

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il seguente Regolamento è stato redatto tenendo presente:

- Il D.M. n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 **Linee d’indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità**
- Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 **Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria** e modifiche in seguito al DPR 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007
- Il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 **Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo**
- Il D. M. n.30 del 15 marzo 2007 **Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari”** e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il Presente regolamento ha valore locale per l’istituzione scolastica denominata ” ISTITUTO COMPRENSIVO MILAZZO”, comprendente i plessi scolastici di Scuola dell’Infanzia Capo, Scaccia e Tono, di Scuola primaria Capo e Tono e di Scuola secondaria di I grado Garibaldi e Ciantro-Zirilli.

PRIMA PARTE: NORME GENERALI

Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo delle capacità e della coscienza critica. Essa è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire:
 - la formazione della cittadinanza
 - la realizzazione del diritto allo studio
 - lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno
 - il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia
2. La scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte:
 - fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnanti/studenti;
 - contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere;
 - persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva;
3. La vita della comunità scolastica è fondata sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione

Art. 1. Diritti degli studenti e delle studentesse

L'Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- l'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel Piano Integrato;
- la tutela della riservatezza e lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutto il personale;
- un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo sui temi di loro competenza;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio;
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono;

Art. 2. Doveri degli studenti e delle studentesse

Per raggiungere tali obiettivi, agli Studenti si chiede di attenersi alle norme dettate dal presente regolamento, ovvero:

- comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettando le opinioni altrui;
- collaborare fattivamente con le diverse componenti della comunità educativa per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola, dialogando in maniera aperta e pacata con i compagni, gli insegnanti e gli altri interlocutori all'interno della scuola;
- rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune;
- partecipare in modo responsabile alla vita democratica della scuola assumendosi le responsabilità che vi sono connesse;
- decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali, rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, indipendentemente dalle diverse condizioni di cultura, di sesso, di nazionalità, di religione;
- concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi mediante la frequenza regolare ascoltare attentamente la lettura delle circolari e consegnare puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola.
- Gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare grembiuli blu.

Art.3. Raccordo scuola- famiglia

1. L'istituto provvederà ad attivare adeguate modalità di comunicazione con le famiglie anche con forme diverse e alternative rispetto al ricevimento prefissato, quale l'incontro concordato su preliminare richiesta dei genitori, o la convocazione dei genitori da parte dei docenti;
2. Il Dirigente Scolastico riceve studenti e genitori che ne facciano richiesta, secondo orari e modalità stabiliti dall'ufficio di Dirigenza;
3. Tutte le comunicazioni a studenti e genitori vengono date attraverso circolari, lette in classe e controfirmate dal personale che ha dato la comunicazione;
4. L'accesso agli uffici è regolato da appositi orari di ricevimento.

Art. 4. Assenze degli alunni

1. Le assenze devono essere giustificate, in modo singolo per ciascun giorno, nel giorno del rientro attraverso l'utilizzo del libretto che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, deve ritirare all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver depositato la firma sul libretto stesso.
2. La quinta assenza e le successive multiple di cinque dovranno essere giustificate personalmente dal genitore.
3. Gli allievi che non adempiano all'obbligo della giustificazione sono comunque ammessi in classe; della loro inadempienza sarà presa nota sul registro di classe e sarà causa di provvedimento disciplinare .
4. Le giustificazioni per assenze dovute per motivi di salute, che si protraggono per cinque o più giorni, dovranno essere accompagnate da certificato medico attestante l'idoneità dell'allievo a riprendere l'attività didattica.
5. L'annotazione delle assenze giornaliere è a carico dell'insegnante in servizio in prima ora;

Art 5. Ritardi e uscite anticipate

1. Gli studenti devono entrare a scuola all'inizio delle lezioni al suono di apposito segnale acustico. Dieci minuti dopo il suono del segnale acustico, gli accessi all'istituto vengono chiusi tranne per quelli muniti di regolare permesso di entrata posticipata rilasciato dagli uffici di presidenza. Gli alunni, giunti a scuola in ritardo, entrano in classe solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori ed il ritardo deve essere annotato

nel registro di classe: dopo tre ritardi superiori a dieci minuti l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori.

2. Eventuali entrate posticipate ed uscite anticipate per motivi d'assoluta necessità connessi a esigenze familiari o salutari possono essere concesse su esplicita e formale richiesta dei genitori, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. Per ragioni di sicurezza l'allievo potrà lasciare la scuola soltanto se affidato ad un familiare o ad un adulto opportunamente delegato.

Art. 6. Permessi di uscita dalle classi

1. Gli allievi possono chiedere di uscire dalle classi uno alla volta e non più di due volte durante la giornata; eventuali ulteriori permessi potranno essere concessi dal docente per particolari esigenze. La permanenza dell'alunno fuori dall'aula deve limitarsi ad un tempo breve. I docenti cureranno la compilazione dell'apposito prestampato, che sarà conservato nel registro di classe, su cui segneranno le uscite dei singoli alunni.
2. Gli studenti convocati da altri docenti o impegnati a vario titolo in attività extra classe, dovranno esibire relativa richiesta sottoscritta dal docente responsabile della convocazione.
3. Durante i cambi d'ora, qualora l'insegnante dell'ora successiva dovesse tardare, agli alunni è assolutamente proibito uscire dalla classe.

Art. 7. Fumo nei locali scolastici

1. È fatto divieto a tutti di fumare nei locali scolastici.

Art. 8. Uso dei telefoni cellulari

1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, cortili interni), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.
2. Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe inviterà gli alunni a usare gli apparecchi di telefonia fissa degli uffici di vicepresidenza e di segreteria amministrativa.

Art. 9. Vigilanza e sicurezza

1. La vigilanza ed il rispetto delle norme di sicurezza sono curate:
 - dai docenti durante le loro ore di lezione, nelle classi, nei laboratori e nei luoghi in cui si svolge l'attività didattica
 - dai collaboratori scolastici nei corridoi, nel cortile e negli altri spazi interni alla scuola

A tal fine i docenti sono tenuti a rispettare le seguenti norme:

- Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.

- Ogni docente provvede a registrare nel registro di classe l'argomento della lezione e i compiti in classe.
- Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul diario di classe dall'insegnante che ha lezione alla prima ora.
- Sul registro personale il docente annota scrupolosamente le assenze degli alunni, le interrogazioni, i compiti in classe, gli argomenti delle lezioni, ed ogni notizia sul comportamento ed il profitto degli alunni, nonché i piani di lavoro e le relazioni finali basati sulla programmazione d'Istituto e di classe.
- Gli insegnanti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, come disposizione del Dirigente Scolastico, attendere gli alunni nell'ingresso della scuola per poi accompagnarli ordinatamente nella propria classe al suono della campana;
- Il docente deve eseguire sollecitamente il cambio di classe alla fine dell'ora di lezione
- L'insegnante deve attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva, quando non impegnati in altre lezioni
- Il docente a cui è affidata l'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso/uscita: gli alunni dovranno uscire ordinatamente e dovranno scendere le scale preceduti dagli insegnanti.
- Il docente non deve affidare agli alunni mansioni che non competano loro
- L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare la scolaresca ricorreranno ad un collega (eventualmente libero) o al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.
- Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta previo accordi con il personale ausiliario.
- Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati nella e/o propria classe e deve restituirli dopo l'uso, in modo da renderli disponibili per i colleghi.
- Tutte le attrezzature didattiche devono essere restituite entro il termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.
- Il Consiglio di classe decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto riportato sulla piantina della classe che deve essere considerata parte integrante del registro di classe.
- Gli insegnanti devono sistemare i banchi e sedie nelle aule in modo da facilitare le vie di fuga (stabilite nel piano di evacuazione) e favorire la corretta fruizione da parte di tutti gli alunni della lavagna.
- Il docente, allorché si reca nei laboratori, è tenuto a firmare "un quaderno di presenza", annotando eventuali guasti o manomissioni alle apparecchiature.
- Il docente che necessita di fotocopie, deve rivolgersi al collaboratore scolastico preposto a tale incarico e compilare l'apposita scheda
- Quando un insegnante si assenta è tenuto a comunicare l'assenza per tempo e/o prima dell'inizio delle lezioni per permettere l'eventuale ricerca di un supplente, oppure organizzare con le risorse della scuola le dovute sostituzioni.
- Il docente può dare la propria disponibilità, per un minimo di tre ore, a sostituire i colleghi assenti

- Ogni docente è tenuto a comunicare alla Dirigenza Scolastica l'orario per il ricevimento genitori che viene comunicato direttamente agli alunni tramite comunicazione scritta sul diario e sarà affisso all'albo della scuola.
- Durante l'anno scolastico sono previsti almeno due momenti di incontro docenti - genitori, uno per quadrimestre, in orario pomeridiano, per comunicazioni relative all'andamento scolastico degli alunni.
- In caso di necessità i genitori saranno convocati per conferire con i docenti o con il Dirigente Scolastico nel periodo che precede o segue il singolo orario di lezione. Normalmente si utilizzerà l'ora di ricevimento genitori, è possibile tuttavia prendere appuntamento in orari diversi per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

Da parte loro i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- sorvegliare tutti gli spazi loro assegnati
 - controllare che gli alunni non escano dalle classi durante il cambio dell'ora
 - verificare frequentemente che il comportamento nei bagni sia corretto
 - verificare che dopo il suono della campana iniziale o di cambio d'ora nelle classi sia presente il docente
 - riferire al Dirigente Scolastico o al docente delegato le carenze riscontrate
 - consentire l'ingresso nell'edificio ad estranei solo dopo aver accertato che si tratti di utenti dei servizi di segreteria o di altri servizi scolastici
2. In caso di malessere di un allievo l'insegnante o il personale in servizio che accerti l'esigenza, informerà la famiglia. A tal fine i genitori sono invitati ad indicare, all'atto dell'iscrizione, ogni recapito telefonico per essere rintracciati, ed aggiornare, ad ogni variazione, i recapiti stessi. Nei casi ritenuti più gravi sarà richiesto l'intervento dell'ambulanza per far accompagnare l'allievo al pronto soccorso più vicino. Non è consentito al personale scolastico di somministrare medicine.

Art. 10. Condotta

1. La valutazione della condotta dello studente, anche ai sensi del D.L n. 137/2008, tiene conto dei seguenti indicatori:
 - rispetto dei doveri scolastici
 - rispetto delle norme comportamentali verso la persona e la comunità intera
2. le sanzioni disciplinari (vedi *Tipologia delle sanzioni* indicate nell'allegato Regolamento Sanzionatorio) incidono sul voto di condotta;
3. il voto di condotta incide sulla media profittuale;
4. un voto di condotta inferiore a 6, deliberato dal Consiglio di classe in sede di valutazione finale, determina la non ammissione alla classe successiva;
5. agli alunni per i quali, nel corso dell'anno, sia stato deliberato dal Consiglio di Classe il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni, non può essere riconosciuto un voto in condotta superiore a 7; la reiterazione dell'evento comporterà un voto di condotta non superiore a 6.
6. agli alunni per i quali, nel corso del primo quadrimestre, sia stato deliberato dal Consiglio di Classe il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni non può essere riconosciuto un voto in condotta superiore a 5. La reiterazione dell'evento sanzionato durante il secondo quadrimestre causerà la non ammissione alla classe successiva.

SECONDA PARTE: SERVIZI E LABORATORI

Art. 11. Funzionamento laboratori

Regolamento dei laboratori

1. Mantenere un comportamento corretto, sia per la propria sicurezza, sia per buona educazione, sia per evitare eventuali danni.
2. Per iniziare a lavorare sulla macchina è necessaria l'approvazione dell'insegnante.
3. Se non si riesce a proseguire il proprio lavoro, o se si hanno dei dubbi, non bisogna fare da solo: è necessario consultare l'insegnante.
4. Ricordare sempre di salvare i propri lavori nella cartella che è stata assegnata o sul dischetto. Prima di cancellare o salvare il lavoro verificare bene, o chiedere all'insegnante.
5. Evitare di spostare o cancellare cartelle o file di altre persone.
6. Non modificare la configurazione del computer (sfondi, suoni... ecc.).
7. Non cancellare e non installare software.
8. Comunicare all'insegnante ogni problema (mancanza di inchiostro nelle stampanti, non funzionamento di apparecchiature, ecc).
9. Accedere a Internet solo se si è autorizzati dal docente. È vietato scaricare giochi, suonerie, ascoltare radio, ecc.
10. Evitare di consumare all'interno del laboratorio bevande o cibi o di introdurre qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danni alle apparecchiature.
11. Dopo la lezione spegnere il computer usando la procedura prevista e lasciare tutto ciò che si è usato in ordine (tastiera, stampante, computer, mouse, monitor, sedia, ecc.).
12. Ricordare che si è responsabili del materiale che viene dato in uso.

13. Ogni studente che venga riconosciuto responsabile di danneggiamento o asportazione di materiale didattico, sarà tenuto a risarcire il danno, fatto salvo il provvedimento di denuncia penale quando ne ricorrano gli estremi
14. Ogni studente è responsabile del proprio posto di lavoro: deve pertanto segnalare all'insegnante qualunque guasto o danneggiamento risulti prima di avviare il proprio lavoro
15. Al termine della lezione l'insegnante deve verificare che il laboratorio venga lasciato in perfetta efficienza, segnalando qualunque difetto di funzionamento per avviare gli opportuni interventi di manutenzione.

Regolamento palestra

1- L'accesso in palestra deve avvenire solo con la presenza dell'insegnante;

2- Ogni alunno è tenuto a:

- portare il materiale richiesto;
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi);
- essere educato e rispettoso nei confronti delle persone e dell'ambiente nel quale sono impegnati;
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere, anche lieve.
- usare gli attrezzi solo con l'autorizzazione dell'insegnante;
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi solo con l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo corretto evitando pericoli per sé e per gli altri (es.: non appendersi alle attrezzature, non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc.);
- non indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es.: orologi, anelli, catene, ecc.);
- entrare nei locali delle attrezzature, solo se autorizzato dall'insegnante;
- non imbrattare porte ed altre superfici (all'inizio della lezione gli alunni devono avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi).

Art. 12. Funzionamento della biblioteca

1. La biblioteca dell'istituto è a disposizione di tutte le componenti scolastiche
2. I libri verranno restituiti al docente della classe responsabile
3. Entro la fine del mese di maggio tutti i libri devono essere restituiti
4. Le opere in prestito non devono essere deteriorate né segnate in alcun modo; chi le danneggia o non le restituisce entro quindici giorni dall'eventuale sollecito, è tenuto a rimborsarne il costo.

TERZA PARTE: ORGANI COLLEGIALI

Art. 13. Consiglio di Istituto

Competenze

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, **fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe**, ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 14. Riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, di regola, ogni bimestre, esclusi i mesi di Luglio e Agosto, salvo casi eccezionali e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Presidente convoca altresì il Consiglio di Istituto:

- su istanza scritta e motivata dell'assemblea di plesso o di Istituto dei genitori;
- su istanza scritta e motivata del Collegio Docenti;
- su istanza scritta e motivata di almeno un Consiglio di Interclasse o di Classe;
- su istanza scritta e motivata del 51% del personale non docente (ATA).

Avviso di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con preavviso non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo della Direzione e all'ingresso dei singoli plessi.

In caso di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore. La comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente.

L'avviso di convocazione dovrà contenere:

- la data di convocazione (giorno, mese, anno ed ora);

- la sede della riunione;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Ove se ne presenti la necessità il Presidente è tenuto a far pervenire ai Consiglieri materiale utile per la discussione.

Validità delle sedute e delle delibere – Assenze

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà più uno dei componenti il Consiglio; in caso contrario la seduta sarà aggiornata entro l'ottavo giorno successivo.

Le delibere sono valide se approvate dalla metà più uno dei presenti.

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. 31/05/74 n. 416. La giustificazione dell'assenza dei Consiglieri per la componente genitori deve pervenire al Presidente che la rende nota al Consiglio.

Durata delle riunioni

La durata delle riunioni del Consiglio di Istituto non deve superare, di norma, le 2 ore e 15'.

In caso diverso la riunione consiliare dovrà essere aggiornata ad altra data.

Per l'aggiornamento della seduta non occorre formale convocazione per i presenti; ai consiglieri assenti si invia convocazione.

Il Presidente presenta o fa presente un'esposizione di ciascun punto all'ordine del giorno, dopo di che il segretario prende i nominativi di coloro che intendono intervenire.

Eventuali mozioni di ordine o proposte di deliberazione dovranno essere dettate o presentate per iscritto al segretario entro il termine della seduta.

Le deliberazioni verranno prese:

- di norma per alzata di mano;
- a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, dopo aver eletto non meno di tre scrutatori.

Elezione del presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Il Consiglio delibera di eleggere nella stessa seduta anche un vice - presidente.

Le riunioni successive sono presiedute dal Presidente eletto e, in caso di sua assenza per impedimento temporaneo, dal vice - presidente.

In caso di assenza di entrambi, le riunioni sono presiedute dal Consigliere più anziano sempre appartenente alla componente genitori.

Ove l'assenza del Presidente sia dovuta ad impedimento permanente, si procede a nuova elezione.

Verbali e pubblicità degli atti

Durante ogni seduta è redatto verbale a cura del Segretario e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I verbali (salvo i casi previsti dall'art. 43 comma 3 del D.L. 297/94 per i quali è redatto verbale a parte) sono a disposizione di ogni elettore che faccia richiesta scritta al Presidente o al Dirigente Scolastico che deve curarne la custodia agli atti dell'ufficio.

A tale scopo il segretario del Consiglio di Istituto, entro 5 giorni dall'avvenuta seduta, deve consegnare il verbale in Segreteria.

La consultazione del verbale si svolge presso gli uffici di Segreteria.

Le delibere sono rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto e nei plessi interessati entro 15 giorni ed esposte per 10 giorni.

Della stesura delle delibere sono responsabili il Presidente ed il Segretario del Consiglio.

Della pubblicazione è responsabile il Presidente della Giunta Esecutiva.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Gli atti del Consiglio sono a disposizione dei singoli Consiglieri per consultazioni presso gli uffici di Segreteria. Sintesi delle delibere verrà consegnata ad ogni consigliere nella seduta successiva.

Publicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare, previa votazione, l'intervento di uno o più rappresentanti dei Consigli di Interclasse o di Classe.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Commissioni del consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto può costruire al suo interno apposite commissioni che hanno il compito di analizzare e approfondire particolari aspetti dell'attività del Consiglio di Istituto. Le commissioni che possono avvalersi di consulenti esterni riferiranno al Consiglio di Istituto sull'attività svolta al fine di agevolare le deliberazioni del Consiglio stesso.

Art. 15. Giunta esecutiva

Le riunioni ordinarie della giunta esecutiva hanno luogo sempre prima delle sedute del Consiglio di Istituto e ogni volta che si rendano necessari la predisposizione e l'esecuzione degli atti del Consiglio.

Le convocazioni sono indette dal Dirigente Scolastico, nei termini e con le stesse modalità previste dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva sono indette dal Dirigente Scolastico o nel caso in cui ne facciano richiesta scritta e motivata almeno la metà dei membri.

Il luogo delle riunioni della Giunta Esecutiva è l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico presiede la Giunta Esecutiva; in caso di sua assenza le riunioni sono presiedute dall'insegnante che lo sostituisce ai sensi della lettera G., art.4, capo I°, titolo I° del D.P.R. 31.5.74, n. 416 (docente vicario).

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli art. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.

Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva viene invitato il presidente del Consiglio di Istituto.

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva viene redatto, dal segretario dell'Istituto, verbale contenente succintamente gli interventi dei membri ed estesamente le eventuali proposte e le risultanze conclusive.

Della conservazione degli atti della Giunta Esecutiva sono responsabili il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Tali atti devono essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 16. Organi Collegiali

1. I genitori eleggono, nel giorno e con le modalità stabilite dagli organi competenti, i propri rappresentanti nei consigli di classe, di istituto e negli altri organi collegiali previsti dalla normativa;
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un "comitato genitori di istituto";
3. Il personale docente e non docente elegge i propri rappresentanti negli organi collegiali previsti dalla normativa nei giorni e con modalità stabilite dagli organi competenti.

Art. 17. Assemblee dei genitori

1. Le assemblee di classe dei genitori possono essere richieste dai rappresentanti dei genitori
2. Le assemblee di istituto dei genitori possono essere richieste
 - Dal Presidente del Consiglio d'istituto
 - Dalla maggioranza del Comitato genitori
 - Da 300 genitori (in istituti con più di 1000 studenti)
3. Le assemblee si tengono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico

Art. 18. Organo di garanzia

Contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti è ammesso ricorso da parte di studenti e di chiunque vi abbia interesse, ad un apposito Organo di Garanzia interno, composto:

- dal Dirigente Scolastico;
- da un rappresentante eletto dai genitori;
- da due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- oltre ai due membri effettivi dell'Organo di garanzia (genitore, docente) saranno nominati due membri supplenti che surrogheranno uno o tutti e due i membri effettivi nei possibili casi di incompatibilità.

Art. 19. Modifiche al regolamento -Rinvio

1. Modifiche o integrazioni del presente regolamento, potranno essere apportate con voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme concernenti il funzionamento degli Organi Collegiali della scuola, stabilite dalle leggi dello Stato.

QUARTA PARTE: FUNZIONAMENTO DELL' ISTITUTO

Art. 20 . Programmazione e coordinamento attività Organi Collegiali

Il consiglio di istituto formula criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe e a tal fine stabilisce:

- di essere costantemente informato delle attività, delle proposte e delle decisioni dei singoli Consigli per il tramite del Dirigente Scolastico visti i verbali dei Consigli medesimi;
- di mantenere, nei limiti delle rispettive competenze, contatti con i Consigli indicando anche eventuali argomenti da sottoporre all'attenzione e all'esame di Consigli stessi;
- che i Consigli di Interclasse o di Classe si riuniscano su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- che l'assemblea di classe dei genitori può essere convocata dal rappresentante eletto secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico il quale deve ricevere formale richiesta almeno con otto giorni di anticipo. L'autorizzazione, visto l'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, sarà data per iscritto, almeno sei giorni prima della convocazione richiesta, al rappresentante che informerà i genitori;
- che per argomenti che interessino direttamente o indirettamente due o più livelli di classi parallele possono tenersi assemblee di plesso;
- che per argomenti comuni a più plessi si possono convocare riunioni congiunte di Consigli di Interclasse;
- alle sedute dei Consigli di Interclasse ed alle assemblee dei genitori possono partecipare tutti i componenti del Consiglio di Circolo invitati dall'organo stesso in via ufficiale.

Art. 21. Adattamento del calendario scolastico

Il consiglio d'Istituto sentito il Dirigente scolastico delibera in merito al calendario scolastico annuale, nell'ambito delle attribuzioni e dei margini di autonoma decisionalità previsti dalle vigenti disposizioni normative, tenendo conto:

- delle indicazioni del Collegio dei docenti circa le prioritarie esigenze di carattere didattico / organizzativo;
- della necessità di salvaguardare il diritto allo studio per quanto concerne la durata temporale dell'anno scolastico (200gg minimo)
- dell'opportunità di valorizzare, in chiave formativa, le circostanze e le esperienze di carattere socio-culturale offerte dal territorio, con particolare riguardo agli aspetti che ne caratterizzano usi, costumi, tradizioni.

Art. 22. Criteri per la formazione delle classi Prime

- In tutte le scuole dell'Istituto si devono formare classi equivalenti tra di loro ed eterogenee al loro interno, nonché rappresentative dell'intera popolazione scolastica della quale esse devono essere l'espressione.

- Tutte le prime devono essere miste ed il numero della componente maschile e femminile deve essere possibilmente equilibrato in ciascuna sezione.
- Agli alunni con fratelli già frequentanti lo stesso plesso di scuola primaria/secondaria di I° grado si darà la possibilità di scelta della sezione
- Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti. Viene riservata al Dirigente Scolastico la valutazione di casi particolarmente problematici.
- Per l'inserimento degli alunni portatori di handicap, ci si avvarrà anche della collaborazione della psicopedagoga e dell'equipe specialistica di riferimento.
- Per quanto non previsto dai presenti criteri in materia di formazione delle classi, si applicano le norme stabilite dallo Stato.

Scuola Primaria

- Per la realizzazione di quanto espresso nei commi precedenti, la Commissione Continuità scuola dell'infanzia / scuola primaria, predispone una serie di attività finalizzate a realizzare la continuità tra i due ordini di scuola:
 - incontri periodici della commissione;
 - scambi di esperienze, con visite nei plessi, tra gli alunni dei due ordini di scuola;
 - osservazione degli alunni alla scuola dell'infanzia da parte degli/le insegnanti di scuola primaria;
 - colloqui tra gli insegnanti dei due ordini di scuola.

Le eventuali sezioni vengono formate dai docenti di équipe entro il termine della seconda settimana dall'inizio delle lezioni. I primi giorni di scuola vengono dedicati all'accoglienza e alla conoscenza del nuovo ambiente, alla socializzazione e alla verifica dei prerequisiti attraverso la somministrazione di prove d'ingresso.

Scuola Secondaria di I grado

- Per la realizzazione di quanto espresso nei commi comuni, la Commissione Continuità-Orientamento procederà come segue:
 - esame delle schede predisposte dagli insegnanti della scuola primaria, da cui provengono gli alunni e di griglie compilate dagli insegnanti;
 - suddivisione degli alunni in fasce di livello secondo le valutazioni emerse;
 - inserimento diversamente abili;
 - incontro con gli insegnanti della scuola di provenienza;

Art. 23. Continuità

Continuità con la scuola dell'infanzia

Il percorso scolastico del bambino deve essere caratterizzato, pur nel rispetto della specificità dei diversi ordini di scuola, da continuità educativa e didattica per garantire un'armonica crescita evolutiva. Le modalità e gli strumenti per realizzare la continuità con la scuola dell'infanzia sono previsti e dettagliati nel Piano dell'Offerta formativa della scuola.

Orientamento/continuità con la scuola secondaria di II grado

Il percorso di crescita e di formazione della persona, centrale nel progetto educativo e didattico dell'Istituto, ha una sua continuità con le Scuole secondarie di II grado che si dichiarano disponibili a collaborare.

Le finalità, gli obiettivi le condizioni organizzative sono indicati nel Progetto Orientamento, articolato su tutto l'Istituto, a seconda dell'età evolutiva degli alunni e coordinato dalla Funzione Strumentale.

Art. 24. Inserimento alunni in difficoltà e diversamente abili

- L'alunno diversamente abile ha diritto a ricevere le attenzioni richieste dal suo stato e dalla sua condizione. La scuola pertanto deve organizzarsi in modo da favorire in ogni soggetto l'esercizio di detto diritto rimuovendo le difficoltà che impediscono l'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità di tutti gli alunni proporzionalmente alle loro potenzialità.
- L'inserimento sarà effettuato dal Dirigente Scolastico, sentiti il team dei docenti della classe e la psico-pedagoga; l'alunno nel corso dell'anno sarà seguito anche nell'ambito delle attività del gruppo I.D.A. (Integrazione Diversamente Abili) dell'Istituto.
- Casi particolari di handicap che dovessero comunque rivelarsi nel corso dell'anno scolastico vanno tempestivamente segnalati per iscritto dagli insegnanti dell'équipe al Dirigente Scolastico che, sentita la famiglia, su richiesta della stessa, inoltrerà la documentazione per la valutazione psico-diagnostica agli Enti deputati a rilasciare certificazione di diagnosi funzionale.
- Sulla base del numero degli alunni portatori di handicap inseriti in ogni plesso e della documentazione agli atti, viene inoltrata dal Dirigente Scolastico al C.S.A e all'Ente Locale dettagliata richiesta di supporti ritenuti essenziali per rispondere sufficientemente al proficuo inserimento degli alunni.

QUINTA PARTE - GESTIONE ECONOMICA

Per quanto attiene la gestione economica dell'Istituto si fa riferimento al D.I. N° 44 "REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE"

Art. 25. Criteri per lo svolgimento di attività negoziali del Dirigente Scolastico

Contratti di sponsorizzazione

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- l'atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel P.O.F.;
- l'atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli **artt.33 e 41 – D.I. 44/2001**.

- l'atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l'attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- l'atto di sponsorizzazione non comporti palesi forme di condizionamento politico e/o legato ad interessi diversi da quelli dell'istituzione.

Contratti per prestazioni d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica

La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere resa operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta anche come forma di aggiornamento e formazione dei docenti.

I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art.40, D.I. 44/2001)

Criteri per utilizzazione di locali, beni o siti informatici

- La Scuola è una struttura inserita in un contesto urbanistico e sociale, che deve garantire a tutti gli alunni di formarsi nelle migliori condizioni ambientali ed educative e, compatibilmente con la preminente attività didattica, deve consentire la fruibilità dei servizi educativi, culturali e sportivi da parte della comunità (secondo il concetto dell'educazione permanente) e assicurare il coordinamento e la migliore utilizzazione delle attrezzature.
- Premesso che i locali scolastici sono adibiti ad esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente scolastico l'incarico di vagliare la concessione d'uso dei locali scolastici e delle palestre ad enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile sempre che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette.
 - Gli oneri per la vigilanza e le pulizie dei locali scolastici sono a carico dell'Ente richiedente secondo criteri stabiliti dall'amministrazione Comunale;
 - Qualora si dovesse riscontrare il mancato rispetto delle condizioni sopra determinate verrà data comunicazione all'amministrazione Comunale per i provvedimenti del caso; in caso di ulteriore inosservanza verrà negata ogni autorizzazione all'ente o associazione responsabile;
 - Enti ed associazioni che accedono agli edifici in orario extra - scolastico, in assenza di personale incaricato della vigilanza e della custodia delle strutture sono responsabili dell'apertura e della chiusura degli edifici nonché dell'eventuale accesso agli stessi da parte di estranei non autorizzati e di eventuali danni che questi possano arrecare a strutture o attrezzature scolastiche;
 - Si nega la concessione dei locali scolastici qualora le attività da svolgere possano assumere carattere propagandistico in vista di votazioni popolari e/o consentano evidente scopo di lucro a chi ne fa richiesta e utilizzo;
 - Si declina ogni responsabilità per eventuali incidenti od infortuni che dovessero accadere agli utenti ed a terzi durante l'uso della palestra, delle strutture, degli impianti e dei servizi.

Art. 26. Diffusione di materiale informativo all'interno della scuola.

- Qualsiasi azione promozionale di sola vendita deve svolgersi al di fuori dalla scuola.

- La propaganda nella scuola deve essere autorizzata dal Consiglio o per sua delega dal Dirigente Scolastico che di volta in volta valuterà l'assenza di prevalente scopo di lucro, l'esistenza di finalità educative e che si tratti di iniziative rivolte agli alunni o ai loro genitori in quanto tali.
- Gli insegnanti sono autorizzati e tenuti alla distribuzione soltanto se, insieme al materiale da distribuire, perverrà al plesso una copia vistata dal Dirigente Scolastico.

Il materiale di cui si consente la distribuzione agli alunni è il seguente:

1. comunicazioni e documenti dell'Istituto Comprensivo e delle superiori autorità scolastiche;
2. comunicazioni e documenti di tutti gli organi collegiali interni ed esterni all'Istituto e di Associazioni di genitori costituite e riconosciute;
3. materiali e avvisi prodotti da scuole o istituti e iniziative concernenti la scuola;
4. comunicazioni degli EE.LL., delle Aziende Sanitarie, delle Associazioni Culturali e Sociali del territorio, delle Parrocchie, finalizzate a compiti organizzativi di raccordo e di informazione.
5. materiali di informazione relativi a manifestazioni sportive o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro.
 - In casi di particolare urgenza e per il ripetersi di iniziative già precedentemente autorizzate provvederà la Giunta Esecutiva in base ai criteri suddetti con l'obbligo di riferire al consiglio in occasione della prima riunione. In ogni caso ogni azione di propaganda e di distribuzione di materiale deve essere autorizzata dal Capo d'istituto.
 - Sono ammesse forme di sponsorizzazione di attività educativo didattiche, se necessario valutate eventualmente dal Collegio Docenti.

Art. 27. Assicurazione/Infortuni

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per gli allievi e per il personale; quota del premio e condizioni di contratto sono affisse all'albo e viene data comunicazione agli allievi della compagnia assicurativa prescelta.

Qualora un alunno venga colpito da malore o subisca un incidente nell'ambito scolastico (anche in caso di uscita) sarà assistito dagli insegnanti, nel caso se ne ravvisi la necessità, o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle possibili conseguenze, oltre ad avvertire la famiglia, si provvederà a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria.

In nessun caso deve essere fatto ricorso al mezzo proprio da parte del personale della scuola. Se il genitore, una volta avvertito, desidera accompagnare personalmente il proprio figlio, può prelevare ed usare il mezzo proprio.

L'insegnante presente al momento dell'incidente compila la denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza, in caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

La somministrazione di medicinali agli alunni può avvenire solo in casi eccezionali e solo su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori che sollevi l'insegnante ed il personale da qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.

Certificazione e richiesta dei genitori saranno conservati nel registro di classe. Per situazioni particolarmente delicate è necessario un colloquio con il Dirigente Scolastico.

La Scuola è tenuta a denunciare all'INAIL gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento, accaduti **a personale della scuola** o agli **alunni durante le ore di educazione fisica** ovvero durante esercitazioni tecnico-pratiche (in genere presenti in alcune scuole superiori) (C.M. 237/79 e C.M. 311/92).

La denuncia deve essere presentata **entro 2 giorni** da quello in cui si è avuta notizia dell'infortunio.

Poiché occorre conoscere l'esatta diagnosi, necessaria per stabilire, in base alla durata dell'infermità, se sussiste l'obbligo della denuncia (superiore a tre giorni) è importante acquisire il certificato medico.

Pare opportuno, perciò, acquisire agli atti della scuola una dichiarazione del genitore circa il momento della consegna del certificato medico da parte della scuola.

Indipendentemente dal certificato medico, la conoscenza della durata dell'infortunio fa scattare l'obbligo della denuncia.

Art. 28. Sicurezza

Si fa riferimento al documento di valutazione dei rischi

In particolare si ricorda:

COMPORAMENTO DI PREVENZIONE GENERALE

Il comportamento corretto e prudente di tutti è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni.

Gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a vigilare sul comportamento degli allievi, i quali devono evitare comportamenti scorretti e dannosi; devono evitare di portare a scuola e /o utilizzare nelle immediate vicinanze giochi o scherzi vari che possono procurare danno o costituire pericolo per la persona.

a) - gli insegnanti devono far presente agli allievi di:

- non correre nei corridoi, scale, laboratori ecc.
- non spiccare salti dai gradini delle scale
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche
- non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti e le vie di esodo (vedere piano di evacuazione)
- evitare di camminare rasente ai muri dei corridoi: l'apertura delle porte potrebbe causare danni
- non sporgersi dalle finestre
- fare attenzione in classe ad aprire solo le finestre laterali e non quelle centrali, per evitare di sbattere contro le intelaiature di ferro.
- Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnalatori e non rimuovere le barriere che bloccano il passaggio in zone pericolose
- Non toccare le valvole termostatiche degli impianti di riscaldamento dei termosifoni, poiché agiscono automaticamente e se vengono chiuse o aperte possono bloccarsi e anche favorire la fuoriuscita di acqua.
- Ai genitori non è consentito entrare con automezzi nel cortile della scuola, salvo in casi di effettiva necessità e previa autorizzazione. L'ingresso in auto è tuttavia consentito quando le attività didattiche sono sospese.

Art. 29. Applicazione della normativa sul divieto di fumo

Il divieto vige in: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica o presidenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

Nei locali vengono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995

Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975
- sanzioni applicabili

Art. 30. Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, aderisce a progetti internazionali (Comenius, Arion, Progetti finanziati con FSE...) con successiva comunicazione del C.D.I.

Art. 31. Attività inserite nell'orario scolastico che prevedono il contributo di esperti esterni

Possono essere previsti interventi di esperti esterni:

- 1- tramite contratto di prestazione d'opera dell'impiego stipulato con il legale rappresentante dell'istituzione scolastica;
- 2- tramite convenzione, anche a titolo gratuito o finanziata da enti locali, anche su proposta di associazioni culturali o sportive del territorio;
- 3- tramite intervento diretto non convenzionato a titolo gratuito, purché inerente l'attuazione del P.O.F., programmato dai docenti dell'équipe pedagogica e autorizzato dal dirigente scolastico.

SESTA PARTE - USCITE DIDATTICHE E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

Uscite didattiche

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata.

Art. 32. Programmazione

- Le uscite didattiche, devono essere:

- o mezzo di arricchimento dell'azione didattica educativa e pertanto dovranno essere inserite nella programmazione nel rispetto delle delibere del collegio dei docenti e di quanto previsto nel P.O.F.
- o il risultato di una programmazione collegiale ed interdisciplinare del Consiglio di classe o di interclasse; della visita sono responsabili (nel senso che ne curano l'organizzazione e ne assumono le decisioni eventualmente necessarie) le équipes pedagogiche; in caso di partecipazione di più classi un insegnante appositamente incaricato è responsabile della visita e ciascuno della sorveglianza dei propri alunni.

Le uscite didattiche avendo esclusivamente finalità didattiche-educative legate alla programmazione non consentono la presenza di persone estranee alla scuola (salvo particolari autorizzazioni: es. accompagnatore medico, esperto disciplinare).

I genitori degli alunni (massimo due unità) possono, su proposta degli insegnanti interessati, partecipare alle visite guidate, al fine di agevolarne l'attuazione.

E' consentita la partecipazione dei suddetti genitori purché:

- a) essa non comporti oneri per il bilancio;
- b) i genitori si impegnino:
 - a partecipare alle attività programmate;
 - a collaborare nella vigilanza, coadiuvando gli insegnanti.

Il Consiglio di classe può richiedere la partecipazione di un genitore per quegli alunni che hanno assunto nel corso dell'anno un comportamento poco rispettoso dell'osservanza delle regole.

- Gli organizzatori devono provvedere che nessuno alunno venga escluso per ragioni economiche. Per contenere i costi è opportuno organizzare le visite per più classi, preferibilmente per classi parallele, cercando di occupare tutti i posti disponibili.
- Agli alunni che eccezionalmente non partecipano per altri motivi, che devono essere esplicitati, è garantita la frequenza scolastica.
- Ogni volta che sia necessario, per ragioni didattiche e di sicurezza, la visita è preceduta da sopralluogo degli insegnanti e organizzata comunque in modo che gli alunni siano protetti da ogni eventuale rischio.
- Le uscite didattiche sono progettate nella programmazione didattica e culturale formulata dal Consiglio di Classe e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Non ci saranno uscite programmate successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno.
- Per consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi connessi alle uscite didattiche, gli insegnanti daranno ai propri alunni gli opportuni elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul loro contenuto, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Art. 33. Accompagnatori

Per i viaggi d'istruzione deve essere garantita di norma la partecipazione del 60% degli alunni della classe (nel caso in cui la metà degli alunni abbiano dato adesione è consentita, eccezionalmente, la partecipazione della classe) . E' richiesta inoltre la presenza di almeno un accompagnatore ogni 12 alunni e di un docente specializzato per ogni allievo diversamente abile (nel rapporto 1/1 o 1/2 a seconda dei casi particolari) . Nel caso di handicap grave o su richiesta della famiglia l'alunno potrà essere accompagnato da uno dei familiari con oneri finanziari a proprio carico. In relazione a particolari situazioni il consiglio di classe potrà deliberare la presenza di un accompagnatore aggiuntivo (assistenti). Nel caso di uscite con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte. I docenti accompagnatori dovranno essere indicati contestualmente alla promozione dell'iniziativa insieme con gli eventuali sostituti. Per eventuali viaggi all'estero deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso; è opportuna la presenza di una guida locale con conoscenza della lingua italiana.

Art. 34. Periodo di effettuazione

Le uscite didattiche possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previste in calendario e delle giornate prefestive per le visite guidate di una sola giornata (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente). Al divieto di effettuare uscite didattiche nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 35. Durata massima delle uscite

L'insieme annuale delle visite guidate per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i 3 giorni di interruzione di attività didattica; il viaggio di istruzione, per ciascuna classe, non può superare i 7 giorni di interruzione di attività didattica.

Art. 36. MODALITÀ

Scuola dell'Infanzia : nessun pernottamento

Scuola Primaria e Secondaria : con/ senza pernottamento

Art. 37

Le proposte devono essere approvate dai C. di C./Interclasse almeno 60 gg. prima della data dell'uscita didattica, salvo casi eccezionali, per dar modo al Collegio Docenti di approvare le iniziative e farle rientrare nel piano delle uscite didattiche della scuola.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera le uscite didattiche programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse, nel rispetto della normativa vigente. Il Consiglio di Istituto valuta ogni singolo viaggio secondo i parametri sopra espressi, riservandosi di motivare adeguatamente la non approvazione.

COMUNICAZIONI /AUTORIZZAZIONI

- I genitori per le visite e i viaggi d'istruzione sono avvisati mediante comunicazione in cui compaiano:

- meta
 - motivazione didattica
 - numero e qualifica accompagnatori
 - orario di partenza e di arrivo
 - costo dell'iniziativa
 - mezzo di trasporto utilizzato.
- I genitori autorizzeranno la partecipazione del figlio al viaggio d'istruzione / alla visita guidata / uscite brevi con una dichiarazione così espressa:

Il sottoscritto consente che il figlio alunno della classe sez. della scuola partecipi al viaggio di istruzione in programma per il giorno..... con meta	
Detta visita avrà luogo secondo le modalità stabilite nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che dichiara di accettare integralmente.	
Milazzo.....	IL GENITORE

- Le uscite brevi da effettuare nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi vengono organizzate dagli insegnanti interessati che informeranno il Dirigente Scolastico prima di ogni uscita. I genitori autorizzeranno la partecipazione alle suddette iniziative con una dichiarazione a validità annuale così espressa:

Il sottoscritto consente che il figlio alunno della classe sez. della scuola partecipi alle uscite didattiche effettuate nell'ambito del territorio comunale e zone confinanti anche con l'utilizzo di mezzi pubblici nell'anno scolastico	
Detta visita avrà luogo secondo le modalità stabilite nei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che dichiara di accettare integralmente.	
Milazzo,	IL GENITORE

AVVERTENZE

- In caso di eventi dannosi connessi alla visita sono operanti l'assicurazione regionale e l'assicurazione stipulata dal Consiglio di Istituto per gli alunni e il personale scolastico dipendente.
- Il Dirigente Scolastico rilascerà formale nulla osta per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, se nella domanda presentata dagli interessati sono rispettati i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e se ha acquisito agli atti della segreteria la documentazione prevista.

Art. 38. Documentazione

- Verbale “Approvazione Piano Uscite Didattiche”
- Programma analitico visita con:
 - o l'indicazione dei docenti accompagnatori e dell'accompagnatore supplente;
 - o l'indicazione del programma dettagliato delle giornate;
 - o l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
 - o contenuti e obiettivi dell'iniziativa in rapporto alle caratteristiche della classe.
- Relazione finale uscita didattica
- Dichiarazione di ottemperanza da parte dell'agenzia alla C.M. 253 del 14.08.91 e C.M. 291 del 14.10.92.
- Moduli riguardanti:
 - o richiesta consenso;
 - o richiesta uscite didattiche sul territorio;

Per quanto non previsto dai presenti criteri valgono le norme stabilite dalle leggi dello Stato.

Art. 38. Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, dopo aver acquisito i pareri del Consiglio d'Interclasse/classe e del Collegio dei docenti, esamina almeno tre preventivi, fra i quali, dopo comparazione, sceglie il più conveniente e sceglie la ditta che offre maggiori garanzie di sicurezza per gli alunni.

Per ogni viaggio di istruzione o visita guidata deve esserci la necessaria copertura finanziaria.

Dovranno essere acquisiti i seguenti documenti:

1. l'elenco degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza con l'indicazione del numero degli alunni frequentanti la classe;
2. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
3. la dichiarazione del Capo d'Istituto che i familiari degli alunni, opportunamente contattati, hanno dato il loro consenso e si sono dichiarati disposti a contribuire alle spese;
4. il programma analitico del viaggio;
5. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
6. il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
7. copia delle specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni;
8. all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione con la quale l'agenzia stessa garantisca:
 - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle Agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
 - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

- c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- d) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo, da cui poter desumere il nome del proprietario, l'effettuata revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente oppure di linea);
- e) attestazione o fotocopie di certificati di assicurazione da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno cinque miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando nel mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- f) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C. In ogni caso, sarà tenuta presente la C.M. n. 291 del 14/10/92 o eventuali nuove circolari ministeriali.

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio d'Istituto

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'Albo della scuola

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto.

Copia del presente regolamento si troverà depositata in segreteria, a disposizione del pubblico e di tutte le componenti della scuola.