16 - Le assemblee dei genitori possono essere di istituto, di classe o di sezione.

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico, inoltre:

- deve essere fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso di almeno cinque giorni;
- deve essere rispettato il diritto di dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea. Il Dirigente Scolastico e il personale docente possono partecipare all'assemblea e, su richiesta, hanno diritto di parola.

Art. 17 - Assemblea d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è composta dai genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo. Per il proprio funzionamento essa deve darsi un regolamento che verrà inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto e depositato agli atti dell'Istituto.

Ai sensi dell'art.15 del T.U. D.L.vo n. 297/94, l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o qualora lo richiedano trecento genitori dell'Istituto.

Art. 18 - Assemblee di classe/sezione.

L'assemblea di classe/sezione è composta dai genitori della classe/sezione ed è convocata su richiesta dei rispettivi rappresentanti dei genitori della classe/sezione.

Capo 4 - Orario scolastico

Art. 19 - Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle vigenti disposizioni ministeriali, determinerà l'orario dei singoli ordini di scuola e plessi dandone comunicazione scritta alle famiglie mediante affissione di avvisi e/o di manifesti.

In caso di eventuali modifiche connesse alle esigenze didattiche o a vincoli strutturali e territoriali, sentiti gli organi sopraccitati, apporgerà le necessarie variazioni durante l'anno scolastico, stante le responsabilità connesse con la prestazione dell'orario di insegnamento.

Art. 20 - Tutti gli alunni dell'Istituto sono tenuti al rispetto dell'orario delle lezioni o delle attività educative e didattiche.

Le variazioni eccezionali dell'orario scolastico devono essere tempestivamente comunicate alle famiglie e comunque con un preavviso, di norma, di almeno 3 giorni.

Art. 21 - A difesa della salute psicofisica degli alunni devono essere rispettati i tempi e la durata dell'intervallo antimeridiano e di quello post-mensa.

Capo 5 - Apertura della scuola

Art. 22 - L'accesso ai plessi dell'istituto durante le ore di attività didattica è consentito solo alle persone autorizzate.

L'accesso alla segreteria è consentito negli orari di apertura.

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.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le ore di lezione i genitori che per importanti motivi hanno urgenza di conferire con un docente devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Nessuno può accedere, a qualunque titolo, alle classi.

E' vietato l'ingresso nei cortili dei singoli plessi alle automobili e agli automezzi non autorizzati.

Art. 23 - Gli alunni possono accedere con biciclette ai cortili dei plessi. Le biciclette devono essere guidate a mano all'interno del cortile e depositate nelle apposite rastrelliere. Gli spazi riservati al parcheggio delle biciclette non sono custoditi né coperti da assicurazione.

Capo 6 - Ingresso e uscita alunni

Art. 24 - Gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per poter accedere alle aule e predisporre il materiale didattico in attesa dell'inizio delle attività didattiche.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano accompagnati dai genitori e vengono affidati personalmente agli insegnanti.

Solo in caso di ingresso a scuola dopo l'orario di entrata, l'alunno sarà accompagnato in sezione da una collaboratrice scolastica.

La responsabilità dell'istituzione scolastica nei confronti dei minori ad essa affidati cessa al termine delle lezioni e ogni docente della scuola primaria e secondaria di primo grado ha l'onere di accompagnare gli alunni fino all'ingresso del plesso.

Alla Scuola dell'Infanzia, durante l'orario di uscita, ogni alunno sarà consegnato dai docenti ai genitori o a persona autorizzata con delega.

Capo 7 - Assenze – Giustificazioni – Permessi

Art. 25 - Le assenze per malattia o per motivi di famiglia e i ritardi devono essere giustificati all'insegnante della prima ora per iscritto da uno dei genitori.

I ritardi occasionali devono essere giustificati nello stesso giorno o in quello immediatamente successivo.

La scuola si riserva il diritto di chiedere ai genitori spiegazioni per assenze e ritardi troppo frequenti.

Qualora ritardi ed assenze non fossero giustificati secondo le modalità previste ed entro il termine dei tre giorni, sarà avvisata la famiglia.

Art. 26 - Nel caso di assenze prolungate per motivi di famiglia occorre darne preavviso a scuola, specificandone le ragioni.

Ai fini della giustificazione delle assenze, o dei permessi speciali di esonero, le uscite didattiche e le visite d'istruzione sono assimilate alle lezioni.

- Art. 27 -** Gli esoneri totali o parziali dall'attività fisica devono essere richiesti dai genitori al Capo d'Istituto, previa presentazione di documentazione medica.
- Art. 28 -** Su richiesta scritta da parte della famiglia e per motivate ragioni potranno essere concessi permessi di entrata dopo l'inizio delle lezioni e di uscita prima del termine delle lezioni.
Gli alunni potranno lasciare la scuola solo se al momento dell'uscita sarà presente un genitore o persona maggiorenne delegata per iscritto.
Le uscite anticipate a carattere continuativo richiedono una specifica autorizzazione da parte del Capo d'Istituto e devono essere comunicate formalmente al consiglio di classe.

Capo 8 - Vigilanza sugli alunni

- Art. 29 -** E' dovere dei docenti vigilare sugli alunni affidati alla loro custodia. La vigilanza avverrà durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.
L'ingresso dei bambini della scuola dell'infanzia è previsto dalle ore 8.15 alle ore 9.15; è comunque data la possibilità ai genitori di accompagnarli fin dalle ore 8.10.
Per gli alunni della scuola primaria che si recano a casa da soli, sia in via occasionale, sia in via permanente, i genitori devono presentare richiesta scritta all'insegnante.
I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono comunicare per iscritto all'insegnante il nominativo della persona eventualmente delegata ad accompagnare a casa l'alunno.
- Art. 30 -** Per ogni classe dovrà essere a disposizione copia dell'elenco nominativo degli alunni corredato dai numeri telefonici dei genitori, o di persone delegate dagli stessi e del medico curante, per contattarli in caso di indisposizione o infortunio degli alunni.
In situazioni di particolare urgenza si provvederà a chiamare il 118.
In assenza dei genitori, preventivamente avvertiti, nel caso che l'alunno debba essere trasportato in ospedale il docente o in subordine un collaboratore scolastico deve accompagnarlo sull'ambulanza, dopo aver affidato il resto della classe alla vigilanza degli altri docenti.
In ogni plesso sono operanti gli addetti al servizio di Primo Soccorso, designati dal Dirigente Scolastico, i quali, previa specifica formazione, si attivano in caso di infortunio o di malore di una persona nella scuola.
- Art. 31 -** In caso di assenza del docente della classe la vigilanza sugli alunni compete ai docenti ai quali gli alunni saranno affidati.
- Art. 32 -** Ai collaboratori scolastici sono affidati compiti di accoglienza e vigilanza all'ingresso degli alunni, negli spazi comuni anche durante l'orario di lezione. Sono richiesti compiti di vigilanza nelle aule e nei laboratori solo in caso di momentanea assenza del personale docente.
- Art. 33 -** Previa autorizzazione del Dirigente scolastico possono intervenire occasionalmente nelle classi, durante le lezioni, specialisti, tecnici, esperti per trattare, approfondire, integrare argomenti o tematiche previsti dalla programmazione didattica o da specifici progetti del P.O.F..
La responsabilità didattica e disciplinare resta affidata al docente che non può allontanarsi dall'aula.
- Art. 34 -** I docenti non possono somministrare medicinali agli alunni. La somministrazione di farmaci "salvavita" può avvenire solo se richiesta dal medico con dovuta certificazione e comunque sempre dopo la famiglia abbia delegato il docente alla somministrazione sollevandolo da eventuali responsabilità.

Art. 35 - La vigilanza sugli alunni dovrà essere garantita dall'Amministrazione Comunale in caso di istituzione del servizio trasporto alunni sia durante il tragitto, sia durante i periodi intercorrenti tra l'arrivo a scuola e l'ingresso e tra l'uscita e la partenza da scuola.

Capo 9 - Alunni – Norme di comportamento

Art. 36 - 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.

Art. 37 - Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Art. 38 - Gli alunni che per raggiungere la scuola utilizzano la bicicletta possono posteggiarla in cortile.

Le biciclette devono però essere guidate a mano all'interno della scuola e depositate nelle apposite rastrelliere. La scuola non si assume alcuna responsabilità straordinaria di custodia, perciò gli alunni sono tenuti a preoccuparsi personalmente della tutela dei propri beni.

Art. 39 - La scuola non si assume la responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio scolastico.

Art. 40 - Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che deve essere conservato in uno stato compatibile con la funzione di promemoria e di comunicazione scuola-famiglia, pertanto si dovranno evitare cancellature, pagine strappate, scritte e disegni offensivi, ecc..

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 41 - 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, giocare con palle e palloni, gridare nei corridoi e nelle aule e comportarsi in modo da compromettere la sicurezza propria e dei compagni.

Durante il cambio dell'ora devono rimanere in classe e mantenere un atteggiamento responsabile.

Per accedere ai laboratori e per recarsi in palestra o in mensa, gli alunni devono spostarsi ordinatamente accompagnati dal loro insegnante.

Art. 42 - Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti e ordinati, con abbigliamento adeguato (alla scuola elementare le alunne sono tenute ad indossare il grembiule bianco, i maschi la blusa blu) e forniti di tutto il materiale didattico necessario alle lezioni del giorno.

Per le lezioni di scienze motorie gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tuta e scarpe da ginnastica.

Non è consentito telefonare a casa per farsi portare materiale e compiti eventualmente dimenticati.

Art. 43 - Non è consentito portare a scuola oggetti e materiali estranei all'attività scolastica o che possano recare danno o disturbo alle persone e alle cose.

La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti o danneggiamenti ad oggetti di valore e/o a materiale estraneo all'attività didattica.

Art. 44 - E' vietato l'uso del cellulare durante le attività scolastiche.

- Art. 45 -** Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Art. 46 -** 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 e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Art. 47 -** Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni non devono allontanarsi dalla zona sorvegliata dal docente in servizio e se sono in cortile non devono tornare all'interno della scuola senza il permesso dell'insegnante. Non è consentito conversare e intrattenersi lungo la recinzione con persone estranee alla scuola, né scavalcare per nessun motivo.
- Art. 48 -** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
Nel caso di comportamenti incompatibili con un corretto e sereno andamento scolastico gli alunni sono soggetti a sanzioni disciplinari secondo le modalità e con gli strumenti indicati dal Regolamento di disciplina. In particolare, gli alunni sono tenuti al risarcimento dei danni provocati volontariamente o per leggerezza.

Capo 10 - Mensa

- Art. 49 -** Anche l'attività "mensa" è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto o sul diario
- Art. 50 -** Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata per iscritto, alle ore 12,30 e devono rientrare dalle ore 14,25 alle ore 14,30 (inizio delle lezioni pomeridiane).

Capo 11 - Libri di testo e sussidi didattici

- Art. 51 -** Il Dirigente scolastico metterà a disposizione dei docenti i libri di testo inviati dalle case editrici. L'adozione dei libri di testo è di competenza del Collegio dei Docenti, sulla base delle proposte dei docenti interessati, sentiti i pareri dei Consigli di classe/interclasse.
I genitori interessati potranno prendere visione dei testi presso le scuole di appartenenza rivolgendosi ai coordinatori di plesso.
- Art. 52 -** Ogni plesso scolastico è dotato di sussidi registrati in apposito registro di inventario. La responsabilità dei sussidi viene affidata, all'inizio dell'anno scolastico, ai responsabili di sussidi e/o ai responsabili di laboratorio che dovranno aggiornare gli elenchi a disposizione nei singoli plessi.
E' consentito portare fuori dalle scuole e concedere in prestito ad altri plessi dell'istituto i sussidi, previa autorizzazione scritta della direzione o del docente di plesso delegato, che farà sottoscrivere l'impegno a riconsegnarli al termine dell'utilizzo, o alla scadenza concordata, nello stesso stato di conservazione.
Al termine di ogni anno scolastico (giugno) nell'ambito della verifica finale e tenendo in considerazione l'entità e le condizioni dei sussidi didattici esistenti, le previsioni per l'anno successivo, responsabili di laboratorio, i consigli di classe, interclasse, intersezione e il collegio dei docenti faranno pervenire al Dirigente scolastico dettagliate richieste inerenti la riparazione o l'acquisto dei sussidi necessari perché vengano inserite nel Programma Annuale

Capo 12 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Art. 53 - Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, 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.

Art. 54 - L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Capo 13 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico

Art. 55 - I docenti, i collaboratori scolastici, i genitori hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno degli edifici scolastici nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti.

L'utilizzo dei locali per riunioni e assemblee è consentito in orario non scolastico previa richiesta di autorizzazione effettuata almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico.

Art. 56 - In caso di richiesta di locali scolastici (esclusi uffici di segreteria e di direzione) vengono rispettati i seguenti criteri:

- l'orario di assegnazione e di utilizzo deve tener conto delle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa ed essere compatibile con le medesime;
- verrà data priorità ad Associazioni ed Enti che abbiano fornito prestazioni continuative e valide.

Inoltre i richiedenti dovranno corrispondere a uno dei seguenti requisiti:

- essere scuole, associazioni ed enti senza scopo di lucro, operanti in zona;
- essere scuole, associazioni e enti i cui interventi rispondano alle esigenze degli utenti dell'Istituto Comprensivo o contribuiscano al raggiungimento delle finalità del POF.

Per l'eventuale utilizzo di aule speciali e di laboratori è prevista l'applicazione di una quota a titolo di rimborso delle spese previste per l'utilizzo.

Capo 14 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 57 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione hanno valenza educativa e culturale; rappresentano nell'articolato progetto dell'offerta formativa una opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno.

Essi si concepiscono come naturale continuazione delle lezioni o come spunto per ulteriore arricchimento; esigono pertanto un'adeguata programmazione didattica e organizzativa per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi previsti, nel rispetto delle indicazioni delle CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 e successive integrazioni.

E' necessario favorire la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/classi interessata/e nel pieno sviluppo del diritto allo studio e per l'attuazione del processo di integrazione dello studente diversamente abile.

Art. 58 - Si distinguono in:

- ricognizione nell'ambito del territorio comunale
- visite guidate
- viaggi d'istruzione
- ricognizione o uscita nell'ambito del territorio comunale (da effettuarsi a piedi o con lo scuolabus).

L'insegnante/il Consiglio di Classe si farà rilasciare dai genitori un'autorizzazione su apposito modulo (da conservare fino al termine dell'anno scolastico) che copra tutte le attività previste per l'anno scolastico in corso.

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola senza il consenso scritto dei genitori/tutori.

L'insegnante comunicherà preventivamente alle famiglie la data, la meta, gli orari dell'uscita e il tipo di attività programmata.

▪ **Visite guidate**

Si attuano nel corso del normale orario di lezione, salvo eccezioni; di norma non superano la mezza giornata, possono prevedere l'uso dello scuolabus comunale, l'impiego di mezzi privati o pubblici di trasporto.

▪ **Viaggi di istruzione**

Contemplano la permanenza lontano dalla sede scolastica per l'intera giornata, o per più giorni per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Art. 59 - Si dovranno rispettare le procedure di seguito riportate.

- I.** Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere proposti e definiti negli aspetti organizzativi generali all'interno dei singoli consigli di intersezione/interclasse/classe, deliberati nei suddetti Consigli con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.
- II.** Gli insegnanti che propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione si assumono l'incarico di accompagnatori. Essi si fanno carico di prevenire inconvenienti/ostacoli che possano arrecare pregiudizio alla riuscita dell'iniziativa ed alla sicurezza dei partecipanti. Nell'ambito dei rispettivi consigli di intersezione/interclasse/classe e/o in quelli paralleli, devono essere individuati gli insegnanti accompagnatori in numero adeguato, nel rispetto della normativa vigente (almeno 1 ogni 15 alunni) poiché per le suddette attività sono richieste particolari cautele in ordine alla vigilanza sulla scolaresca, al fine di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti.
- III.** Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmate nel piano generale delle uscite che Collegio Docenti e Consiglio di Istituto devono approvare
- IV.** Il Collegio di Istituto è chiamato a verificare il rispetto dei criteri emanati, a deliberare in ordine ai costi a carico delle famiglie e dei Fondi dell'istituzione scolastica ad autorizzare il piano annuale di effettuazione delle singole uscite. Annualmente il Consiglio di Istituto stabilisce quanti viaggi di istruzione potranno essere autorizzati in considerazione dei costi previsti per le famiglie e sulla base della compatibilità di bilancio.
- V.** Ottenuto il consenso del Consiglio di Istituto, il docente organizzatore raccoglie le autorizzazioni scritte dei genitori su apposito modulo di adesione che dovrà riportare per opportuna informazione e consenso: la meta, gli obiettivi, l'orario di partenza e di presumibile rientro in sede, le modalità di trasporto, la quota pro capite, tutte le indicazioni riguardo a ingressi a musei, siti archeologici, mostre, gallerie ecc..., servizi di guide e/o interpreti. Sul modulo sarà riportata, in calce, l'eventuale possibilità di rimborso in caso di eventuale assenza.

- VI.** L'attività deve essere organizzata, di norma, per la classe al completo. L'insegnante deve avere l'autorizzazione scritta di tutti i genitori. La non partecipazione ad una uscita deve essere comunicata per iscritto all'insegnante. L'uscita si intende effettuabile se le autorizzazioni sono pari almeno 2/3 della classe. La presenza di studenti diversamente abili comporta la partecipazione dell'insegnante di sostegno (o di altro docente disponibile del Consiglio di Classe) almeno uno ogni due alunni, salvo eccezioni particolari e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- VII.** Il numero degli alunni partecipanti deve essere confermato prima della richiesta di preventivo alle agenzie di viaggio o ai vettori per poter prevedere i presunti costi per le famiglie.
- VIII.** Alle uscite e ai viaggi di istruzione partecipano alunni ed insegnanti. Gli insegnanti, in caso di necessità, possono chiedere al Dirigente l'intervento di personale di supporto da individuarsi, prioritariamente, tra i collaboratori scolastici del plesso di appartenenza delle classi partecipanti al viaggio di istruzione. Solo in casi eccezionali, se richiesto dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, è consentita la partecipazione dei genitori che verseranno la rispettiva quota e sotto la propria responsabilità.
- IX.** Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da ritenersi autorizzati solo da quando perviene ai docenti richiedenti la comunicazione vistata dal Dirigente Scolastico.

Art. 60 - Il Dirigente Scolastico può affidare ai docenti, o ad apposita commissione, il compito di organizzare, su richiesta dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, viaggi e visite di istruzione, nel rispetto delle indicazioni delle CC.MM. n. 291/92 e n. 263/96 e successive integrazioni, tenuto conto degli impegni di servizio e degli organi collegiali dell'Istituto da parte dei docenti stessi.

Capo 15 - Aule speciali, laboratori

Art. 61 - Le aule speciali e i laboratori devono essere utilizzati, di norma, per gli scopi per cui sono adibiti.
L'uso di aule speciali è garantito in ugual misura a tutte le classi, secondo un calendario orario.
L'Istituto si impegna a garantire l'efficienza di laboratori e aule speciali al fine di facilitarne l'uso da parte degli alunni e dei docenti nell'esercizio delle loro funzioni.

Art. 62 - Chiunque acceda ai laboratori diviene responsabile delle attrezzature che utilizza, dei materiali che, dopo l'uso, devono essere riposti ordinatamente al medesimo posto. Non devono essere lasciati al loro interno utensili da lavoro, o comunque oggetti, che possono costituire un pericolo per la sicurezza personale.

Art. 63 - Nelle aule speciali, nelle palestre, nei laboratori, in cortile è vietato fumare, come del resto in tutti i locali dell'istituto; nei suddetti spazi, inoltre è vietato consumare merende e bevande.

Art. 64 - Il Dirigente scolastico, acquisita preventivamente la disponibilità del docente, può affidare a docenti le funzioni di responsabili delle aule speciali e dei laboratori

Capo 16 - Laboratori multimediali – Informatica

Art. 65 - I laboratori multimediali e di informatica sono aperti secondo un orario definito, sentite le esigenze dei docenti interessati. L'accesso ai suddetti laboratori durante l'orario scolastico è consentito in via prioritaria:

- alle classi accompagnate da uno o più docenti della scuola
- a gruppi di alunni accompagnati da docenti della scuola ed in subordine
- ai docenti per la formazione professionale personale o per aree disciplinari.

Art. 66 - A ogni PC viene assegnato un numero distintivo.

Art. 67 - Il docente che accede al laboratorio in via personale, deve apporre la sua firma sul registro del laboratorio che attesti giorno, ora della sua presenza, PC usato ed eventuale collegamento telematico.

Art. 68 - Il docente che accede al laboratorio con una classe, o con gruppi di alunni, deve:

- assegnare ad ogni alunno o coppia/gruppi di alunni un posto fisso di lavoro che sarà opportunamente registrato su appositi moduli;
- apporre la sua firma sul registro di laboratorio.

Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome del docente e classe.

Periodicamente, il responsabile di laboratorio, a conclusione dei lavori effettuati, e comunque al termine dell'anno scolastico provvede alla eliminazione di cartelle, sottocartelle, files.

Tutti i dati di archivio devono essere copiati su floppy dell'utente e non lasciati sul disco rigido.

Art. 69 - Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.

Il materiale necessario alle esercitazioni deve essere richiesto in tempi utili al docente responsabile del laboratorio.

A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle dotazioni dell'Istituto e alle esercitazioni in atto.

Art. 70 - Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido, se non previa richiesta scritta ed autorizzazione del Dirigente, sentiti i responsabili di laboratorio, nonché previo controllo dei programmi stessi da installare.

Art. 71 - A nessuno è permesso cancellare software regolarmente installato senza autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

E' consentito l'uso di dischetti, CD Rom o materiali che non siano depositati presso l'Istituto o i laboratori del plesso, previa autorizzazione.

Art. 72 - Interventi, richieste di migliorie, eventuali guasti devono essere immediatamente segnalati dagli alunni al docente, da questi al responsabile di laboratorio che ne riferirà al Dirigente scolastico, perché intervenga con gli opportuni provvedimenti.

Art. 73 - Al fine di garantire l'efficienza, a cadenza trimestrale, i responsabili di laboratorio dovranno effettuare un controllo di tutti i PC, dei softwares e dei files installati.

Capo 17 - Palestre

Art. 74 - Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo tale da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'Istituto.

L'accesso alle palestre è subordinato all'uso di indumenti adeguati e di calzature adoperate esclusivamente all'uopo.

Non saranno ammessi alle lezioni coloro che risultano sprovvisti del necessario, per non danneggiare le strutture della palestra.

Art. 75 - In via prioritaria le palestre sono a disposizione delle attività scolastiche degli alunni e per tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa.
L'utilizzo delle palestre per attività extrascolastiche da parte di Società sportive, Associazioni, Ente Locale deve essere anticipatamente richiesto.
E' deliberato annualmente da parte del Consiglio d'Istituto, secondo criteri e modalità che, di volta in volta, vengono stabilite dal Consiglio stesso.

Capo 18 - Assicurazione

Art. 76 - Il Consiglio d'Istituto sceglie annualmente la Compagnia Assicurativa per la integrazione dell'assicurazione regionale, affinché tutti gli alunni vengano debitamente assicurati contro gli infortuni che possono verificarsi nello svolgimento delle attività didattiche, ricreative e sportive promosse dalla scuola.
Sono comprese tra le attività didattiche le visite d'istruzione ed ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico deliberata dai competenti organi collegiali.
L'integrazione assicurativa proposta prevede anche la copertura della responsabilità civile.

Capo 19 - Formazione classi

Art. 77 - Formazione classi prime.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle iscrizioni pervenute, sulla base delle indicazioni dei gruppi di lavoro preposti, procede alla formazione delle sezioni per la scuola dell'infanzia e delle classi per la scuola primaria e secondaria di primo grado, tenendo presente i criteri indicati nell'articolo successivo e le eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti, che annualmente può integrare o modificare le proposte di costituzione di sezioni/classi, anche sulla base di eventuali progetti didattici innovativi.

Art. 78 - Tenendo conto delle informazioni pervenute dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria, si terranno comunque in considerazione i seguenti criteri:

- formazione di sezioni/classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro;
- equilibrio numerico tra le classi;
- equa distribuzione di alunni diversamente abili (segnalazione comprovata);
- equa distribuzione di altri alunni in situazione di svantaggio;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- distribuzione omogenea dei maschi e delle femmine;
- mantenimento nelle sezioni di un piccolo gruppo di bambini provenienti dall'asilo nido, mantenimento nelle classi prime di alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nella stessa sezione, la scuola primaria nella stessa classe e/o nel medesimo plesso;
- separazione dei gemelli (salvo diversa richiesta dei genitori)
- scelte del tempo scuola effettuate dai genitori al momento dell'iscrizione.

Art. 79 - Per l'eventuale formazione di classi intermedie aggiuntive si procederà come segue:

1. formazione di un unico elenco degli alunni delle classi in esame;
2. individuazione dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni;
3. individuazione delle relazioni e dinamiche intercorse tra gli allievi;
4. distribuzione degli stessi nelle rispettive classi secondo i seguenti criteri:
 - a) in modo eterogeneo all'interno (per fasce di livello)
 - b) in modo omogeneo tra le classi (per fasce di livello)
 - c) in rapporto possibilmente omogeneo tra i sessi
 - d) equa distribuzione degli allievi alle nuove sezioni rispetto a quella di provenienza.

In modo analogo si procederà in caso di eventuali accorpamenti di classi.

Art. 80 - I cambiamenti di classe e/o di plesso, il passaggio da un tempo scuola all'altro, sono da considerarsi eccezionali e possono avvenire, di norma, solo a fine anno scolastico.

La richiesta dei genitori deve essere tempestivamente inoltrata e debitamente motivata al Dirigente Scolastico che valuterà la gravità dei motivi e deciderà in merito, sentiti i docenti interessati al cambio

Capo 20 - Informazioni e comunicazioni

Art. 81 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e intercomunale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività socioculturali o artistiche sul territorio, gestite da Enti, Associazioni e Società che abbiano stipulato accordi di collaborazione anche con il Comune, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 82 - Comunicazioni scuola-famiglia.

Ogni anno alle famiglie viene inviato il calendario scolastico con la calendarizzazione degli incontri con i docenti.

In caso di sciopero del personale o di altre iniziative programmate in corso d'anno la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul diario e con congruo anticipo.

Art. 83 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.

All'inizio dell'anno scolastico alle famiglie sono illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.

Art. 84 - Affissione.

Nell'atrio di ciascun plesso dovranno essere allestiti spazi idonei, riservati alla affissione di comunicazioni e di delibere degli organi collegiali.

Qualunque affissione, eccetto quelle in materia sindacale, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Capo 21 - Sponsorizzazione

Art. 85 - L'Istituto può effettuare contratti di sponsorizzazione come strumenti finalizzati al reperimento di risorse finanziarie necessarie per l'attuazione di progetti di ampliamento della propria offerta formativa o per la dotazione di strumenti e/o attrezzature didattiche.

Non è permesso concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti o enti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola .

Capo 22 - Disposizioni

- Art. 86** - Per quanto non contemplato dal presente Regolamento vigono le norme di legge e le disposizioni ministeriali.
- Art. 87** - Copia del Regolamento d'Istituto sarà distribuito all'inizio di ogni anno scolastico agli alunni che si iscrivono per la prima volta, a tutti i docenti di nuova nomina o trasferiti o assegnati a questo Istituto o assunti a tempo determinato, al personale ATA in servizio.
In caso di smarrimento potrà esserne richiesta copia.
- Art. 88** - Qualsiasi controversia nell'interpretazione e nell'applicazione del presente Regolamento va discussa e risolta da parte del Consiglio d'Istituto.
- Art. 89** - Il presente Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con il voto favorevole di almeno due terzi dei suoi componenti, entra in vigore il giorno successivo alla affissione all'albo dell'istituto.
Eventuali e successive integrazioni o modifiche potranno essere apportate dopo che il Consiglio di Istituto avrà interpellato tutte le componenti scolastiche e devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto col voto favorevole di almeno due terzi dei componenti.
Resta inteso che qualsiasi disposizione di legge o del M.I.U.R. (Ministero dell'Università e della Ricerca) emanata in data successiva all'approvazione del Presente regolamento annulla e sostituisce, integra l'articolo/gli articoli corrispondente/i.

Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto - Delibera n.85 del 6/10/2005