

Istituto Comprensivo
"Petrarca"
Montevarchi

REGOLAMENTO

ANNO SCOLASTICO 2009/2010

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo è una comunità educante.

Essa ispira la propria azione ai valori della persona umana e ai principi democratici e pluralistici della Costituzione Repubblicana. La Scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della società civile ed ha lo scopo di curare l'educazione e la formazione dei giovani in armonia con lo spirito della Costituzione della Repubblica Italiana e con gli ordinamenti stabiliti dalle leggi dello Stato.

Ha dunque come suo fine la formazione sociale, culturale e morale degli alunni dando attuazione, nell'ambito delle sue competenze, al principio costituzionale del diritto allo studio.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona nella sua integralità. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia del 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano ed europeo. Contribuisce inoltre attraverso il Centro Territoriale all'Istruzione Permanente degli Adulti.

Tutta la vita scolastica deve basarsi sul rispetto reciproco delle persone che in essa sono coinvolte, senza alcuna distinzione. La scuola deve favorire con ogni mezzo l'integrazione degli svantaggiati mediante le modalità previste dalla legge e le attività promosse dall'Istituto.

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita sociale, culturale, religiosa della comunità alla quale appartengono. A tal fine la scuola promuove iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro identità.

La scuola educa alla correttezza dei rapporti, al rispetto di se stessi, degli altri, dell'ambiente scolastico e di quello esterno. Educa inoltre ai valori culturali che fanno parte della nostra storia e della nostra comunità, al senso di responsabilità, all'autonomia individuale per perseguire il raggiungimento degli obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella società. Compongono la Comunità scolastica: dirigente, docenti, alunni, personale ATA e genitori. Tutte le componenti sono chiamate per la parte di loro competenza a svolgere un compito formativo e di educazione sociale ispirandosi al rispetto della pluralità delle opinioni e alla collaborazione.

Art. 1 - Iscrizione degli alunni

Per iscrivere un alunno, è necessario compilare apposita domanda da consegnare in segreteria unitamente alla relativa documentazione. Successivamente verrà richiesto un versamento per l'assicurazione, obbligatoria, e per un contributo, volontario.

In caso di trasferimento da altra scuola per essere accettato, l'alunno deve essere munito di nulla-osta rilasciato da quella di provenienza.

Art.2 - Formazione delle classi

- a) Nel periodo finale dell'anno scolastico, gli insegnanti dell'ultima sezione della scuola dell'infanzia e delle classi quinte della Scuola Primaria si incontrano con i colleghi ai quali presumibilmente nel successivo anno scolastico sarà assegnata una classe prima per la presentazione degli alunni.
- b) Entro la prima quindicina di luglio, la Commissione designata dal Collegio dei Docenti, si riunisce per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado. Analogamente avviene nei primi giorni di settembre per la Scuola Primaria;
- c) Qualora nel plesso di scuola sia presente una sola sezione a tempo normale, a tempo prolungato e a tempo pieno e il numero degli alunni che vi hanno chiesto l'iscrizione non superi quello consentito dalla normativa, tutti gli alunni risultano iscritti automaticamente a tale sezione;
- d) Per il punto c), se il numero degli iscritti supera quello previsto, il Capo d'Istituto convoca i genitori per trovare un accordo prima di ricorrere a soluzioni d'ufficio;
- e) Per le classi che verranno composte da più di una sezione con la stessa tipologia (tempo normale, tempo prolungato o tempo pieno), l'assegnazione degli alunni avverrà nel modo più omogeneo possibile, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della Primaria. Quando è possibile vengono tenute in considerazione eventuali richieste dei genitori che riguardano la scelta dei compagni;
- f) Preferibilmente, gli alunni che hanno fratelli o sorelle in una sezione della stessa scuola, se i genitori lo richiedono, verranno inseriti nella stessa sezione;
- g) Nel periodo iniziale dell'anno scolastico, dopo un adeguato periodo di conoscenza, gli insegnanti della prima classe della Scuola Primaria si incontrano con quelli che hanno avuto la sezione dei cinque anni della scuola dell'Infanzia per analizzare la situazione dei singoli alunni. Analogamente avviene per gli alunni che dalla scuola Primaria sono passati al primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- h) Per la Scuola dell'Infanzia si fa riferimento a quanto deliberato in materia dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Lista di attesa nella scuola dell'infanzia

Alle domande di nuova iscrizione possono essere allegate documentazioni che attestino particolari requisiti utili per i criteri di priorità.

La lista di attesa si compila:

- a) per tutti gli iscritti, se il loro numero è superiore a quello dei posti disponibili (e se tutti si sono iscritti nei tempi previsti);
- b) per tutti coloro che si sono iscritti oltre i tempi stabiliti.

La lista di attesa si fonda sui criteri di priorità determinati dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI INSEGNANTI

(Con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro)

1

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della Scuola, dei programmi ministeriali e del Piano dell' Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

La libertà d'insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni.

Il docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi però di non condizionarli dal punto di vista morale, religioso, politico.

2

La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere dei docenti.

La Scuola favorisce il diritto del personale all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne.

3

I docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

L'orario delle lezioni è fissato, con finalità didattiche, dal Dirigente scolastico tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti. Nel corso dell'anno scolastico potrà subire adattamenti derivanti dall'attuazione dell'autonomia didattica ed organizzativa. L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola e dei servizi di trasporto.

Gli insegnanti impegnati nella prima unità didattica si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, recandosi nell'aula della classe a loro assegnata vigilando sull'ingresso degli alunni.

4

Gli insegnanti impegnati nella prima unità didattica hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale di classe, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.

In caso di comunicazione agli alunni per le famiglie, gli insegnanti devono scrivere sul registro di classe l'oggetto della comunicazione. L'eventuale controllo della firma

del genitore dovrà essere indicato nel registro di classe nello spazio del giorno successivo e l'insegnante della prima unità didattica provvederà alla verifica

5

Gli insegnanti non lasceranno la classe affidata se non in caso di forza maggiore. Per necessità improvvise e momentanea assenza, potranno avvalersi dei collaboratori scolastici.

6

Gli insegnanti devono evitare l'allontanamento dell'alunno dall'aula come sanzione disciplinare.

7

Gli insegnanti accompagneranno la classe o gruppi di alunni negli spostamenti interni alla scuola e fino all'uscita nell'ultima ora di lezione.

8

Gli insegnanti devono partecipare attivamente alle riunioni dei vari organi collegiali.

9

Il personale della Scuola può accompagnare gli alunni in spostamenti esterni (viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni ambientali, trekking, gare sportive,...). La Scuola provvederà, previo versamento della quota necessaria da parte della famiglia, alla copertura assicurativa per gli alunni per eventuali incidenti che si verificassero durante l'orario di lezione e durante ogni altra attività.

Come esplicitato nell'art. 15 relativo a uscite, visite, gite guidate, viene ribadito il numero di 15 alunni per docente accompagnatore. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap sarà opportuno prevedere la presenza di un docente accompagnatore fino a 2 alunni. Tale presenza sarà valutata dal Consiglio di Classe ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

10

I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro.

I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione, anche a richiesta dei singoli insegnanti. La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali .

11

I docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, che illustreranno agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico.

12

I docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che illustreranno agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, vigilando sulla sua applicazione.

Ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n. **626/94** e n. 242/96, i docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni.

15- Norme di pronto soccorso

In caso di incidente, portare il primo soccorso non richiede necessariamente, e sempre una competenza specifica, ma è necessario, anzitutto, evitare di provocare ulteriori danni.

Se l'incidente appare preoccupante deve essere avvertito immediatamente il pronto soccorso, attraverso il 118 e subito dopo la famiglia.

Deve essere avvertita anche la segreteria per i provvedimenti di competenza.

REGOLAMENTO INTERNO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO-TECNICO- AUSILIARIO (Con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 2002-2005)

1- Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, avendo il personale ATA alle sue dirette dipendenze, essendo il dirigente del personale ATA. Ne organizza l'attività nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Per le prestazioni aggiuntive del DSGA (straordinario e intensificazione) occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

2 - Assistente amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta :

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

3 - Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. E'incaricato della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi .Esegue l'ordinaria vigilanza sugli alunni, compresa l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica dei locali scolastici, e collabora con i docenti. Aiuta gli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 (funzioni aggiuntive).

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
- custodia e sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e quelle connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni all'entrata prima dell'inizio delle lezioni e all'uscita in attesa della partenza degli scolabus;
- ogni altra mansione prevista dal contratto di lavoro.

4 – Diritti e doveri

Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario; deve inoltre:

- rispettare il segreto d'ufficio;
- rispettare l'orario di servizio.

5 – Orario di servizio

L'orario di servizio del personale A.T.A che è attualmente fissato in trentasei (36) ore settimanali, potrà articolarsi in modo flessibile in relazione alle esigenze della Scuola e, subordinatamente, alle esigenze del personale Sia l'orario di servizio che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e, se previsto, dalla contrattazione decentrata. Si escludono in ogni caso impegni di lavoro in giorni festivi ed in orario notturno, salvo il caso di elezioni scolastiche o per il servizio connesso al funzionamento di corsi serali.

6 - Assenze

Il personale A.T.A. è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.

7 - Sicurezza

Il personale A.T.A. è tenuto a conoscere, seguire e far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste, deve inoltre aver cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.

Lo stesso personale, insieme al Dirigente Scolastico e ai docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che, a qualunque titolo, siano presenti nell'edificio scolastico.

8 - Norme di pronto soccorso

In caso di incidente, prestare il primo soccorso non richiede necessariamente, e sempre, una competenza specifica, ma è necessario, anzitutto evitare di provocare ulteriori danni.

Il soccorritore deve operare con calma, cercando di tranquillizzare i presenti, in modo da evitare situazioni di panico.

Deve valutare sempre se il suo intervento diretto può coinvolgerlo in modo tale, che potrebbe diventare a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica etc.)

L'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori.

Accertato che l'infortunato è avvicicabile, è importante slacciare il colletto, la cravatta, la cintura o/e i pantaloni, ascoltarlo e tranquillizzarlo con tono di voce calmo e rassicurante; non somministrare cibo o bevande, specie se alcoliche.

Deve essere avvertito immediatamente il personale in servizio, responsabile del pronto soccorso, ed avvertito immediatamente il pronto soccorso, attraverso il 118.

Deve essere avvertita anche la segreteria per i provvedimenti di competenza.

Art. 4 - Inizio dell'anno scolastico

Nella prima settimana di lezione, tutti i plessi di scuola dell'infanzia ed primaria effettueranno orario ridotto, con compresenza del personale docente, al fine di favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione graduale di tutti gli alunni, con particolare attenzione per quelli delle classi iniziali, secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti.

Qualora si presentino casi particolari, i Consigli d'Intersezione e/o di Interclasse si riserveranno di attuare strategie di inserimento personalizzato.

Per la scuola dell'Infanzia, il periodo di inserimento continuerà anche nella seconda settimana.

Successivamente sarà effettuato l'orario completo per tutti, salvo il caso di alunni con particolari problemi di adattamento per i quali sarà adottato ancora un orario flessibile.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, nel periodo iniziale, sono garantite le ore curricolari fin quando l'Ente locale non attua il servizio mensa. Gli insegnanti del tempo prolungato e del tempo pieno per le ore eccedenti l'orario curricolare, sono a disposizione per eventuali supplenze e per compresenze.

Art. 5 - Ingresso a scuola

Scuola dell'infanzia

- a) Il personale docente si troverà nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle attività.
- b) I bambini accederanno all'edificio scolastico secondo l'orario di funzionamento del plesso.
- c) Eventuali esigenze d'ingresso anticipato dovranno essere espressamente documentate al Dirigente Scolastico. L'elenco nominativo degli alunni che hanno il permesso d'ingresso anticipato, , dovrà essere consegnato al personale ausiliario, che sarà responsabile della loro sorveglianza.
- d) I bambini della scuola dell'infanzia sono accolti nella prima mezz'ora dall'orario di apertura. In caso di ritardo abituale, i genitori saranno richiamati al rispetto dell'orario.

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

- a) L'alunno ha diritto di accesso all'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, segnalato dal suono della campanella.
- b) Il personale docente sarà in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) Al suono della seconda campanella, anche per motivi di sicurezza, il portone d'ingresso sarà chiuso e gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe previa giustificazione. Qualora non ne siano forniti devono presentarla il giorno successivo e, l'avvenuta giustificazione, sarà annotata nel registro, come per le normali assenze.
Casi di ritardo abituale saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che prenderà opportuni provvedimenti.
- d) Eventuali esigenze d'ingresso anticipato nell'edificio scolastico dovranno essere espressamente documentate al Capo d'Istituto con richiesta scritta, all'inizio dell'anno scolastico. Per la scuola primaria, l'elenco nominativo degli alunni che hanno il permesso d'ingresso anticipato sarà consegnato al personale ausiliario, il quale sarà responsabile della loro sorveglianza.
Per la scuola secondaria di primo grado, nelle giornate in cui si ravvisino condizioni atmosferiche che potrebbero nuocere alla salute degli allievi, essi saranno ammessi nell'atrio del pianoterra anche in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni. Almeno due collaboratori scolastici in servizio sono tenuti

alla sorveglianza. All'entrata nell'edificio, gli alunni sono vigilati nell'atrio e nei corridoi dal personale ausiliario equamente distribuito nei vari spazi.

Art. 6 – Intervallo

Scuola Primaria

La durata è di quindici minuti.

Ciascun insegnante sorveglia gli alunni della propria classe.

Scuola Secondaria di primo grado

La durata è di quindici minuti, al mattino, dalle 10,40 alle 10,55. L'intervallo si svolge in classe per i primi cinque minuti; alle 10.45, al suono della seconda campanella, gli alunni possono lasciare le aule e muoversi nei corridoi in prossimità della propria classe, sotto la sorveglianza dei docenti e/o del personale ausiliario. Inoltre per garantire una maggiore tutela la sorveglianza viene esercitata dai docenti, che variano nei giorni della settimana secondo turni stabiliti nell'orario scolastico. Essi sorvegliano ciascuno un tratto di corridoio loro assegnato e sono liberi dalla vigilanza nelle classi perché sono scelti tra coloro che non hanno la seconda ora di lezione o che la svolgono in compresenza con altro collega che nel frattempo può sorvegliare la classe. Nei corridoi e in prossimità dei servizi igienici i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario in servizio.

Questa è la disposizione per la sorveglianza :

DOCENTI:

- 1°postazione piano terra in prossimità delle macchine distributrici e del bagno dei maschi;
- 2°postazione piano terra in fondo alle scale;
- 3°postazione primo piano in cima alle scale;
- 4°postazione primo piano in prossimità del bagno delle femmine
- 5°postazione primo piano vicino all'accesso alle scale dal lato della palestra

PERSONALE A.T.A:

- 1°postazione piano terra nel corridoio fra bagno dei maschi e bagno delle femmine;
- 2°postazione primo piano un addetto per ciascun bagno (due maschi e uno per femmine)

Gli alunni non possono salire dal piano terra al primo piano e scendere da questo al piano terra. La scala che porta dal primo piano alla palestra non può essere utilizzata durante l'intervallo.

E' inoltre interdetto l'accesso al tratto di corridoio che va dall'atrio alla palestra per non disturbare l'attività della Presidenza e della Segreteria.

Durante l'intervallo, limitatamente ai dieci minuti fuori dalle aule (e nel corso dell'interscuola), gli alunni possono accedere ai distributori di bibite e di bevande

calde del rispettivo piano, ma non a quello di alimenti, che è collocato nei pressi della sala insegnanti.

Art . 8 - Uscita da scuola

Scuola dell'infanzia e primaria

Al termine delle lezioni, l'insegnante accompagna i propri alunni fino al portone dell'edificio o al cancello del resede.

- a) Per gli alunni che necessitano abitualmente di uscita anticipata o posticipata, la famiglia deve darne comunicazione al Capo d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico riempiendo l'apposito modulo fornito dalla Segreteria.
- b) Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna dal genitore o da chi ha la delega, o di ritardo dei servizi di trasporto, la vigilanza degli alunni stessi è demandata al personale ausiliario. Se il ritardo è considerevole, dopo aver tentato di contattare il genitore da parte del personale in servizio, in casi estremi il minore sarà consegnato alla Polizia Municipale o alle forze pubbliche.
- c) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare conosciuto maggiorenne e/o ad altra persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro.
- d) Gli insegnanti dovranno essere informati per iscritto dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore. Eventuali sentenze devono essere depositate in Segreteria nel protocollo riservato della Scuola.

Scuola secondaria di primo grado

- a) Per i docenti in servizio all'ultima ora di lezione, l'obbligo di vigilanza comprende l'accompagnamento ordinato della propria classe, che lascia l'aula al suono della campana, fino al portone dell'edificio scolastico.
- b) Per gli alunni che necessitano abitualmente di uscita anticipata o posticipata, la famiglia deve darne comunicazione al Capo d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico riempiendo l'apposito modulo fornito dalla Segreteria.
- c) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati a familiare conosciuto maggiorenne e/o ad altra persona espressamente delegata per iscritto, che dovrà firmare su apposito registro.
- d) Gli insegnanti dovranno essere informati per iscritto dal Dirigente Scolastico a chi consegnare i figli di genitori che hanno controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore. Eventuali sentenze devono essere depositate in Segreteria nel protocollo riservato della Scuola.

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni

Alla vigilanza sugli alunni provvede il personale in servizio presso la scuola con la qualifica di docente o ausiliario, nell'ambito delle rispettive mansioni. Comunque, qualsiasi dipendente dell'Istituto, anche se nei suoi compiti non rientra questa incombenza, nel caso si trovi di fronte a una situazione che richieda un immediato intervento volto a garantire l'incolumità fisica di uno o più di essi o di impedire qualche grave infrazione disciplinare, è tenuto a effettuare prontamente tale intervento. L'alunno o gli alunni coinvolti devono, per parte loro, prestargli obbedienza. Spetterà poi ai docenti e al Capo d'Istituto l'accertamento di eventuali responsabilità.

La vigilanza durante lo spostamento della classe alle aule speciali o alla palestra e viceversa è affidata all'insegnante di turno, che potrà avvalersi dell'opera del collaboratore scolastico in servizio nel piano o in palestra.

Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

Dato che l'autonomia e la conquista dello spazio e dell'ambiente sono traguardi educativi, gli insegnanti potranno far muovere, sotto la propria responsabilità, gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi.

Art. 10 - Comportamento di alunni e personale scolastico in caso di emergenza

Presso gli Uffici di Presidenza e di Segreteria e tutti i plessi è custodito il Piano di Evacuazione contenente le norme dettagliate in caso di emergenza che tutto il personale è tenuto a conoscere e applicare, anche nel corso di simulazione, per la sicurezza degli alunni e degli operatori.

Art.11 - Fruizione della mensa scolastica

La consumazione del pasto a scuola è un momento educativo e per le classi che ne usufruiscono è auspicabile la frequenza della totalità degli alunni. Si precisa, comunque, che in via eccezionale il genitore può rinunciare a questo servizio e portare il figlio a casa. Anche durante la mensa la scuola non rinuncia alla propria funzione educativa e interviene affinché gli alunni si abituino a consumare tutti gli alimenti e a non sprecarli.

Si stabilisce quindi quanto segue:

- a) La scelta di usufruire o meno del servizio mensa va fatta all'inizio dell'anno scolastico ed è valida per tutto l'anno a meno di revoca motivata
- b) Per la scuola dell'infanzia e primaria, coloro che non intendono usufruire della mensa devono, all'inizio dell'anno, dare comunicazione motivata della rinuncia, su modello prestampato.

- c) Per la scuola dell'infanzia sarà il genitore a prelevare il figlio dalla sezione e a ricondurvelo.
- d) Per la scuola primaria, il genitore preleverà il figlio e lo ricondurrà a scuola dopo un'ora, alla ripresa dell'attività didattica.
- e) Per la scuola secondaria di primo grado, il genitore firmerà all'inizio dell'anno un'autorizzazione con la quale si consente l'uscita del figlio al termine dell'ultimo modulo del mattino e il rientro all'orario previsto per l'inizio delle lezioni pomeridiane.
- f) Gli alunni della scuola secondaria di primo grado non potranno rientrare nell'edificio scolastico prima del tempo stabilito, cioè prima della ripresa pomeridiana delle lezioni.
- g) Per le assenze saltuarie dalla mensa, l'alunno verrà consegnato a un familiare o a un maggiorenne, munito di delega scritta di un genitore, previa firma su apposito registro. L'alunno sarà ricondotto a scuola alla ripresa delle lezioni.

Per una efficace collaborazione, gli insegnanti devono essere informati dalle famiglie su eventuali malattie che comportino la non assunzione di particolari cibi.

Considerata l'importanza e la validità di una forma attenta e partecipata di collaborazione da parte dei genitori costituiti in una Commissione Mensa, si stabilisce che i rappresentanti di detta commissione possano entrare nei refettori durante il pasto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Interscuola

Dal termine del pasto fino alla ripresa delle lezioni, gli alunni possono uscire nel cortile o rimanere all'interno, limitatamente al piano terra, con divieto di accedere a quello superiore. Per il plesso "Isidoro Del Lungo", non essendoci bagni al primo piano, i bambini possono accedere a quelli del secondo piano, che saranno sorvegliati da personale ausiliario.

I ragazzi sono controllati dagli insegnanti in servizio, che si troveranno in determinati spazi concordati all'inizio dell'anno con il responsabile del pomeriggio.

Qualora un insegnante ritenga necessario stare con la propria classe, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, può farlo dopo averlo comunicato al responsabile di turno.

Art. 13 - Regolamento interno degli alunni principi generali

Diritti

Vengono recepiti i principi enunciati dal D.P.R. del 24 giugno 1998 n° 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) in particolare:

- Ogni studente ha diritto ad una formazione culturale e orientativa qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola, informando adeguatamente, deve valorizzare le inclinazioni personali di

ciascun alunno. Deve altresì promuovere la solidarietà tra suoi componenti e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale, religiosa e alla identità della comunità alla quale appartengono.
- La scuola deve assicurare: un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona, un servizio educativo - didattico di qualità offrendo attività formative aggiuntive e integrative; iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica; sicurezza e adeguatezza degli ambienti, adeguate strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute fisica e psicologica.

Doveri

- Il comportamento degli alunni deve essere improntato a correttezza e rispetto reciproco delle proprie culture.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Devono rispettare gli altrui diritti. Sono tenuti a un comportamento corretto con i propri coetanei e con gli adulti.
- Devono rispettare l'ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola. In caso di danneggiamento, imputabile agli alunni, il risarcimento sarà a carico dei responsabili. In caso di impossibilità di individuare gli autori del danno, il risarcimento sarà ripartito, in equa misura, tra tutti gli alunni della classe o delle classi interessate.
- Gli alunni non possono spostarsi individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, né recarsi ai bagni e agli uffici di presidenza e di segreteria senza il permesso degli insegnanti.
- Durante l'intervallo previsto dall'orario gli alunni sono vigilati dall'insegnante della unità didattica precedente; essi devono comunque avere sempre un comportamento corretto. Non è consentito salire o scendere a piani diversi da quello in cui è posta la propria aula o allontanarsi dal gruppo senza il permesso degli insegnanti a cui sono affidati. Nel plesso del Pestello, durante l'intervallo i bambini dei primi piani possono salire a quello superiore per recarsi in biblioteca.
- E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola somme rilevanti di denaro e oggetti di valore, per la cui scomparsa, qualunque ne sia la causa, la scuola

declina ogni responsabilità; inoltre è vietato portare oggetti il cui uso sia in contrasto con le attività educative.

- Gli alunni devono osservare diligentemente il presente regolamento, le norme della civile convivenza e le disposizioni impartite.
- La famiglia è tenuta a comunicare tempestivamente eventuali cambi di residenza e telefonici.

Norme generali di comportamento

- Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra solo in presenza all'insegnante.
- Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai docenti preposti.
- L'accesso alla palestra è consentito solo a chi porta scarpe da ginnastica. Negli spogliatoi gli alunni possono sostare solamente per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle attività pratiche della lezione di educazione fisica, restano sotto la vigilanza dell'insegnante.
- Nei laboratori, nelle aule speciali e nella palestra è vietato consumare cibi e bevande.
- E' tassativamente vietato fumare in tutti i locali scolastici, comprese le pertinenze esterne. E' altresì proibito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante la permanenza nei locali scolastici.
- Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature, comprese quelle destinate ad attività ginnico sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione; sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente i danni eventualmente rilevati.
- Gli alunni devono tenere e lasciare in ordine il luogo di svolgimento delle attività didattiche, ludiche e sportive, i rifiuti devono essere accuratamente depositati negli appositi contenitori, i servizi igienici devono essere lasciati puliti e in ordine come ciascuno desidererebbe trovarli.
- Gli alunni non devono correre nelle aule, lungo i corridoi, sulle scale, nei piazzali esterni; gli spostamenti all'interno della scuola sono consentiti solamente per motivazioni didattiche, sotto la guida o con il consenso dei docenti.
- Gli alunni devono avere un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente scolastico.

Ingresso

I minori non possono stare soli e devono fare riferimento a tutto il personale presente che è tenuto alla loro tutela.

L'insegnante della prima ora è responsabile degli alunni dal momento in cui essi entrano in classe.

Gli alunni che arrivano con autorizzazione in anticipo entrano nell'atrio, sono tenuti a rimanervi e la loro sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio: è

quindi fatto divieto agli alunni, per motivi di sicurezza e vigilanza, di uscire nuovamente senza il permesso di coloro a cui sono affidati.

E' fatto divieto a tutti gli alunni di trattenersi nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, a meno di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia. Tale divieto vale anche per il resede sia per i ragazzi, che per i gli accompagnatori.

Vigilanza

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti. In caso di momentanea e straordinaria assenza del docente è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici.

Questi ultimi sono comunque tenuti a collaborare alla sorveglianza sugli alunni durante il loro ingresso e la loro uscita da scuola, nell'intervallo, nell'accesso ai bagni e negli spostamenti.

Intervallo

Durante l'intervallo, gli alunni rimangono in classe, oppure nel corridoio adiacente comunque sotto il controllo del docente responsabile, recandosi a piccoli gruppi ai servizi, in maniera ordinata e composta. La vigilanza è affidata al docente che si trova nella classe.

Uscita

Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima unità di lezione, lasciando l'aula in ordine.

Per la scuola dell'infanzia e primaria sarà cura dell'insegnante affidare il bambino alla persona preposta (autista del pulmino o genitore o adulto delegato dalla famiglia).

Durante le ore di permanenza a scuola gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire l'espletamento del normale orario scolastico per cause di forza maggiore (es. agitazioni sindacali, assemblee dei docenti), l'orario d'uscita o di entrata può essere modificato su disposizione del Dirigente Scolastico.

In tali casi devono essere preavvertiti i genitori degli alunni.

E' consentita, altresì, eccezionalmente, in presenza di indisposizione o di seri motivi familiari, l'uscita anticipata di singoli alunni a condizione che gli stessi vengano prelevati da uno dei genitori o da persona da questi autorizzata con delega scritta, depositata presso la segreteria della scuola.

Assenze, ritardi, giustificazioni

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono giustificare le assenze mediante l'apposito libretto firmato e ritirato all'inizio dell'anno scolastico da uno dei genitori; la giustificazione dovrà esibire la stessa firma. Dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario presentare il certificato del medico curante per ogni ordine di scuola. E' data facoltà ai docenti della prima unità di lezione di giustificare le assenze fino a cinque giorni e quelle documentate da certificato medico. * Dovranno essere giustificate dal Dirigente le assenze superiori a cinque

giorni senza certificato medico e comunque tutte le assenze più brevi che presentino particolare rilevanza ai fini di una proficua frequenza.

Le assenze superiori ai cinque giorni per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico o agli insegnanti di classe e giustificate al rientro dai genitori.

Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati dal genitore o da un delegato del genitore purché maggiorenni.

Gli alunni che si presentino da soli in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo, su invito dell' insegnante, che lo notificherà nel diario dell' alunno e nel registro di classe.

Le assenze vanno registrate dall' insegnante della prima unità di lezione sugli appositi spazi del registro di classe.

La presenza di casi reiterati di ritardo sarà segnalata al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare i genitori con comunicazione scritta o telefonica.

Sicurezza

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, affisse all'ingresso della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso, dove sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica il percorso da seguire.

Gli alunni devono conoscere i percorsi di evacuazione dalla palestra, dalle mense e dai laboratori indicati direttamente nei locali tramite segnaletica appropriata.

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite strumento idoneo e a voce.

Norme di pronto soccorso

In caso di incidente, prestare il primo soccorso non richiede necessariamente, e sempre, una competenza specifica, ma è necessario, anzitutto, evitare di provocare ulteriori danni.

Il soccorritore deve operare con calma cercando di tranquillizzare i presenti in modo da evitare situazioni di panico.

Si deve sempre valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore, che potrebbe diventare a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, corrente elettrica ecc.).

L'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapori.

Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante slacciare il colletto, la cravatta, la cintura e i pantaloni, ascoltarlo e tranquillizzarlo con tono di voce calmo e rassicurante; non si devono somministrare cibo o bevande o farmaci.

Deve essere contattato subito il 118, avvertito immediatamente il personale in servizio, responsabile del pronto soccorso, e i genitori

Deve essere avvertita anche la segreteria per i provvedimenti di competenza.

SANZIONI DISCIPLINARI

(Per gli alunni di scuola)

Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazioni del Regolamento di Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza, reato; applicate secondo i principi enunciati dallo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ai sensi dell'art. 328, commi 1 e 7 del D.lgt. 16 aprile 1994 n. 297

Sanzione	Violazione	Organo competente
a) Ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenza ingiustificata; disturbo delle lezioni; condotta scorretta.	Insegnanti
b) Ammonimento scritto	Violazione dello statuto del regolamento interno, delle norme di sicurezza. Fatti che turbino il regolare andamento della scuola. Reiterazione dei casi previsti	Dirigente Scolastico
c) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (La punizione può essere integrata dal risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature).	Fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni. Offesa al decoro personale, alle religioni e alle istituzioni, oltraggio al personale direttivo docente, amministrativo ed ausiliario. Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) _b).	Consigli di Direzione (Dirigente Scolastico, Collaboratori e Coordinatore della classe)
d) Sospensione dalle lezioni per una durata superiore a cinque giorni e fino a quindici. (La punizione può essere integrata dal risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature).	Reiterarsi dei casi previsti nella lettera c).	Consiglio di classe con presenza del Dirigente Scolastico
e) Allontanamento dalla comunità scolastica per più di quindici giorni e sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva presentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente é consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola).	Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale. Se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.	Proposta del Consiglio di classe con presenza del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori. Delibera del Consiglio Istituto

I provvedimenti disciplinari hanno solo finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Le

infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire il risarcimento del danno in attività a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica

IMPUGNAZIONI

Contro i provvedimenti adottati dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico (punti a e b) è ammesso presentare ricorso, entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione, alla Commissione di Garanzia della scuola che è tenuta a rispondere entro 2 giorni dal ricevimento del ricorso.

Contro i provvedimenti adottati dal Consiglio di Direzione o dal Consiglio di Classe (punti c, d, e) è ammesso ricorso al Dirigente del Centro Servizi Amministrativi, entro 6 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione.

Copia del ricorso deve essere inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico. Il ricorso sospende l'applicazione delle sanzioni.

COMITATO DI GARANZIA

Presso la scuola è istituito il Comitato di Garanzia, organo collegiale con funzioni decisionali sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di competenza degli insegnanti e del Dirigente Scolastico.

Il Comitato di garanzia si costituisce all' inizio di ogni anno scolastico e dura in carica per l'intero anno, fino alla costituzione del nuovo. E' composto da cinque membri: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, due insegnanti e due genitori scelti tra gli eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti nominano, per le rispettive componenti, anche un membro supplente per la sostituzione degli interessati nell'eventualità che il procedimento riguardi il figlio di un membro effettivo o la sanzione disciplinare sia stata comminata da un docente componente il Comitato.

E' presieduta da un presidente eletto dai suoi membri nella prima riunione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne cura la convocazione, la redazione dei verbali delle riunioni e la stesura dei provvedimenti adottati.

Il Comitato di Garanzia è regolarmente costituito quando siano presenti almeno tre membri, di cui un genitore, e delibera con la maggioranza dei presenti.

In caso di parità di voti il ricorso si considera respinto.

Il Comitato deve essere convocato entro due giorni dal deposito del ricorso. Le convocazioni sono effettuate telefonicamente, o tramite altri mezzi di comunicazione, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che annota su un apposito registro la data e l'ora della comunicazione e la persona che l' ha ricevuta.

I provvedimenti adottati dal Comitato sono comunicati tempestivamente ai ricorrenti e al Dirigente scolastico.

Gli atti e i provvedimenti del Comitato di Garanzia sono soggetti alle norme sulla riservatezza degli atti amministrativi.

ART. 14 - Comportamento degli alunni nell'Istituto

Ogni alunno ha il dovere, con la serenità nella condotta e la diligenza nello studio, di contribuire alla formazione della propria personalità, di collaborare con gli operatori scolastici al buon funzionamento della scuola e di osservare le seguenti norme:

- a) Per il plesso "Petrarca" è proibito agli alunni, durante l'intervallo accedere al tratto di corridoio che va dall'atrio alla palestra e salire o scendere le scale accanto a questa.
- b) E' proibito agli alunni affacciarsi alle finestre e gettare negli spazi sottostanti oggetti di qualsiasi genere.
- c) Gli alunni sono tenuti all'osservanza dei doveri scolastici contemplati dal regolamento.
Le mancanze disciplinari saranno punite a norma di quanto previsto dalla vigente legislazione scolastica. Di ogni provvedimento sarà data comunicazione scritta alla famiglia.
- d) L'alunno che si è reso responsabile di una grave mancanza disciplinare sarà accompagnato subito dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore con il registro di classe sul quale l'insegnante avrà dichiarato il motivo del rapporto.
- e) In alternativa alla sospensione, il Consiglio di Classe e il Capo d'Istituto possono scegliere altri provvedimenti ritenuti più incisivi ed efficaci per la formazione degli alunni (ad es. l'esclusione dalle gite).

Art. 15 - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione

1 - La gestione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli Organi Collegiali dell'Istituto. Le delibere del Consiglio d'Istituto vanno comunque inviate all'Ufficio Scolastico Provinciale per la necessaria informazione e ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza (C.M. 253 del 14.08.1991; C.M.291 del 14.10.1992; C.M.623 del 2.10.1996).

2 – Viaggi di istruzione e uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun ordine di scuola dell'Istituto e pertanto devono promuovere negli alunni un arricchimento culturale mediante:

- maggiore conoscenza del Paese;
- partecipazione a manifestazioni culturali e concorsi;
- visite presso complessi industriali, musei, mostre, località di interesse storico-artistico;
- visite a parchi e riserve naturali;
- viaggi connessi ad attività sportive.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono vere e proprie attività integrative della scuola e richiedono, pertanto, una adeguata programmazione didattica e culturale precedentemente predisposta all'interno delle classi. Tale fase di programmazione deve basarsi su progetti articolati e coerenti che prevedano anche la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

3 - Le uscite didattiche vengono svolte durante l'orario scolastico. Sono effettuate a piedi, con l'uso di scuolabus o di mezzi pubblici.

- a) Per le uscite didattiche a piedi viene richiesta ai genitori un'autorizzazione scritta, su modello prestampato, valida per l'intero anno scolastico. Tali uscite sono autorizzate dal Capo d'Istituto.
- b) Per le uscite didattiche con uso di mezzi di trasporto, deve essere richiesta di volta in volta, da parte degli insegnanti accompagnatori, l'autorizzazione scritta dei genitori da acquisire agli atti della scuola. Qualora non ci sia la possibilità di sottoporle all'autorizzazione del Consiglio di Istituto possono in via eccezionale essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4 - Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata e possono superare l'orario scolastico. Vengono utilizzati pullman, autobus di linea o treno. L'autorizzazione scritta dei genitori, da acquisire agli atti della scuola, deve essere richiesta, di volta in volta, da parte degli insegnanti accompagnatori. Eventuali variazioni di date, dovute a motivi organizzativi non dipendenti dalla scuola, possono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, salvo successiva ratifica da parte del Consiglio d'Istituto.

5- I viaggi d'istruzione si effettuano nell'arco di più giorni e prevedono l'uso dei mezzi di trasporto (pullman, treno) e il pernottamento fuori casa degli alunni. Sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto. L'autorizzazione scritta dei genitori deve essere acquisita agli atti della scuola da parte degli insegnanti accompagnatori.

I viaggi previsti, solo per la scuola secondaria di 1° grado non devono superare i 5 pernottamenti consecutivi e non possono comprendere un periodo di tempo superiore a 8 giorni per ciascuna classe nell'arco dell'anno, da utilizzare in più occasioni. Per il tempo prolungato sono consentite invece 9 giorni.

6- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione proposti dai Consigli di classe o di interclasse, prima della delibera del Consiglio d'Istituto, devono avere il parere favorevole del Collegio Docenti.

- a) E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese delle lezioni. A tale divieto si può derogare solo per quelle visite o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o ad attività collegate con l'educazione ambientale. Si raccomanda di evitare i periodi di maggiore affollamento turistico e i giorni prefestivi.
- b) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, considerata l'opportunità di non sottrarre eccessivo tempo allo svolgimento dei programmi, non possono comprendere un periodo di tempo superiore a 6 giorni per ciascuna classe nell'arco dell'anno, da utilizzare in unica o più occasioni
- c) Tutti i partecipanti alle gite scolastiche devono essere muniti di documento di identità e assicurati contro gli infortuni.
- d) Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap sarà opportuno prevedere la presenza di un docente

accompagnatore fino a 2 alunni. Tale presenza sarà valutata dal Consiglio di Classe ed approvata nel piano delle uscite didattiche. Relativamente a quest'ultimo caso occorre la designazione di un accompagnatore qualificato che non dovrà necessariamente essere l'insegnante di sostegno, ma un qualsiasi membro della comunità scolastica (docente, collaboratore scolastico); dove non sia possibile ciò, può essere fatto ricorso ad altre figure (familiari, educatori). Riguardo a questo punto sono stati presi in considerazione i dettami stilati nel Protocollo d'Accoglienza per alunni disabili.

e) E' preferibile che i docenti accompagnatori appartengano alla classe. Qualora ciò non sia possibile, possono essere utilizzati nell'ordine:

- insegnanti disponibili dello stesso corso;
- insegnanti disponibili dello stesso plesso;
- insegnanti disponibili dello stesso ordine di scuola;
- qualsiasi insegnante disponibile dell'Istituto.

Almeno un insegnante, comunque, deve appartenere alla classe.

7) Per la scuola Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano entro la provincia per la Prima e Seconda classe, mentre per le altre l'ambito può essere allargato all'intera regione.

8) Per la scuola dell'infanzia, è raccomandabile limitarsi alle uscite a piedi e con scuolabus nell'ambito comunale o nei comuni limitrofi, con l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

9) In casi eccezionali, la partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

10) I genitori, per le gite scolastiche che prevedono l'uso di mezzi di trasporto, devono essere informati della data e dell'ora di partenza e di rientro, dell'itinerario, del costo, degli eventuali recapiti telefonici.

11) Di norma, nessuna visita o viaggio può essere effettuato quando non è assicurata la presenza di almeno due terzi della classe. Si fa eccezione per i progetti che rientrano nell'attività sportiva della scuola.

12) Pur ammettendo che le gite scolastiche di ogni tipo debbano risultare, oltre che istruttive, anche interessanti e divertenti per gli alunni, si deve ottenere da loro che tale vivacità non degeneri mai in comportamenti sfrenati o comunque non corretti. A tale scopo, il Dirigente distribuirà agli alunni un regolamento riguardante appunto il comportamento da tenersi durante le gite scolastiche.

13) Il Collegio dei Docenti dell'Istituto, di norma entro il 30 novembre, approva per quanto di sua competenza, il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da sottoporre alla deliberazione del Consiglio d'Istituto. Le eventuali variazioni a detto piano vanno approvate dal Consiglio di Istituto.

14) Per facilitare le uscite a mostre ed eventi, nel caso di uscita didattica di un solo giorno, senza riferimento all'orario scolastico, nell'ambito delle province Arezzo, Firenze e Siena non è necessaria, ogni volta, la delibera del Consiglio di Istituto e viene delegata al solo Capo di Istituto.

Art. 16 – Comportamento degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione

Le seguenti regole mirano a consentire che tali attività si svolgano nel modo più sereno e gratificante possibile.

Ciascun alunno deve:

1. Portare sempre con sé un documento d’identificazione.
2. Portare con sé tutto l’equipaggiamento richiesto dalle caratteristiche del viaggio e dalle condizioni atmosferiche previste.
3. Non dimenticare di portare copia del programma con il recapito dell’albergo.
4. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo. Per qualsiasi problema, far riferimento agli insegnanti accompagnatori e, in caso di emergenza, rivolgersi alle forze dell’ordine (vigili urbani, carabinieri, polizia).
5. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell’ambiente. In albergo, evitare di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
6. Rispettare gli orari. Evitare situazioni di stress per non perdere l’opportunità di fruire al meglio delle possibilità culturali e umane offerte dal viaggio.
7. Mantenere un atteggiamento corretto nei confronti degli insegnanti accompagnatori e dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, personale degli alberghi...) ed evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici. Si ricorda che la gita scolastica fa parte della normale attività didattica e, come tale, gli studenti che vi partecipano sono tenuti all’osservanza dei doveri scolastici contemplati dal regolamento d’Istituto e le mancanze disciplinari saranno punite secondo la vigente normativa.
8. Prima di salire o scendere dal pullman o di attraversare la strada, accertarsi che non vi siano rischi per l’incolumità personale. Mantenersi, in ogni caso, a debita distanza di sicurezza quando il pullman è in movimento. In pullman, durante il viaggio, per ragioni di sicurezza è vietato rimanere in piedi e, per motivi igienici, mangiare o bere.
9. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all’intero gruppo in caso diverso.

Art. 17 – Assegnazione dei compiti a casa e distribuzione dell’attività didattica

Gli insegnanti possono assegnare i compiti a casa. È però necessario che siano indicati nel registro di classe per consentire la visione a tutti ed evitare quindi un carico eccessivo.

Nei giorni di tempo prolungato non si assegnano compiti per il giorno successivo, così come il sabato per il lunedì. Nella scuola elementare, a tempo pieno, i compiti scritti vengono assegnati solo il venerdì per il lunedì, mentre letture o brevi brani per la rielaborazione personale possono essere dati anche negli altri giorni.

Gli insegnanti evitino di assegnare in un'unica giornata più di un compito in classe o di una prova di verifica scritta, la cui effettuazione va annotata sul registro di classe. Compiti e verifiche scritte vanno riconsegnati agli alunni entro un ragionevole periodo (non oltre 10 giorni dalla data di svolgimento), in modo che essi possano prenderne visione e avere consapevolezza degli errori commessi.

Art. 18 – Assenze

Le assenze vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

- a) Le assenze fino a 5 giorni consecutivi sono giustificate dal Preside o, su delega, dall'insegnante della prima ora, su richiesta scritta circa i motivi dell'assenza, da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, utilizzando un apposito libretto, ritirato dalla famiglia all'inizio dell'anno, che l'alunno presenta al suo rientro a scuola. L'insegnante ne prende nota sul registro di classe.
- b) Se la durata dell'assenza per motivi di salute è superiore a 5 giorni consecutivi (compresi i festivi), oltre alla richiesta di cui al punto a), l'alunno deve presentare un certificato medico nello stesso giorno del rientro a scuola. Se l'assenza prolungata è determinata da necessità familiari, il genitore la giustificherà personalmente e, possibilmente, in anticipo o comunque al rientro, invierà alla scuola un'autocertificazione.
- c) Se l'alunno si presenta in classe senza la dovuta richiesta scritta, l'insegnante ne prende nota nel registro di classe, invitando l'interessato a presentarla il giorno successivo. Se entro tre giorni dal rientro l'alunno non ha ancora giustificato l'assenza, la Segreteria, su indicazione del Preside o del coordinatore di classe, avvertirà la famiglia.
- d) Per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica, gli alunni devono frequentare fin dalla prima ora. Tuttavia, in caso di giustificati motivi, debbono essere accolti anche in quelle successive per impedire loro di perdere l'intera giornata scolastica.

Art. 18/bis – Frequenza scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed a rispettare l'orario; in particolare vengono stabiliti i seguenti punti:

- a) una volta comunicata l'adesione ad attività opzionali e/o extrascolastiche la frequenza è obbligatoria.
- b) Ai fini della validità dell'anno scolastico e della valutazione finale degli alunni è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale. Per casi eccezionali, può decidere autonomamente l'Istituto, apportando motivate deroghe al suddetto limite, acquisito l'accertamento delle circostanze da parte del Consiglio di Classe.
- c) La giustificazione delle assenze avviene in base a quanto previsto dall'art. 18 del presente Regolamento.

- d) Le assenze dovute a qualunque causa non giustificata da apposite certificazioni mediche o amministrative in deroga, costituiranno un elemento valutativo dell'assiduità della frequenza ai fini dell'assegnazione del voto in condotta.
- e) La scuola mette in atto un attento monitoraggio su assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario, giustificazioni presentate, per favorire la regolarità del percorso formativo di ogni alunno.
- f) La scuola metterà in atto opportune azioni per aiutare e sollecitare la famiglia e gli alunni al rispetto del dovere di frequenza regolare nei casi in cui non venga rispettato.
- g) Nei casi di assenze prolungate ed ingiustificate, esperiti tutti i tentativi per risolvere il problema, l'Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti a vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

Art. 19 – Incidenti, malesseri e somministrazione farmaci

In caso di infortunio o malore, viene anzitutto avvertita la famiglia o chi da essa delegato. Se si ritenga necessario, si contatta immediatamente il 118.

In nessun caso l'insegnante o altro operatore scolastico utilizzerà mezzi di trasporto per accompagnare l'infortunato in ospedale o presso ambulatori medici.

In caso di non controllo degli sfinteri, il personale ausiliario o l'insegnante dovrà intervenire nel modo più opportuno e la famiglia sarà messa a conoscenza dell'episodio.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizione specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

In orario scolastico essa deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Per i farmaci salvavita è inoltre necessaria l'autorizzazione preventiva del Dirigente e del medico curante il quale dovrà specificare la posologia e le modalità di somministrazione.

Come previsto dal Protocollo di Accoglienza per gli studenti con diabete, stilato dal Ministero e Regione, una volta consegnato al Dirigente, da parte della famiglia il Piano Terapeutico Diabetologico, viene garantita la possibilità di una corretta conservazione del farmaco salvavita presso la scuola.

Art. 20 – Oggetti di valore

Gli alunni non devono portare a scuola denaro o oggetti di valore non necessari allo svolgimento dell'attività scolastica, perché la scuola non è responsabile del loro smarrimento o deterioramento.

Durante l'orario scolastico gli eventuali telefonini devono restare spenti; per comunicazioni urgenti alunni-famiglie e viceversa, si utilizzerà il telefono della scuola (solo per le emergenze, non per farsi portare materiale scolastico dimenticato a casa).

Eventuali oggetti pericolosi verranno presi in consegna dagli insegnanti che provvederanno ad avvertire i genitori ai quali saranno successivamente restituiti.

Art. 21 – Scioperi e manifestazioni sindacali

In caso di scioperi o di manifestazioni sindacali cui ha diritto di aderire il personale scolastico, la scuola, in ottemperanza alle disposizioni della legge n.146/90 e ai contratti collettivi nazionali di lavoro, attiva tutte le proprie risorse per garantire il funzionamento dei servizi essenziali.

In particolare, si preoccupa di garantire la vigilanza sugli alunni, la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, l'iscrizione degli alunni, lo svolgimento degli scrutini finali e delle prove d'esame.

Per favorire l'organizzazione dei servizi, gli insegnanti e il personale ATA sono, di volta in volta, invitati dal Capo d'Istituto a dare comunicazione della propria eventuale adesione alla manifestazione sindacale. Tale comunicazione non è però obbligatoria.

Per favorire l'organizzazione scolastica il Dirigente, almeno 5 giorni prima, avverte le famiglie degli alunni, comunicando le prevedibili modalità di funzionamento dei servizi, compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento al CCNL.

Art. 22 – Rapporti scuola – famiglia

Sulla base del contratto formativo, sia gli alunni che i genitori hanno la possibilità di conoscere l'offerta formativa della scuola anche mediante la pubblicazione del P.O.F..

Per favorire la collaborazione scuola-famiglia è stata creata la casella di posta elettronica comprensivo.petrarca@tiscali.it e si può consultare il sito dell'Istituto www.comprensivopetrarca.it per conoscere ciò che la scuola propone ed attua.

I genitori sono coinvolti nei seguenti organismi:

- Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe in rappresentanza degli altri genitori;
- Comitato dei Genitori con facoltà propositiva ;
- Consigli d'Istituto e giunta esecutiva.

Nel rapporto quotidiano con gli allievi, i docenti si adoperano per superare eventuali difficoltà personali e di apprendimento.

Le famiglie vengono informate della situazione scolastica dei propri figli durante i ricevimenti generali dei genitori che si svolgono a dicembre e ad aprile e i colloqui individuali per la consegna delle schede di valutazione, a febbraio e a giugno. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria ricevono i genitori secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno. In casi eccezionali, rimangono

comunque a disposizione previo appuntamento. Quelli della secondaria di primo grado ricevono i genitori due volte al mese. L'orario è comunicato per iscritto alla famiglia entro la seconda metà di ottobre.

Gli insegnanti non ricevono i genitori durante l'orario di svolgimento delle lezioni.

Qualora si presenti alla scuola un genitore che vuol comunicare con un insegnante o con il proprio figlio, il personale ausiliario non lo accompagnerà in classe ma lo farà attendere nell'atrio e quindi informerà il docente interessato.

Durante i ricevimenti, i genitori sono invitati a non portare nei locali scolastici i propri figli, per non creare un clima di confusione nel plesso ed evitare situazioni di pericolo. La responsabilità per la loro sicurezza è comunque dei genitori stessi, che non possono rivalersi in alcun modo nei confronti dell'Istituto.

Ogni qualvolta i docenti lo ritengano necessario, vengono comunicate ai genitori particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare.

Durante i consigli di classe, può essere presa la decisione di inviare alla famiglia di un alunno una lettera firmata dal Capo d'Istituto inerente le carenze e le difficoltà rilevate. Tale lettera viene spedita a mezzo postale o può essere consegnata a mano con la dovuta discrezione.

Nel caso di mancato ritiro dei documenti di valutazione, al termine dell'anno scolastico, gli insegnanti consegneranno detti documenti alla Segreteria e i genitori potranno ritirarli nei giorni successivi.

Art. 23 - Comunicazioni scritte inviate tramite alunni

- a) Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei genitori di firmare avvisi e comunicazioni varie, si informerà la Presidenza che provvederà al richiamo.
- b) Per escursioni, visite guidate, assemblee sindacali o sciopero, qualora non sia stata riconsegnata la comunicazione firmata dei genitori, l'alunno sarà affidato ai colleghi e/o al personale ausiliario.
- c) In caso di sciopero, con congruo anticipo, ne verrà data comunicazione alle famiglie, fermo restando che verrà garantita la vigilanza sui minori presenti a scuola, nei termini stabiliti dal C.C.N.L.

Art. 24 - Esterni alla scuola

Persone esterne alla scuola non possono entrare nelle classi durante le ore di lezione. Iniziative che prevedono raccolte di denaro, per qualsiasi fine, devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 25 - Regolamento Interno Dei Genitori

- a. I genitori sono parte integrante del momento formativo e possono partecipare ad iniziative extracurricolari mediante possibili apporti culturali ed educativi,

- devono comunque collaborare ed assumere un atteggiamento costruttivo nei confronti delle attività organizzate o fatte proprie dalla scuola.
- b. La Scuola facilita i contatti tra genitori e dei genitori con le altre componenti della Scuola stessa.
 - c. I genitori possono riunirsi in assemblea generale o in assemblea di classe.
 - d. L'assemblea di classe è convocata su richiesta di metà dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o di metà dei genitori della classe stessa.
 - e. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Consiglio d'istituto, oppure quando lo richiedano cinquanta (50) genitori.
 - f. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e ne dà comunicazione mediante affissione all'albo della scuola ed avviso scritto consegnato agli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
 - g. L'assemblea dei genitori può darsi un regolamento per il proprio funzionamento; esso verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
 - h. L'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di corso.
 - i. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
 - j. I genitori dispongono di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni.

Art. 26 - Riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione e pubblicazione degli atti

Nel corso dell'anno scolastico vengono, di norma, effettuate dal Collegio Docenti cinque riunioni di cui la prima per accordi sulla programmazione e l'organizzazione della scuola e l'ultima a conclusione delle attività didattiche.

I consigli di classe vengono effettuati con cadenza mensile nei mesi in cui non è previsto il colloquio generale con le famiglie. In quello di inizio febbraio e di giugno si svolgono gli scrutini.

Dopo le elezioni i rappresentanti dei genitori partecipano ai Consigli di classe, eccetto quelli in cui si svolgono gli scrutini e la parte delle sedute in cui si analizzano la situazione didattica e la valutazione dei singoli alunni.

Il consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia e Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria si riunisce tre volte all'anno; quello della scuola primaria si riunisce prima con i soli docenti e a seguire anche con la presenza dei genitori.

Ai Consigli, oltre a docenti e genitori, possono intervenire esperti, consulenti, insegnanti di altri ordini di scuola e, su richiesta, anche studenti in rappresentanza della classe.

Art. 27 - Uso della biblioteca d'Istituto

- a) Della biblioteca possono usufruire alunni, docenti, non docenti e genitori degli alunni. Le norme di ammissione alla consultazione e al prestito sono uguali per tutti
- b) Per quanto riguarda la scuola Primaria di Mercatale gli insegnanti usufruiscono della biblioteca di classe che anno per anno arricchiscono di nuovi testi in relazione al budget che lo Stato fornisce per i libri di testo.
- c) Per la scuola il responsabile della biblioteca è garante del regolamento e della continuità della gestione, controlla la funzionalità e definisce i criteri di collocazione. In accordo con il Dirigente Scolastico fissa un annuale piano d'acquisti e sottopone allo stesso l'elenco dei prestiti non restituiti.
- d) La biblioteca è aperta per la consultazione secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Quella della sede centrale rimane chiusa dal 1 luglio al 31 agosto.
- e) In rapporto ai tempi e alle modalità di consultazione, i testi sono ripartiti nelle seguenti categorie:

Cat.A - Riviste: il tempo massimo di prestito è di 8 gg.

Cat.B - Opere di narrativa : il tempo massimo di prestito è di un mese

Cat.C - Libri d'arte, manuali di consultazione tecnica: devono essere restituiti nell'arco della giornata in cui vengono presi in prestito .

Cat.D- Vocabolari :vengono richiesti tramite il docente interessato; possono essere assegnati in misura di un esemplare per classe.

Cat.E- Enciclopedie: vengono consultate nel locale in cui sono custoditi i libri, oppure in classe per lo stretto tempo necessario.

- e) Per il prestito, nessun utente può richiedere contemporaneamente più di due testi. All'ora di chiusura, il docente addetto al funzionamento della biblioteca rileva dallo scadenario i prestiti la cui restituzione, prevista per quel giorno, non è stata effettuata e ne sollecita, in forma scritta o orale, l'immediata restituzione. I libri disponibili in biblioteca devono essere catalogati per materia dal personale addetto durante il servizio.
- f) Alla stesura dei cataloghi possono collaborare anche i docenti competenti per materia.

Art. 28 – Uso della palestra, aule speciali, laboratori e conservazione delle strutture e delle dotazioni

- a) L'uso della palestra, delle aule speciali e dei laboratori, in quanto momento della normale attività didattica, deve avvenire in modo da assicurare le disponibilità, mediante rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- b) Per quanto riguarda l'uso della sala video, l'insegnante deve effettuare la prenotazione nell'apposita tabella, indicando la classe, il giorno e l'ora.

A fine lezione, l'insegnante si deve assicurare che la TV e il videoregistratore siano spenti, la videocassetta o il DVD usati sia rimessa a posto e la porta dell'aula sia chiusa a chiave.

- c) La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali in dotazione alla scuola (palestra inclusa), sono assicurate dagli insegnanti e dal personale ausiliario. In particolare i sussidi didattici (computers, videoregistratore, TV, microscopi, registratori, episcopi, attrezzature scientifiche...) dovranno essere usati con la massima cura, attenzione a competenza. Tale materiale, per il suo valore e la sua fragilità, una volta usato dovrà essere immediatamente rimesso al suo posto. In ogni caso, verrà data immediata comunicazione alla Presidenza di eventuali guasti per poter provvedere alle riparazioni e accertare possibili responsabilità. Per l'accesso e l'utilizzo all'aula computer si fa riferimento all'apposito regolamento.
- d) L'insegnante, durante l'ora di lezione, è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali in cui opera la classe e deve attivarsi affinché gli alunni evitino di danneggiare o sporcare banchi, sedie, porte, finestre, pareti, pavimenti, armadi.
- e) Ogni insegnante ha il dovere di segnalare alla Presidenza situazioni che possono arrecare danno alle persone o all'edificio scolastico.
- f) Quando la classe si sposta in un altro locale della scuola, per evitare furti o danni, l'insegnante deve chiudere la porta dell'aula e spegnere la luce.

Art. 29 – Utilizzo della palestra al di fuori dell'orario scolastico da parte di associazioni e società sportive

L'assenso all'uso della palestra per attività sportive esterne può essere concesso nell'ambito dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto.

La palestra può essere utilizzata al di fuori dell'orario del servizio scolastico dalle ore 14.30, nei giorni e nelle ore in cui non si svolgono attività scolastiche, fino alle 23.

Non può essere dato l'assenso a enti e associazioni che perseguono fini di lucro. A tale scopo, l'ente richiedente è tenuto a vigilare e a sollevare il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità con dichiarazione scritta.

Le attività che si possono svolgere in palestra sono:

- ginnastica nelle varie forme;
- danza;
- sport compatibili con le attrezzature

Non possono essere organizzate manifestazioni agonistiche con presenza di pubblico. E' vietato l'uso degli attrezzi ginnici mobili della scuola, salvo specifica richiesta al Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione.

L'uso delle docce sarà concesso dal Capo d'Istituto se l'ente concedente o l'ente richiedente garantiscono la pulizia delle stesse, lo stesso vale per tutto l'ambiente.

E' fatto obbligo a tutti di portare scarpe da danza o da ginnastica, cambiate all'interno della scuola e quindi assolutamente pulite.

La domanda per la concessione della palestra va redatta in duplice copia: una deve essere inviata al Sindaco e l'altra al Dirigente Scolastico che, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione, nonché di consegnatario dei beni mobili e immobili, dietro parere obbligatorio della Giunta esecutiva e successiva ratifica del Consiglio d'Istituto, emette il provvedimento di competenza, dandone contestuale comunicazione all'amministrazione comunale e all'ente interessato.

Durante le vacanze estive e quando non sia possibile la convocazione degli organi collegiali della scuola, l'assenso sarà accordato dal Dirigente, che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio d'Istituto.

Qualora le domande abbiano la preventiva concessione dell'Amministrazione comunale, l'assenso della Giunta esecutiva si riterrà definitivo, salvo ratifica del Consiglio d'Istituto.

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno contenere:

- a) la denominazione dell'ente o associazione, oppure la ragione sociale del gruppo, nonché il recapito dello stesso;
- b) l'indicazione sommaria delle finalità;
- c) le generalità del legale rappresentante ovvero del responsabile, che, comunque, deve essere maggiorenne;
- d) una sintetica descrizione dell'attività che si intende svolgere, con l'elenco degli attrezzi che eventualmente si richiedono;
- e) l'indicazione del calendario e dell'orario in cui si prevede l'utilizzo delle strutture;
- f) il numero delle persone, che può essere di volta in volta aggiornato, per le quali si chiede l'uso della palestra;
- g) la dichiarazione che l'ente non persegue fini di lucro;
- h) la dichiarazione che non sarà svolta attività agonistica con presenza di pubblico;
- i) la dichiarazione, sottoscritta dal responsabile dell'ente, con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità;
- j) la dichiarazione precedente dovrà contenere l'impegno al risarcimento degli eventuali danni;

Le domande per utilizzo di lunga durata dovranno pervenire alla scuola, di norma, entro l'inizio dell'anno scolastico.

Quelle presentate successivamente, saranno prese in considerazione limitatamente alla disponibilità delle strutture.

Il Dirigente, nell'inviare la comunicazione d'assenso agli interessati e all'Amministrazione comunale, unirà in copia il presente articolo del Regolamento.

Nell'utilizzo delle strutture concesse, devono essere rispettate le seguenti disposizioni:

- a) divieto assoluto di fumare in qualsiasi spazio della scuola;
- b) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche a impianti fissi o mobili, né introducendone altri senza autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c) non deve essere alterata o compromessa la funzionalità dei servizi igienici;
- d) divieto d'accesso alle strutture della scuola;
- e) mantenimento delle finalità sociali per cui l'uso è concesso;
- f) divieto di propaganda commerciale di qualsiasi tipo;

- g) rispetto del calendario e dell'orario d'uso;
- h) immediata segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali danni riscontrati o provocati;
- i) divieto di introdurre persone, animali o cose non previsti nell'atto di concessione;
- j) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso e adeguatamente puliti.

La violazione di una o più disposizioni sopra riportate potrà essere motivo di revoca dell'assenso senza alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo.

Il Dirigente Scolastico può delegare gli insegnanti di educazione fisica al controllo del materiale, della pulizia e del riordino dei locali.

L'Amministrazione comunale tutelerà i propri interessi nelle forme che riterrà più opportune.

Per quanto riguarda la pulizia, potrà provvedere attraverso personale proprio, in orario compatibile con l'attività scolastica. Qualora l'Amministrazione comunale non intenda assumersi l'onere della pulizia, dovrà provvedere l'ente richiedente, sempre in orario compatibile con le attività scolastiche.

Nel caso che le domande eccedano la disponibilità della struttura richiesta, si seguiranno le seguenti priorità:

1. enti (Comuni, aziende di soggiorno...)
2. associazioni di volontariato
3. società e associazioni sportive affiliate al Coni
4. gruppi sportivi costituiti nel Comune per attività gratuite
5. società e associazioni sportive

Nel caso le domande coincidano come orario e giorno, si valuteranno le esigenze dei singoli, prevedendo, in caso di mancato accordo, alternanza e rotazione nell'uso.

L'assenso ha validità annuale con scadenza il 30 giugno.

L'amministrazione Comunale garantisce comunque il ripristino o il risarcimento per i danni alle attrezzature della scuola, anche a quelle di proprietà dello Stato e si assume, concedendo la propria autorizzazione, le responsabilità civili e patrimoniali che possono derivare a persone o a cose, esonerando il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni.

L'assenso della scuola può essere revocato con provvedimento del Dirigente stesso oltre che per violazione delle norme d'uso, anche su motivata richiesta del Collegio Docenti, in riferimento al danno eventuale derivante all'attività scolastica.

Approvato dal Collegio Docenti del 17/12/2009