



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVANNI XXIII”

via Adige, 1 - 52028 - Terranuova Bracciolini (AR)

tel. 055/973083 – C.F. 81005170519

E-mail: ARIC81600E@icterranuova.it – PEC aric81600e@pec.istruzione.it

www.icterranuova.it

Regolamento d'Istituto

Approvata dal CdI 22 maggio 2014

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è riferito ai tre ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di I° grado), di cui l'Istituto si compone. In assenza di necessari adeguamenti dovuti a variazioni normative ed organizzative, il presente regolamento si intende rinnovato tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico.

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Terranuova Bracciolini uniforma la propria opera e la propria organizzazione ai principi costituzionali di promuovere e realizzare la crescita culturale ed umana degli alunni, al fine di potenziare le loro capacità di partecipazione alla vita sociale e di favorire il loro orientamento per lo sviluppo di un progetto di vita personale fondato su una verificata conoscenza di sé.

La promossa *uguaglianza delle opportunità* dovrà realizzarsi curando la costituzione di situazioni di apprendimento armoniche ed equilibrate negli elementi componenti: numero degli alunni, compresenza equilibrata di genere, livelli di scolarizzazione, maturazione ed apprendimento, indipendentemente dal modello organizzativo delle classi.

L'Istituto, nella sua autonomia, intende valorizzare l'apporto dei genitori, utilizzando anche le occasioni di incontro offerte dagli organi collegiali. Intende consolidare e rafforzare i rapporti con gli enti locali, le associazioni culturali, sportive, ricreative ecc. del territorio, al fine di radicare la scuola nella società civile e nella realtà della comunità in cui opera, di costruire una rete di occasioni educative, scolastiche ed extrascolastiche, per arricchire l'offerta formativa e per prevenire situazioni di disagio e di marginalità sociale. L'intera attività dell'istituto si effettua in 5 giorni settimanali.

Articolo 1: Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato con la rigorosa osservanza del principio di uguaglianza, pertanto gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni, e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti ad evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, ecc.

Articolo 2: Criteri di orientamento

I soggetti fornitori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obbiettività, equità e correttezza.

La regola generale del comportamento è la personale correttezza basata sul rispetto delle persone, degli ambienti e degli oggetti, sono quindi richiesti educazione e senso di collaborazione: gesti, linguaggi basati su equilibrio e riguardo; impiego adeguato ed attento delle strutture e del patrimonio scolastico, nonché un abbigliamento adeguato.

Articolo 3: Partecipazione

La scuola favorisce il coinvolgimento - nelle sue attività didattiche culturali e formative - dei genitori, degli alunni, delle istituzioni.

A tale scopo i locali della scuola sono utilizzabili, previo assenso dei competenti Organi Collegiali, anche dai genitori degli alunni, i quali possono chiedere al Dirigente Scolastico di accedere a spazi individuati come idonei per scopi inerenti al servizio.

Articolo 4: Consiglio d'Istituto

Composizione e poteri

Il Consiglio dell'Istituto Scolastico Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge. Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegarsi e sul relativo bilancio.

Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola. Al fine della nomina il Dirigente considera che tra i docenti e i genitori eletti siano rappresentati i vari ordini di scuola e, possibilmente, le varie realtà territoriali ed eventuali irregolarità per gli eletti.

I membri del Consiglio possono accedere alle informazioni, ai documenti e alle disposizioni normative inerenti le decisioni da assumere e lo svolgimento del proprio mandato.

Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, sorveglia la verbalizzazione e firma col Segretario i verbali. In caso di assenza del Presidente, questi delega un altro genitore.

Il Presidente, all'inizio del proprio mandato, convoca un'assemblea invitando i genitori dell'Istituto Comprensivo per nominarne i rappresentanti per la Commissione mensa (Articolo 6).

Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio: egli stende su apposito registro a pagine numerate il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

Competenze

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni.

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a. criteri generali per la programmazione educativa normale, para-, extra-, interscolastica, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
- b. progetto di Istituto e progetti specifici;
- c. criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale ATA, per le varie esigenze della scuola;
- d. impiego dei mezzi finanziari e bilancio;
- e. stesura e modifiche del regolamento di Istituto;
- f. stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
- g. contatti con altre scuole nelle forme più varie (scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
- h. partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- i. iniziative assistenziali dell'Istituto;
- j. intitolazione delle scuole e dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- k. esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
- l. esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
- m. formula proposte al Dirigente Scolastico;
- n. propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
- o. indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, il coordinamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- p. approva e mette in vigore il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- q. esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva di norma una volta al mese nel corso dell'anno scolastico. Il Consiglio viene inoltre convocato per problemi di rilevante interesse o urgenza su richiesta

- del Presidente del Consiglio di Istituto,
- del Dirigente Scolastico,
- di un terzo dei Consiglieri,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'assemblea generale dei genitori o dell'assemblea di una classe dell'Istituto.

In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta. La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato. La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per iscritto con avvisi personali almeno cinque giorni prima della seduta. Per chi in possesso di posta elettronica tale comunicazione potrà essere anticipata anche via e-mail. Copia della convocazione sarà affisso all'albo della sede scolastica principale.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ogni seduta è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva.

All'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti, indicati per iscritto, richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri. Argomenti di particolare urgenza possono essere inseriti all'ordine del giorno seduta stante su proposta di uno o più Consiglieri solo se il Consiglio ne accetta l'inserimento all'unanimità. Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno.

Sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri. I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione. Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono dirette dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale. All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto. Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad illustrare per competenza gli argomenti trattati. Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale ATA in servizio. Comunque alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

Deliberazioni

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano. Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono. L'espressione del voto è segreta quando si tratti di persone, o quando richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri. In questo caso i voti nulli e le schede bianche vengono contati e valgono nella determinazione della maggioranza: si considera astenuto solo chi non ritira la scheda per il voto. Gli atti del Consiglio vengono pubblicati con l'affissione all'albo dell'Istituto di copia del testo delle deliberazioni adottate. La copia, esposta entro quindici giorni dalla delibera, rimane affissa per trenta giorni. Verbalì ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.

Articolo 5 Giunta

Composizione, Presidente e Segretario.

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un ATA a completarla. È ammessa a titolo consultivo la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto. Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

Compiti

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, predispone il bilancio preventivo e consuntivo, predispone nel mese di settembre di ogni anno (o in caso di rinnovo del Consiglio di Istituto) la relazione annuale.

Convocazione e sedute

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, o per altri compiti previsti dalle norme. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

Articolo 6 Commissione Mensa

La Commissione Mensa è costituita dagli insegnanti nominati dal Collegio Docenti e da sei genitori (due per ogni ordine di scuola) nominati durante l'assemblea indetta, dopo la nomina, dal Presidente del Consiglio di Istituto.

La Commissione Mensa ha durata corrispondente a quella del Consiglio di Istituto, salvo revoca o dimissioni.

La prima convocazione viene disposta dal Presidente del Consiglio di Istituto. Durante la prima riunione verrà nominato, tra uno dei sei genitori, il Presidente della Commissione Mensa che rimarrà in carica per tutta la durata della Commissione e avrà il compito di convocare e presiedere le riunioni. Verrà anche nominato un segretario tra i membri del Commissione che avrà il compito di redigere il verbale delle riunioni.

Il Presidente convoca la Commissione Mensa, fissando l'ordine del giorno, tramite la segreteria della scuola, invitando anche i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

La Commissione Mensa ha quattro ruoli fondamentali:

- a. di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e accettabilità del pasto;
- b. di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di riportare le diverse istanze che perverranno dall'utenza stessa;
- c. ruolo consultivo per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico e le modalità di erogazione del servizio;
- d. ruolo propositivo per quanto riguarda le iniziative di educazione ad una corretta alimentazione.

Articolo 7: Rapporti con enti e privati

Concessione locali e attrezzature

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33 e 50 DM44/01), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto. Ad integrazione dell'art. 50 del Regolamento di contabilità, si specifica che il nostro istituto favorisce anche l'alfabetizzazione culturale in una prospettiva di (Life Long Learning) formazione continua.
2. La concessione d'uso è ammessa al di fuori dell'orario delle lezioni e comunque senza interferenza con le attività didattiche e di servizio dell'istituto per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà

comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, comunicata anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale). I locali possono essere dati in concessione in qualunque periodo dell'anno scolastico.

3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico e al Comune di Terranuova Bracciolini deve essere fatta normalmente con domanda scritta almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione dell'art. 6 del Regolamento di Istituto

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico sono trasmesse, di volta in volta, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

4. L'Istituto è ESENTE da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'I.C. Giovanni XXIII declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

5. Nel caso di utilizzo di aule speciali (laboratori scientifici, aule con LIM ecc.) l'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo) garantendo la presenza del proprio personale per l'apertura, la pulizia e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario che potrà, a seconda degli accordi raggiunti, alternativamente:
 - versare un contributo forfetario a favore dell'istituzione scolastica stabilita di volta in volta dal Dirigente Scolastico
 - Oppure effettuare servizi o conferire beni a favore dell'I.C., da determinare di volta in volta

Il Concessionario dovrà provvedere a tale obbligo entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

6. E' data facoltà al DS di concedere i locali a titolo gratuito quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, , etc...).

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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.

Agli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Donazioni

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

Articolo 8: Consigli di classe, interclasse, intersezione

Per i Consigli di classe, interclasse e intersezione vengono annualmente eletti i genitori rappresentanti durante assemblee aperte a tutti i genitori della classe/sezione. Nel caso che, in tale sede, non venga eletto nessun genitore, si procederà ad una nuova convocazione dei genitori e si effettueranno elezioni suppletive (solo per le classi/sezioni in oggetto) allo scopo di garantire in ogni classe/sezione la rappresentanza dei genitori.

Consigli di CLASSE nella Scuola Secondaria di I° grado sono formati da tutti gli insegnanti che operano nella classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono, di norma, tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte con i soli insegnanti. I Consigli d'INTERCLASSE nella Scuola Primaria e d'INTERSEZIONE nella Scuola dell'Infanzia sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori ; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione, proposte di non ammissione alla classe successiva). I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: in caso di delega nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è delegato il Coordinatore del plesso; nella Scuola Secondaria di I° grado i docenti Coordinatori del Consiglio di classe. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza dei componenti. Il segretario incaricato dal Presidente provvede alla verbalizzazione delle riunioni; il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro giorni 15 dalla seduta.

Articolo 9: Assemblea dei genitori

La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicandogli l'ordine del giorno. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione. Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

Articolo 10: Criteri per la formazioni delle classi

Fatto salvo quanto affermato in premessa seguono i criteri per la formazione delle classi nei vari settori scolastici

Scuola dell'Infanzia

Il Progetto educativo della Continuità nido-scuola dell'Infanzia è strutturato all'interno del plesso scolastico ed accoglie una sezione di nido comunale di Terranuova Bracciolini e una sezione di Scuola d'Infanzia Statale.

La CONTINUITA' tra le due sezioni è garantita dalla presenza quotidiana del personale insegnante del nido comunale, dalle insegnanti della Scuola d'Infanzia e dal personale ausiliario di entrambi i servizi.

I bambini frequentano l'ambiente di CONTINUITA' prima nella sezione del nido poi, al compimento dei tre anni, nella sezione adiacente con le insegnanti della scuola d'infanzia statale le quali (almeno una di loro) seguiranno il gruppo fino alla scuola primaria.

Considerato tale Progetto viene stabilito che accedono di diritto alla Sezione di Scuola d'Infanzia della Continuità i bambini che hanno frequentato il nido della Continuità.

I bambini invece iscritti al primo anno della Scuola d'Infanzia e frequentanti i nidi di Pinocchio e Micronido, saranno inseriti a piccoli gruppi nelle restanti sezioni di Scuola dell'Infanzia. Sarà l'educatore del nido Pinocchio e Micronido (che conosce i bambini) a formare i piccoli gruppi e a mettersi in contatto con le insegnanti per organizzare insieme il passaggio dal nido alla nuova esperienza scolastica con momenti di incontro e di scambio.

I bambini di nuovo inserimento (anni 3) vengono ripartiti in gruppi tenendo conto:

- dell'equilibrio maschi-femmine;
- degli alunni provenienti dalle frazioni che usano lo scuolabus;
- delle indicazioni dei genitori che possono esprimere preferenze amicali (se ciò mantiene gli equilibri del numero);
- dell'equilibrio di inserimento di alunni extracomunitari

Modalità d'inserimento

I bambini che non hanno mai frequentato la Scuola dell'Infanzia, nel mese di Settembre per 3 settimane saranno inseriti in piccoli gruppi con le insegnanti a orario ridotto. Dalla quarta settimana si inizia l'orario regolare. E' prevista la presenza di un genitore o parente. Tale modalità può essere estesa anche alle sezioni miste con numero elevato di bambini di nuovo inserimento, previa approvazione del Dirigente scolastico.

I bambini che si assentino dalla scuola senza particolare motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previa gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Scuola Primaria

Gli alunni vengono divisi in base al modello orario scelto dalle famiglie al momento dell'iscrizione secondo la graduatoria stabilita dall'istituto. Nella formazione delle classi prime la divisione degli alunni avviene in modo che ciascuna classe sia equilibrata nel rapporto maschi/femmine e contenga diversi stili di apprendimento e di socializzazione (documentati dal precedente curriculum), secondo le indicazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia. Le classi formate (Tempo prolungato, Tempo Pieno) dovrebbero considerarsi omogenee tra loro.

Per la Scuola Primaria l'Istituto ha scelto l'uso del grembiule nero.

Scuola Secondaria 1° grado

La formazione delle classi avviene tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria. I criteri per la formazione dei gruppi classe sono riferibili a quanto specificato nell'articolo precedente (Scuola Primaria).

L'orario scolastico si compone di una parte obbligatoria (30 ore), più le offerte laboratoriali che annualmente l'Istituto propone. I laboratori sono attivabili con un numero minimo di 15 alunni.

Sia nella Scuola primaria che nella Secondaria di I° grado l'abbinamento gruppo-sezione avviene per sorteggio. Le assegnazioni di alunni iscritti nel corso dell'anno scolastico dovranno essere valutate da una commissione (3 docenti oltre il Dirigente) tenendo conto di:

- richiesta dei genitori,
- eventuali preferenze amicali,
- numero di alunni presenti nella classe,
- attitudini dell'alunno stesso,
- situazione di difficoltà del gruppo classe.

Per eventuali alunni in situazione di ripetenza al fine di bilanciare la composizione della classe, verranno valutati caso per caso gli inserimenti degli alunni in sezioni diverse da quelle di provenienza. Questo verrà effettuato da una commissione istituita dal Dirigente Scolastico, composta dal fiduciario di plesso e dai docenti coordinatori delle classi parallele.

Per gli alunni stranieri si fa riferimento alla normativa vigente, salvo deroghe proposte dagli insegnanti e valutate dal Dirigente e dal Collegio Docenti unitario.

L'inserimento nelle classi degli alunni diversamente abili dovrà essere valutato secondo le specifiche situazioni. I cambiamenti di sezione in itinere per ogni ordine di scuola, sono da evitare, come principio. Qualora si presentassero situazioni di particolare necessità sarà il Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, a valutare l'opportunità dell'eventuale passaggio e della concessione della richiesta.

Articolo 10 bis : Criteri per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia e al Tempo Pieno della Scuola Primaria

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza per la Scuola Infanzia e per il tempo pieno della Scuola Primaria (40h) verrà redatta una graduatoria secondo i criteri di precedenza di ammissione sotto riportati:

Scuola dell'Infanzia

Per l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia sarà data precedenza assoluta ai bambini residenti nel Comune di Terranuova Bracciolini, successivamente sarà redatta una graduatoria tra i residenti in base ai criteri sotto riportati e in subordine i bambini residenti in altri comuni.

Se l'alunno è orfano di entrambi i genitori punti 20

Se l'alunno è orfano di un genitore o figlio di madre nubile* /padre celibe*
(*si intendono escluse quelle situazioni di genitori che formano un nucleo familiare senza essere coniugati) punti 15

Se l'alunno è figlio di genitori separati e vive con un unico genitore punti 5

Se nella famiglia anagrafica dell'alunno è presente un portatore di handicap in situazione di gravità, certificato ai sensi della L.104/92 punti 10

Quando i genitori dell'alunno lavorano (la distanza è da considerarsi dalla scuola)

- se il padre lavora a tempo pieno punti 5
- se il padre lavora part-time o libero professionista punti 1
- se la sede di lavoro del padre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro del padre è tra 10 e 30 Km punti 3
- se la sede di lavoro del padre è oltre 30 Km di distanza o se è lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

- se la madre lavora a tempo pieno punti 5
- se la madre lavora part-time o libero professionista punti 1
- se la sede di lavoro della madre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro della madre è tra 10 e 30 Km punti 3

- se la sede di lavoro della madre è oltre 30 Km di distanza o se è lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

Per i bambini non residenti nel comune di Terranuova Bracciolini viene aggiunto il seguente criterio per stabilire il punteggio totale:

- se il bambino ha un genitore o i nonni residenti nel comune di Terranuova punti 10

In caso di parità di punteggio tra due o più alunni si procederà al sorteggio.

Tempo Prolungato Scuola Infanzia

L'anticipo sarà dalle ore 7,30 con ingresso in aula fino alle 7,45, il posticipo fino alle 17,30 per un gruppo classe di 30 bambini.

Tra gli iscritti accolti alla Scuola dell'Infanzia che avranno scelto il Tempo Prolungato seguono i seguenti criteri:

Precedenza assoluta sarà data ai bambini con entrambi i genitori lavoratori (o di un genitore nel caso di unico genitore) residenti nel Comune di Terranuova Bracciolini e in subordine quelli residenti in altri comuni. A tal fine entro il mese di Giugno verrà richiesta ai genitori la certificazione del datore di lavoro.

Per motivi didattici i bambini anticipatari saranno collocati in coda alla graduatoria.

Se l'alunno è orfano di entrambi i genitori punti 20

Se l'alunno è orfano di un genitore o figlio di madre nubile* /padre celibe*
(*si intendono escluse quelle situazioni di genitori che formano un nucleo familiare senza essere coniugati) punti 15

Se l'alunno è figlio di genitori separati e vive con un unico genitore punti 5

Se nella famiglia anagrafica dell'alunno è presente un portatore di handicap in situazione di gravità, certificato ai sensi della L.104/92 punti 10

Quando i genitori dell'alunno lavorano (la distanza è da considerarsi dalla scuola)

- se il padre lavora a tempo pieno punti 5
- se il padre lavora part-time o libero professionista punti 1

- se la sede di lavoro del padre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro del padre è tra 10 e 30 Km punti 3
- se la sede di lavoro del padre è oltre 30 Km di distanza o se è
lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

- se la madre lavora a tempo pieno punti 5
- se la madre lavora part-time o libero professionista punti 1
- se la sede di lavoro della madre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro della madre è tra 10 e 30 Km punti 3
- se la sede di lavoro della madre è oltre 30 Km di distanza o se è
lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

Per i bambini non residenti nel comune di Terranuova Bracciolini viene aggiunto il seguente criterio per stabilire il punteggio totale:

- se il bambino ha un genitore o i nonni residenti nel comune di
Terranuova punti 10

In caso di parità di punteggio tra due o più alunni si procederà al sorteggio.

Scuola Primaria

Precedenza assoluta sarà data ai bambini con entrambi i genitori lavoratori (o di un genitore nel caso di unico genitore) residenti nel Comune di Terranuova Bracciolini e in subordine quelli residenti in altri comuni. A tal fine entro il *mese di Maggio* verrà richiesta ai genitori la certificazione del datore di lavoro.

Se l'alunno è orfano di entrambi i genitori punti 20

Se l'alunno è orfano di un genitore o figlio di madre nubile* /padre celibe*
(*si intendono escluse quelle situazioni di genitori che formano un nucleo familiare
senza essere coniugati) punti 15

Se l'alunno è figlio di genitori separati e vive con un unico genitore punti 5

Se nella famiglia anagrafica dell'alunno è presente un portatore di handicap
in situazione di gravità, certificato ai sensi della L.104/92 punti 10

Quando i genitori dell'alunno lavorano (la distanza è da considerarsi dalla scuola)

- se il padre lavora a tempo pieno punti 5

- se il padre lavora part-time o libero professionista punti 1
- se la sede di lavoro del padre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro del padre è tra 10 e 30 Km punti 3
- se la sede di lavoro del padre è oltre 30 Km di distanza o se è lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

- se la madre lavora a tempo pieno punti 5
- se la madre lavora part-time o libero professionista punti 1
- se la sede di lavoro della madre è compreso nel raggio di 10 Km punti 1
- se la sede di lavoro della madre è tra 10 e 30 Km punti 3
- se la sede di lavoro della madre è oltre 30 Km di distanza o se è lavoro itinerante oltre i 30 Km punti 5

Per i bambini non residenti nel comune di Terranuova Bracciolini viene aggiunto il seguente criterio per stabilire il punteggio totale:

- se il bambino ha un genitore o i nonni residenti nel comune di Terranuova punti 10

- Se l'alunno ha fratelli/sorelle che frequenterà/frequenteranno classi a tempo pieno nella scuola primaria dell'Istituto nello stesso anno scolastico punti 5

In caso di parità di punteggio tra due o più alunni si procederà al sorteggio.

Articolo 11: Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo criteri che tengano conto della necessità di ottimizzare le risorse professionali disponibili all'interno della scuola per la piena realizzazione del P.O.F. Compatibilmente con le finalità suddette, si terrà conto delle seguenti priorità:

- continuità didattica,
- possesso di titoli specifici,
- richiesta degli insegnanti,
- compatibilità ambientale.

Quando più docenti della stessa disciplina richiedano l'assegnazione alle medesime classi si terrà conto delle rispettive posizioni nella graduatoria di Istituto.

Articolo 12: Assenze, permessi

Gli insegnanti che abbiano necessità di assentarsi, o intendano fruire dei permessi cui hanno diritto, sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate in proposito dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro. In caso di richiesta di permesso (ogni tipo) deve essere informata il Dirigente Scolastico, la Segreteria o il Fiduciario del Plesso in modo da consentire le opportune sostituzioni o, comunque, l'adozione dei provvedimenti organizzativi che si rendano necessari. L'Insegnante che richiede il permesso deve seguire le norme contrattuali sulla produzione di certificazione e/o autocertificazione, dando al Dirigente Scolastico le opportune motivazioni e chiarimenti che, essendo protetti dalla tutela sui dati sensibili, hanno come scopo l'adozione di corrette procedure amministrative improntate al principio di equità ed uguaglianza per tutto il personale.

Non è permesso effettuare cambi di orario e/o di turno di lavoro senza prima aver prodotto domanda scritta, sull'apposito modulo, al Dirigente Scolastico.

Articolo 13: Rapporti tra scuola e famiglia

Le prime essenziali informazioni sull'attività dell'Istituto comprensivo vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione, con la consegna, su richiesta, del POF.

Per i colloqui formali con i genitori l'Istituto provvede a formulare un calendario nel primo periodo dell'anno scolastico che verrà comunicato alle famiglie. Per motivi di rendimento o disciplinari le comunicazioni seguiranno il procedimento di rito.

Articolo 14: Accesso ai documenti

In attuazione delle disposizioni della legge n. 241/90, sulla trasparenza nell'attività della pubblica amministrazione, la scuola consente l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi secondo le seguenti modalità:

- E' consentito, a chiunque possa far valere un diritto o un interesse giuridicamente rilevante, prendere visione o richiedere copia dei documenti depositati presso la scuola, degli atti e dei provvedimenti emanati dal Capo di Istituto o dagli organi collegiali, dei registri ufficiali, dei verbali delle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni d'esame, degli elaborati scolastici.
- Per prendere visione degli atti o ottenerne copia, l'interessato deve inoltrare richiesta al Capo d'Istituto, indicando le proprie generalità, gli atti o i documenti che intende visionare o richiedere in copia, i motivi che giustificano la richiesta.
- Entro i trenta giorni successivi alla ricezione della richiesta il Capo di Istituto, ove ritenga seri e giustificati i motivi che la sorreggono, autorizza la presa visione o il rilascio di copie, dandone comunicazione scritta al richiedente. Nello stesso termine di trenta giorni comunica il diniego, ove ritenga insufficienti o inidonei i motivi.

- La consultazione degli atti deve avvenire nei locali della scuola e alla presenza del personale scolastico incaricato dal Capo di Istituto.
- Il rilascio delle copie è assoggettato alle modalità e al pagamento del contributo stabilito dalla Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 163 del 25.3.1993, applicativa della Legge 241/90.

Privacy:

Si richiede la massima cura da parte di tutti gli operatori addetti al trattamento dei dati personali degli alunni, dei docenti del personale ATA.

Gli insegnanti possono consultare profili o documentazione riservata degli alunni presso la Segreteria e restituirli subito, così come stabilito dal D.M. n° 305 del 07.12/2006, e dal D. Leg.vo 196 del 30.06.2003. Per meglio individuare i dati sensibili e giudiziari trattati dalla scuola, gli stessi vengono suddivisi in sei macro-categorie (ambiti):

- Selezione e reclutamento a T.I. e T.D. e gestione del rapporto di lavoro;
- Gestione del contenzioso e procedimento disciplinari;
- Organismi collegiali e commissioni istituzionali;
- Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- Attività educative, didattica e formativa e di valutazione;
- Scuole non statali (relativamente agli eventuali dati sensibili e giudiziari che emergono nell'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'Amministrazione e dai dirigenti
- scolastici delle scuole primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali non autorizzate;

Rapporti scuola-famiglia: gestione del contenzioso.

Articolo 15: Ingressi ed uscite

I bambini della Scuola dell'Infanzia non trasportati, vengono accompagnati dai genitori nella propria sezione o in quella indicata dall'orario di anticipo e ritirati dai genitori stessi o delegati.

Per la scuola primaria e Secondaria di 1° grado l'ingresso è stabilito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni della Scuola Primaria non trasportati vengono accompagnati dai genitori fino all'ingresso. E' fatto divieto ai genitori di accompagnare oltre i propri figli. Gli alunni delle classi prime potranno essere consegnati all'insegnante in classe per le prime due settimane dell'anno scolastico. Ogni deroga alla presente deve essere approvata dal Dirigente Scolastico. I genitori che non rispettano il regolamento verranno richiamati dal Dirigente scolastico per lettera per le opportune comunicazioni.

Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado entrano nell'edificio da soli. L'ingresso anticipato e subordinato all'attivazione del servizio pre-scuola da parte dell'ente locale, altrimenti eventuali permanenze degli alunni nel resede scolastico

fuori dall'orario scolastico non comportano vigilanza e responsabilità da parte dell'istituzione. La puntualità è fondamentale, ed è richiesta alla famiglia. I ritardi degli alunni devono essere giustificati per scritto dai genitori sul diario o sul libretto. Per la Scuola Materna il genitore giustifica verbalmente. I ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita saranno segnalati alla famiglia con comunicazione telefonica, riferiti al Dirigente scolastico che, nel caso del ripetersi degli episodi per gli stessi alunni, potrà darne segnalazione all'autorità competente (Comando dei Carabinieri). Sono autorizzati al ritiro degli alunni all'uscita o all'interno dell'orario scolastico solo le persone maggiorenni delegate dai genitori al momento dell'iscrizione.

Alla Scuola Secondaria di I° grado e nelle classi quarte e quinte della Scuola Primaria i genitori giustificano l'assenza inferiore ai cinque giorni con nota sul libretto.

Le assenze superiori ai 5 giorni devono essere giustificate ed è richiesto il certificato medico o la dichiarazione preventiva del genitore al Dirigente Scolastico.

Le uscite anticipate vengono annotate dall'insegnante presente in classe. In caso di un numero eccessivo di richieste verrà informato il dirigente Scolastico e la famiglia, nonché il Consiglio di classe per le opportune decisioni. Per giustificati motivi le uscite anticipate sono consentite a condizione che l'alunno venga consegnato direttamente ad un genitore o ad un delegato.

I ritardi abituali vengono segnalati alle famiglie, ai Consigli di Classe e al Dirigente Scolastico per le opportune soluzioni.

Articolo 16: Vigilanza sugli alunni

Gli insegnanti esercitano la vigilanza sugli alunni coadiuvati dal personale ausiliario secondo specifiche mansioni. A tale fine sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza ai punti di ingresso. La vigilanza al piano è garantita da un collaboratore scolastico. Al termine di ciascuna ora di lezione, il cambio di classe deve avvenire rapidamente, e l'Insegnante deve aver cura di lasciare gli alunni, seduti al proprio banco, onde evitare situazioni di pericolo e confusione.

Per la scuola secondaria di I° grado durante l'intervallo la sorveglianza è esercitata dall'insegnante che ha appena terminato l'ora di lezione; detto insegnante dovrà trattenersi con la classe per tutta la durata dell'intervallo stesso, facendola rientrare in aula al suono della campanella.

Per la Scuola Primaria, in caso di cambio di insegnante, la sorveglianza è a carico dell'insegnante che entra. Si raccomanda rapidità e puntualità nel cambio di aula. Per gli insegnanti che devono cambiare edificio sono previsti cinque minuti per lo spostamento. Durante l'orario di lezione gli insegnanti non possono lasciare la classe loro affidata. In caso di urgente necessità dovranno affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni ad altro insegnante disponibile o ad un collaboratore scolastico o chiedere l'intervento del Capo di Istituto, o di chi ne fa le veci, per particolari provvedimenti organizzativi. Dovrà essere adottata la massima cura circa la sorveglianza di alunni diversamente abili per i quali potrà essere richiesto l'aiuto

dei collaboratori scolastici solo nelle modalità previste dal loro contratto di lavoro. Gli insegnanti accompagnano gli alunni delle rispettive classi negli spostamenti necessari per lo svolgimento delle attività scolastiche avendo cura che tali spostamenti avvengano in maniera ordinata e silenziosa. In considerazione dell'organizzazione della Scuola dell'Infanzia con spazi aperti e attività comuni è necessaria la costante collaborazione alla sorveglianza da parte del personale ausiliario nelle aree esterne e nei servizi e nel momento dell'uscita per i trasporti. Gli insegnanti sono tenuti, qualora rilevino delle gravi mancanze disciplinari a carico degli alunni, a fare rapporto scritto nel registro di classe e ad informarne immediatamente il Dirigente Scolastico. Di tali rilievi devono esserne informati i genitori mediante lettera di convocazione o avviso telefonico a cura della segreteria. E' inopportuno che gli insegnanti, per motivi disciplinari, allontanino gli alunni dall'aula durante le lezioni. Ove ciò accada, sussiste comunque il dovere di sorveglianza e la connessa responsabilità. Gli alunni non trasportati della Scuola dell'Infanzia vengono consegnati ai genitori; gli alunni della Scuola Primaria vengono consegnati ai genitori o accompagnati dall'insegnante all'uscita dell'edificio, se autorizzati all'uscita da soli. Per la Scuola Secondaria di I° grado gli studenti saranno accompagnati fino al portone dell'uscita assegnata nell'edificio. Durante gli incontri SCUOLA-FAMIGLIA i genitori possono portare con sé i figli alle assemblee e agli incontri individuali con gli insegnanti qualora non vi sia per loro alcuna possibilità di lasciare in custodia gli stessi a persona di fiducia, con l'obbligo di provvedere direttamente alla loro custodia impedendo libero accesso a qualsiasi zona che non sia quella di ricevimento. Si invitano i genitori a prodigarsi reciprocamente, durante i colloqui individuali, per la custodia dei figli. Il personale dell'Istituto non può essere impegnato in alcun modo nella custodia dei minori.

Articolo 17: Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla cura di un Docente che svolge le funzioni di responsabile. Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente l'accaduto al fine di individuare eventuali responsabili. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Ogni Docente che utilizza i laboratori, in particolare quello di informatica, è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo. Al termine delle lezioni, in caso si notassero danni o mancato funzionamento, il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile.

Articolo 18: Danni ai materiali

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Gli arredi delle aule non possono essere rimossi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, si stabiliscono le seguenti norme di comportamento:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera ai genitori degli studenti/alunni interessati la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso, anche parziale, delle spese sostenute dall'Ente locale, sia, ove possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro personali, lasciati incustoditi.

Articolo 19: Uso dei cellulari

L'uso dei cellulari da parte del personale tutto è regolato dalle ordinanze e dalle direttive del M.P.I. con divieto assoluto durante le lezioni. Per quanto riguarda gli alunni è vietato l'uso dei cellulari in qualsiasi momento e luogo dell'ambiente scolastico essendo garantito un servizio di comunicazione telefonica con l'esterno. Gli alunni non possono ricevere direttamente telefonate dall'esterno, le comunicazioni devono passare attraverso il personale. Gli alunni possono telefonare dagli apparecchi della scuola per motivi di effettiva necessità e alla presenza di un adulto. E' vietato l'uso di qualsiasi altro mezzo elettronico non autorizzato. Cellulari o altri oggetti usati in forma contraria al Regolamento verranno fatti depositare dall'insegnante presso l'ufficio della Dirigenza e chiesto il ritiro da parte del genitore con firma dal verbale di consegna. In caso di uso reiterato del cellulare, su delibera del consiglio di classe/interclasse, all'alunno/a potranno essere comminate attività riparatorie così come stabilito nella circolare Prot. 30/Dip/seg del Ministero dell'Istruzione, del marzo 2007.

Articolo 20: Norme sul servizio mensa

L'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa, pertanto tutti gli alunni vi devono partecipare, salvo casi eccezionali, che il Dirigente Scolastico valuterà personalmente.

Nei locali della mensa i ragazzi si comporteranno in maniera corretta e rispettosa evitando gli schiamazzi e collaborando con il personale adulto al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

E' severamente vietato da parte degli alunni l'uso dei distributori automatici o l'introduzione di altri alimenti.

Articolo 21: Visite guidate

Visite di un solo giorno

Il piano dei viaggi (uno o più giorni) con onere di spesa a carico delle famiglie viene deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre.

I docenti interessati all'iniziativa hanno cura di

- inserirla all'inizio dell'anno scolastico nella propria programmazione didattica,
- sottoporla all'approvazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe o Interclasse entro il mese di novembre,
- ottenere da un'Agenzia di viaggi una prima indicazione di spesa in base al programma analitico della visita,
- acquisire il consenso delle famiglie, dopo dettagliata informazione sull'iniziativa e sui costi previsti,
- compilare gli appositi stampati della Segreteria

I progetti che non sono corredati da tutta la documentazione richiesta, non vengono presi in considerazione nemmeno in sede di Consiglio.

Alle visite di istruzione, di uno o più giorni, è consentita la partecipazione di personale ATA in servizio. Per alunni con specifiche difficoltà è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno in aggiunta ai docenti accompagnatori. Per alunni che hanno bisogno di assistenza individuale è necessaria anche la presenza di un genitore o di un collaboratore scolastico o per altra assistenza. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite non programmate, che si svolgono nell'ambito del territorio comunale o dei comuni limitrofi.

L'iniziativa viene promossa anche da singoli insegnanti che hanno cura

- di programmarla in relazione al piano didattico personale,
- di presentare ai rispettivi Consigli di Interclasse e al Dirigente Scolastico il relativo progetto didattico di attuazione,
- di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto,

- di dare tempestiva comunicazione scritta alla famiglia su meta, tempi, accompagnatori e mezzi di trasporto.

Per le uscite a piedi nel territorio è richiesto un consenso generico sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Solo le famiglie che non intendono far partecipare il proprio figlio a qualche singola uscita, ne danno volta a volta comunicazione scritta all'insegnante promotore.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo, o nei comuni limitrofi, ma non previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

Viaggi di più giorni

Tale tipo di iniziativa è riservato alla scuola Secondaria di I° grado e, in via eccezionale, alla classe conclusiva della scuola Primaria. Ciascuna classe della scuola media può effettuare viaggi di più giorni nel corso dei tre anni. Gli obiettivi didattici e i costi complessivi dei viaggi saranno programmati, per classe, anno per anno da ogni singolo Consiglio e concordati con il consenso dei genitori. Salvo casi da valutare, la somma dei costi delle visite di più giorni dovrebbe essere contenuta. Fin dal momento della progettazione si deve tenere presente che il motivo economico non sia discriminante affinché partecipi (attività didattica a tutti gli effetti) l'intera classe. Le iniziative vengono comunque attuate in una classe se i genitori di almeno il 70% degli alunni interessati ne assicurano la partecipazione. La parte economica delle gite, tutte, è di competenza per modalità del D.S.G.A. Il Consiglio di Istituto considera le richieste delle famiglie per contributi alle spese dei viaggi di più giorni. Solo previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto il finanziamento ed eventualmente i costi verranno ripartiti sui partecipanti. Per quanto non espresso nel presente capitolo, i progetti, l'organizzazione e le scadenze seguono le modalità del capitolo precedente.

Articolo 22: Infortuni e calamità

In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante o il personale A.T.A. avvisa tempestivamente la famiglia. In caso di infortunio, l'insegnante avvisa la famiglia e il Dirigente Scolastico per gli interventi del caso. A breve termine presenta denuncia scritta all'Istituto. Nel caso che i genitori o i delegati non siano raggiungibili, verrà valutata l'opportunità di chiamare il 118. Un adulto delegato dal Dirigente Scolastico o dal personale preposto accompagnerà il minore.

Articolo 23: Somministrazione farmaci ed alimenti

E' fatto divieto, di norma, somministrare agli alunni, farmaci di qualsiasi tipo (compresi quelli "usuali", dalle pomate agli antidolorifici ecc. erroneamente ritenuti innocui). La normativa (circolare n° 2312 del 23/11/05), in deroga a tale divieto, per casi particolari, obbliga la scuola ad acquisire agli atti:

- la richiesta dettagliata e circostanziata dei genitori che motivi la somministrazione;
- il certificato medico in cui devono essere specificati sia il metodo di conservazione del farmaco sia quello di somministrazione;
- l'assenso scritto del personale Docente ed A.T.A. in cui si dichiara la disponibilità a detta somministrazione.

Per motivi di diversa natura è da evitare l'introduzione di qualsiasi alimento non preparato dalla mensa scolastica in occasione di feste e compleanni. Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare il regolamento. Per la Scuola dell'Infanzia si deroga con il rispetto della circolare di riferimento dell'ASL n°8.

Articolo 24: Eventuali modifiche

Eventuali modifiche o integrazioni dei presenti articoli possono essere presentate dal Collegio Docenti con maggioranza dei due terzi dei presenti o dal Consiglio d'Istituto con la stessa quota. Le proposte verranno elaborate dalla commissione che ogni anno si occuperà del regolamento e riportata per l'approvazione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. Si modifica con la maggioranza dei due terzi.

Articolo 25: Regolamento disciplinare

Il presente regolamento rimanda al Dirigente Scolastico, al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico la presentazione di un regolamento di disciplina per gli alunni

22 maggio 2014