

REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO BOLZANO VI

INDICE:

CAPO I : ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Il Consiglio d'Istituto
- Art. 2 – Il Collegio dei docenti
- Art. 3 – Il Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 4 – Il Gruppo di lavoro per l'inclusione
- Art. 5 – Il Consiglio di Classe
- Art. 6 – Il Comitato dei genitori
- Art. 7 – L' Organo di garanzia

CAPO II: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

- Art. 8 – Calendario scolastico
- Art. 9a – Ingresso a scuola - Scuola Primaria
- Art. 9b – Ingresso a scuola - Scuola Secondaria
- Art. 10 – Assenze e giustificazioni
- Art. 11a – Uscita anticipata/ ingresso posticipato
- Art. 11b – Uscita al termine delle lezioni
- Art. 12 – Utilizzo del telefono/dimenticanze
- Art. 13 – Responsabilità degli alunni rispetto ai beni pubblici
- Art. 14 – Norme di comportamento (vedasi Regolamento di disciplina)

CAPO III: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- Art. 15a – Colloqui con le famiglie
- Art. 15b – Comunicazioni
- Art. 16 – Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)

CAPO IV: VIGILANZA E SICUREZZA

- Art. 17 – Intervalli
- Art. 18 – Norme generali sulla vigilanza, sicurezza e privacy
- Art. 19 – Vigilanza nelle frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti (Scuola Secondaria)
- Art. 20 – Prova di evacuazione
- Art. 21 – Spostamento degli alunni nell'edificio scolastico
- Art. 22 – Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale
- Art. 23 – Somministrazione di farmaci

CAPO V: SPAZI SCOLASTICI E SERVIZI

Art. 24 – Biblioteca

Art. 25 – Palestra

Art. 26 – Norme del servizio mensa

Art. 27 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche da parte di terzi

Art. 28 – Persone estranee alla scuola

Art. 29 – Distribuzione di materiale, avvisi, pubblicità nella scuola

CAPO VI: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Principi generali

- Criteri per l'adesione a ogni iniziativa parascolastica compresi i soggiorni studio linguistici e comportamento degli alunni

- Regolamentazione dell'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici nei soggiorni i studio e nelle uscite didattiche di un giorno

ALLEGATI

Allegato 1: regolamento pausa alunni

Allegato 2: regolamento biblioteca

Allegato 3: regolamento palestra e attività sportive

Allegato 4: vademecum genitori (Scuola secondaria)

CAPO I : GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Il Consiglio d'Istituto

COMPOSIZIONE

E' composto da 6 rappresentanti dei docenti, 6 dei genitori degli alunni, dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e dal Responsabile amministrativo.

COMPITI

Il Consiglio d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività didattica;
- approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- individua idonee forme di finanziamento in aggiunta a quelle ordinarie;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico;
- delibera in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e delle attività scolastiche, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe;
- partecipa all'elaborazione del Regolamento interno dell'Istituto e ne approva la sua applicazione;
- esercita le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia di attività negoziale;
- adotta il calendario scolastico, per quanto di sua competenza;
- definisce criteri generali per la programmazione educativa e per lo svolgimento delle attività di arricchimento dell'offerta formativa;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e annualmente lo rivede;
- determina criteri generali per l'organizzazione dell'attività didattica;
- esercita tutte le altre competenze attribuitegli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

FUNZIONAMENTO

- a) La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- b) Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti dei componenti.
- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
- d) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente.
- e) Il Consiglio è convocato dal Presidente.

- f) Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente o dal segretario amministrativo.
- g) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Dirigente.
- h) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- i) Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- j) Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- k) Delle commissioni nominate dal Consiglio possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- l) Le commissioni hanno funzione istruttoria per le delibere del Consiglio e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto un sintetico verbale.
- m) La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- n) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria del istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, con le modalità disposte dalla vigente legislazione in materia.
- o) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- p) Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto con provvedimento del Dirigente Scolastico. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.
- q) Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di istituto venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 2 – Il Collegio dei docenti

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo sono costituiti un Collegio dei docenti della Scuola primaria e un Collegio dei docenti della Scuola secondaria di primo grado. Per materie di competenza generale dell'Istituto è costituito inoltre un Collegio congiunto dei docenti dell'Istituto Comprensivo.

COMPITI

Il Collegio delibera sulle materie attinenti alla programmazione e valutazione dell'attività educativa e didattica con le modalità e i limiti disposti dalla vigente normativa, con particolare riferimento a:

- adeguamento degli indirizzi didattici provinciali e/o nazionali;
- suddivisione in periodi dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado;
- adozione dei libri di testo per la Scuola primaria e per la Scuola secondaria di primo grado;
- indirizzi generali per la scelta dei sussidi didattici;
- sperimentazione e innovazione didattica;
- aggiornamento dei docenti;
- individuazione di incarichi e funzioni specifiche da attribuire a singoli docenti;
- formulazione di proposte relative all'organizzazione dell'attività didattica;
- ogni altra materia attribuitagli dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti.

FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei docenti viene convocato nelle seguenti composizioni a seconda delle materie inserite nell'ordine del giorno:

- a) Collegio di scuola secondaria di primo grado
- b) Collegio di scuola primaria
- c) Collegio congiunto di scuola primaria e secondaria di primo grado

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con delega annuale. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte al Dirigente Scolastico e al CD relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 3 – Il Comitato per la valutazione dei docenti

COMPOSIZIONE

Il comitato è formato, oltre che dal Dirigente scolastico, che ne è il presidente, da tre docenti quali membri effettivi e da un docente quale membro supplente, per ogni plesso scolastico. I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti al suo interno. In caso di parità di voti prevale l'anzianità nel ruolo; in caso di ulteriore parità prevale il docente più anziano di età. Il comitato dura in carica tre anni.

COMPITI

Il Comitato per la valutazione dei docenti esprime motivate valutazioni in ordine al servizio prestato dagli insegnanti oggetto di valutazione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato, sostituito dal membro supplente.

FUNZIONAMENTO

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico nelle seguenti circostanze:

- a) per la valutazione in merito al periodo di inserimento professionale (DGP n. 808/2017);
- b) per la valutazione dell'anno di formazione e di prova (DGP n. 10/2017);

- c) per la valutazione del servizio ai fini della conferma – art. 1 comma 5 LP n. 1/2015 (DGP n. 1378/2015)

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti del Comitato stesso.

Art. 4 – Il Gruppo di lavoro per l'inclusione

FINALITÀ

Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n.8 del 06 marzo 2013. Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici .

FUNZIONI

- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri alunni BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano, indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e avanzare proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR);

Art. 5 – Il Consiglio di Classe

FINALITÀ e COMPITI

Il Consiglio di classe ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e agevolare il rapporto tra docenti, genitori e studenti. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del progetto didattico della classe e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il segretario del consiglio di classe

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D. Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È designato dal Dirigente scolastico; l'incarico è attribuito per l'intero anno scolastico.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio).

Il coordinatore del consiglio di classe

La nomina del coordinatore di classe viene conferita a uno dei docenti del CdC dal Dirigente scolastico: si tratta, dunque, di un incarico di fiducia. Coordinare un CdC è una forma di delega delle competenze proprie del dirigente; tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

I compiti che il coordinatore di classe si trova ad assolvere non sono “fissi”, tuttavia, in sintesi, si può dire che i principali sono i seguenti:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

Art. 6 – Il Comitato dei genitori

I genitori eletti nei Consigli di Classe di tutti i plessi costituiscono il Comitato dei genitori. Il Comitato elegge un presidente e un segretario e si dà un regolamento che viene reso noto al Consiglio d’Istituto. Il presidente del Comitato, oppure la maggioranza del Comitato, convocano le assemblee. Gli interessati devono presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concede l'autorizzazione.

Art. 7 – L’ Organo di Garanzia

FINALITÀ E COMPITI

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all’interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di esercitare modalità di comportamento adeguate, promuovere e assicurare una serena convivenza attraverso la corretta e trasparente applicazione delle norme.

Il funzionamento dell’Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all’applicazione del Patto educativo ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell’istituto in seguito all’irrogazione di una sanzione disciplinare secondo il regolamento di disciplina.

COMPOSIZIONE

Nell’Istituto sono insediati due Organi di Garanzia: uno per la Scuola Primaria e uno per la Scuola Secondaria.

Ciascun Organo di Garanzia è composto da cinque membri:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) due insegnanti nominati dal Collegio Docenti;
- c) due rappresentanti eletti dai genitori. Sono inoltre nominati due membri supplenti (un docente e un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non

compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia è triennale.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI - INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del Patto educativo e del regolamento di disciplina e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe dei genitori, in ordine a problemi emersi nel corso delle assemblee di classe.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti, o di altri genitori o insegnanti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno interessato mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di tre giorni utili dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di disciplina. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente e i genitori dell'alunno interessato alla sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, come previsto all'interno del regolamento di disciplina, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante una comunicazione scritta da ritirare in segreteria.

CAPO II: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 8 - Calendario scolastico

Il Calendario scolastico viene stabilito annualmente dalle autorità competenti in materia secondo la vigente normativa. Gli eventuali adattamenti riservati alla competenza del Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, riguardano di norma l'intero Istituto (riduzione orario giovedì grasso, giornata pedagogica).

Art. 9a – Ingresso a scuola - Scuola Primaria

Gli alunni devono essere presenti in cortile alle ore 8.00 nel posto di raccolta del gruppo classe, da dove gli insegnanti accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule.

Gli alunni che entrano in ritardo devono essere provvisti di giustificazione.

Art. 9b – Ingresso a scuola - Scuola Secondaria

Gli alunni devono essere presenti in cortile, nel posto di raccolta del gruppo classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.45, da dove, solo nel primo periodo di ciascun anno scolastico, gli insegnanti della prima ora accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule. Durante la restante parte dell'anno scolastico, dopo l'emanazione di apposito comunicato, gli alunni saliranno da soli. Al suono della seconda campanella, alle ore 7.50, gli alunni devono essere in classe pronti per cominciare la lezione.

Gli alunni che entrano in ritardo trovano il cancello del cortile chiuso, perciò devono entrare dall'ingresso principale (via Novacella).

Premesso che i ritardi nell'ingresso al mattino devono restare eventi eccezionali, l'alunno che non sia in aula/all'interno dell'edificio scolastico al suono della seconda campanella alle 7.50 è tenuto a esibire l'indomani la giustificazione scritta sull'apposito libretto.

Ritardi ricorrenti e ingiustificati non sono tollerabili (come dichiarato all'interno del Patto educativo e nel Regolamento di disciplina - AREA 2.2 - RISPETTO DELL'ISTITUZIONE - Rispettare gli orari del tempo-scuola) e perciò sono sanzionati come previsto dal Regolamento di disciplina ed hanno ripercussioni sul voto di comportamento.

Art. 10 - Assenze e giustificazioni

Le assenze degli alunni vengono annotate sul registro di classe dal docente presente durante la prima ora di lezione. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti e prendere così eventuali accordi sulle modalità del recupero, se necessario.

In caso di assenze ricorrenti e non adeguatamente motivate gli insegnanti (di norma il docente coordinatore di classe) devono avvisare il Dirigente scolastico.

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori ed esibite al docente della prima ora del mattino il giorno del rientro a scuola.

Art. 11a - Uscita anticipata/ ingresso posticipato

L'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata rispetto all'orario scolastico regolare devono rimanere eventi eccezionali seriamente motivati, a causa, ad esempio, di qualche problema di salute.

Per arrecare il minor disturbo possibile alle lezioni, è buona prassi fare coincidere i ritardi e le uscite anticipate con l'inizio/ il termine della scansione oraria della scuola.

Per l'entrata in ritardo, se programmata, va esibita subito la giustificazione scritta sull'apposita parte del libretto scolastico; nel caso di un ritardo per ragioni impreviste, la giustificazione viene consegnata dall'alunno il giorno seguente.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita solo in presenza del genitore o di altra persona

maggiorenne delegata per iscritto dal genitore e previa identificazione da parte dei docenti. Il genitore che vuole prelevare un alunno prima della conclusione delle lezioni si deve annunciare al personale della portineria e attendere nell'atrio della scuola al piano terra o anche ai piani superiori: è compito del personale ATA accompagnare il genitore fino all'atrio del piano al quale c'è l'aula, in modo che l'insegnante - lasciando uscire l'alunno - possa identificare il genitore/persona delegata a prelevarlo da scuola.

Per prendere in consegna l'alunno i genitori devono averne data preventivamente comunicazione agli insegnanti. Perciò vige l'obbligo di fare una richiesta scritta per l'uscita anticipata. In caso di malessere improvviso, l'alunno può essere prelevato dal genitore senza averne dato evidentemente preavviso: comunque, il genitore è tenuto a consegnare l'apposita richiesta scritta sul libretto delle giustificazioni.

L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che abbia il rientro pomeridiano o che abitualmente si fermi in mensa (scuola primaria).

Art 11b – Uscita al termine delle lezioni

Solo previa autorizzazione compilata all'inizio dell'anno, gli alunni lasciano l'edificio scolastico per raggiungere in autonomia la propria abitazione; pertanto l'obbligo di vigilanza degli insegnanti cessa nel cortile della scuola. L'autorizzazione firmata da entrambi i genitori ha la durata di un anno. In assenza di tale autorizzazione, i genitori sono tenuti a prelevare il/la proprio/a figlio/a al portone d'ingresso della scuola, facendosi riconoscere.

Art. 12 – Utilizzo del telefono/dimenticanze

Durante la mattinata agli alunni non è consentito telefonare a casa per farsi portare dai genitori il materiale dimenticato (merenda compresa). Tale divieto si spiega con l'intento meramente educativo della scuola di responsabilizzare gli alunni.

Alla Scuola Secondaria, per comunicare con la famiglia nei casi urgenti (motivi di salute o altri a discrezione del docente) gli alunni si possono rivolgere in portineria dopo aver chiesto al docente l'autorizzazione ad uscire dalla classe e a telefonare a casa, spiegandone le ragioni. Ogni studente deve avere scritti nel proprio diario i recapiti telefonici che potrebbero servirgli.

Alla Scuola Primaria le eventuali chiamate verranno effettuate solo da un insegnante. Onde evitare inutili disagi, si raccomanda ai docenti di informare sempre il personale ATA delle chiamate effettuate e delle relative motivazioni, nel caso in cui alla telefonata non ci sia stata l'immediata risposta da parte del genitore/tutore interessato.

Art. 13 – Responsabilità degli alunni rispetto ai beni pubblici

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai muri, ai banchi, alle seggiole, agli arredi ed alle attrezzature di tutti i locali e le pertinenze scolastiche da loro frequentati. Gli insegnanti provvederanno a segnalare in Dirigenza ed alla famiglia interessata gli eventuali danni arrecati alla scuola. Le famiglie degli alunni responsabili dovranno risarcire per intero il danno provocato per incuria o dolo.

Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente i libri, i quaderni e tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso non mettere nello zaino oggetti superflui non richiesti, che lo appesantiscono inutilmente.

I libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura; i libri ricevuti in comodato d'uso all'inizio dell'anno devono essere foderati con una copertina trasparente e – solo alla scuola secondaria - riconsegnati alla fine dell'anno scolastico o del triennio in buone condizioni; la scuola si riserva in caso contrario di richiedere alla famiglia l'acquisto di un testo sostitutivo.

Va precisato, inoltre, che l'alunno è direttamente responsabile dei libri ricevuti in comodato d'uso e, in generale, ne risponde in caso di smarrimento o danneggiamento anche nel caso in cui non siano a lui direttamente imputabili (ad esempio, se vengono imprestati i libri ad altri compagni o lasciati nell'armadio in aula o incustoditi in biblioteca o dimenticati in altri spazi della scuola).

Art. 14 – Norme di comportamento (vedasi Regolamento di disciplina)

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni e in ogni momento della vita scolastica dentro e fuori dall'edificio; devono rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola. Inoltre, all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche (per registrazioni audio e video e lettori di file mp3) che non hanno attinenza con l'attività didattica.

CAPO III: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 15a – Colloqui con le famiglie

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado e della Scuola Primaria possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura al pubblico della segreteria, in occasione degli incontri aperti alle famiglie e nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. I colloqui con le famiglie vengono organizzati due volte l'anno, in orario pomeridiano, sotto forma di udienze generali.

La disponibilità al ricevimento individuale al mattino delle famiglie degli alunni della scuola secondaria di primo grado avviene solo su appuntamento e ha la durata di un'unità oraria. Il calendario viene definito e comunicato alle famiglie entro il mese di settembre ed è pubblicato anche sul sito.

Normalmente le udienze hanno inizio con il mese di ottobre di ogni anno scolastico e non si effettuano nelle settimane in cui ci sono le riunioni quadrimestrali dei consigli di classe finalizzate alla valutazione degli alunni (scrutini di fine quadrimestre).

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'orario di servizio e dal comunicare con essi attraverso modalità non consone, ad esempio e-mail o messaggi dal proprio telefono cellulare.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei corridoi o nelle aule all'inizio delle attività didattiche e, alla scuola secondaria, non è consentito ai genitori accedere al cortile scolastico dove si raccolgono le classi al mattino/pomeriggio.

Durante le attività didattiche l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito in caso di uscita anticipata del figlio/a: in tal caso, il genitore rimarrà ad attendere al piano terra e sarà un addetto tra il personale di portineria a prelevare l'alunno/a dalla classe e ad accompagnarlo/a all'uscita dell'edificio.

Gli incontri con i docenti avvengono, inoltre, durante i consigli di classe, aperti a tutti i genitori e non solamente ai loro rappresentanti. La presenza degli alunni non è consentita durante queste riunioni.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione di quei genitori che, provate già tutte le vie possibili, necessitano di un colloquio per un efficace percorso di apprendimento del/la proprio/a figlio/a, qualora non si fosse ravvisata la soluzione di qualche problema da parte del Consiglio di Classe.

Art 15b – Comunicazioni

Come scritto nel Patto educativo, è un dovere dell'alunno compilare con cura il diario, annotandovi l'orario delle lezioni ed i compiti assegnati per casa.

Le comunicazioni degli insegnanti alla famiglia vengono annotate sul quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico e devono essere firmate per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia, deve essere tenuto in ordine, conservato integro in tutte le pagine per l'intero anno scolastico e portato a scuola regolarmente.

Al momento, molte comunicazioni della scuola alla famiglia avvengono ancora per iscritto attraverso il libretto scolastico dell'alunno o per mezzo di circolari cartacee consegnate ai ragazzi: nel futuro, è previsto che il libretto scolastico possa essere completamente o in parte sostituito dalla possibilità per i genitori di accedere al registro elettronico, dove si potranno leggere le valutazioni, le note didattiche e disciplinari, la programmazione svolta dai docenti e i compiti assegnati.

Fino a che non entrerà a regime la possibilità di prenotare le udienze attraverso il registro

elettronico, il libretto scolastico assolve anche a questa funzione.

Art. 16 – Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)

Per le classi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado l'informazione sulla proposta formativa avviene già in apposite riunioni, in occasione della presentazione della scuola ai genitori. A settembre, di norma il primo giorno di lezione, i genitori vengono informati in merito agli aspetti organizzativi e pratici della scuola e viene loro consegnato un breve scritto, che raccoglie in modo sintetico le informazioni più importanti da tenere presenti fin dall'inizio dell'anno.

Nel corso dell'anno, di solito nei Consigli di Classe allargati ai genitori, i docenti e/o il coordinatore del Consiglio di Classe illustrano alle famiglie le opportunità previste nel piano triennale dell'offerta formativa: esso comprende tutte le attività e iniziative di natura didattica ed educativa programmate.

Le comunicazioni ai genitori avvengono con diverse modalità (vedi articolo precedente) e anche con circolari inviate via e-mail direttamente alla famiglia o attraverso i rappresentanti di classe. Molte informazioni sono reperibili anche sul sito web della scuola.

CAPO IV: VIGILANZA E SICUREZZA

Art. 17 – Intervalli

Durante lo svolgimento delle attività didattiche sono previsti una ricreazione di 20 minuti al mattino per la Scuola Primaria e 15 minuti per la Scuola Secondaria, nel medesimo orario per tutte le classi del plesso, e una pausa tra la fine dei pasti e l'inizio delle lezioni pomeridiane, nei giorni di rientro.

Gli intervalli si svolgono in cortile. Quando le condizioni atmosferiche non lo permettono, gli intervalli vengono gestiti all'interno dell'edificio scolastico. Onde evitare incidenti agli alunni è opportuno che gli insegnanti organizzino tali momenti vietando e vigilando su comportamenti pericolosi (vedi regolamento pausa: allegato 1). Sia per la Scuola Primaria che Secondaria di primo grado viene organizzata un'adeguata sorveglianza secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, sia che si tratti di sorveglianza nel cortile che all'interno dell'edificio.

Durante gli intervalli in cortile i docenti devono disporsi in modo da garantire la vigilanza su tutte le aree di gioco soprattutto nei punti critici per la sicurezza segnalati dal Dirigente in collaborazione dall'addetto alla sicurezza; è necessario che con gli alunni vengano precedentemente chiariti le zone e i comportamenti pericolosi da evitare.

I collaboratori all'integrazione durante la ricreazione operano la vigilanza sugli alunni da loro seguiti secondo il piano orario.

In caso di pioggia, neve o cortile ghiacciato, tutte le classi effettueranno la pausa nel corridoio del proprio piano, evitando comportamenti che potrebbero recare danno alla propria ed alla altrui incolumità (correre, spingersi, giocare a pallone, ecc.), secondo il piano delle sorveglianze predisposte.

Per nessun motivo, durante la ricreazione all'interno dell'edificio, ci si può spostare da un corridoio all'altro né da un piano all'altro.

Gli alunni hanno il dovere di adottare sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite.

La merenda va portata da casa e può essere consumata solo in cortile e non lungo i corridoi e le scale, salvo quando la pausa si svolge all'interno dell'edificio, nei casi previsti.

È assolutamente vietato agli alunni prendere bevande dalle macchinette presenti a scuola. Ogni insegnante, a seconda della classe e dei singoli alunni, può gestire il tempo degli apprendimenti con piccole pause che ritiene opportune, purché queste avvengano in sicurezza e senza arrecare disturbo al lavoro nelle altre classi vicine.

Art. 18 – Norme generali sulla vigilanza, sicurezza e privacy

Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad esercitare la vigilanza sugli alunni della Scuola Primaria e Secondaria per tutto il tempo della loro permanenza a scuola con le modalità previste dal presente Regolamento.

Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad osservare le disposizioni relative all'applicazione delle norme sulla sicurezza e sulla privacy.

Qualora un insegnante debba per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve dare istruzioni alla classe stessa e chiedere ad un collega, o eventualmente a un altro adulto, di subentrare nella vigilanza.

In caso di assenza o ritardo di un insegnante, gli alunni sono affidati (anche solo temporaneamente) ai colleghi in servizio o al collaboratore all'integrazione eventualmente presente in classe, o, sempre per un tempo limitato, ad altro adulto, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o del docente supplente.

Per quanto concerne la vigilanza nei cambi di ora, si veda l'apposito articolo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Tali mansioni possono essere anche affidate agli alunni sotto forma di incarico: il docente in tal caso funge solo da controllore.

È assolutamente vietato l'utilizzo di strumenti, sostanze od oggetti che possano risultare pericolosi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto a comunicare con sollecitudine alla Direzione ogni eventuale situazione di pericolo presente nell'ambito dell'edificio scolastico e negli spazi annessi e a mettere in atto tempestive soluzioni in modo da salvaguardare l'incolumità degli alunni.

In caso di malore improvviso o incidente occorso ad un alunno, l'insegnante è tenuto ad avvertire tempestivamente per telefono i genitori e a provvedere all'eventuale intervento medico tramite le strutture di Pronto Soccorso. A tal fine ogni famiglia è tenuta a fornire all'insegnante tutti i recapiti telefonici utili.

Art 19 – Vigilanza nelle frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti (Scuola Secondaria)

Al suono della campana che indica la fine di una unità oraria (e dunque ai cambi di turno dei docenti) gli alunni devono rimanere in aula. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare davanti alla porta dell'aula interessata.

Solo quelli che finiscono il servizio devono aspettare il sopraggiungere del collega in servizio. Negli altri casi vale la regola che ogni docente al suono della campanella può lasciare la classe per recarsi in quella successiva: va da sé che, per assicurare la maggiore continuità possibile della vigilanza sugli alunni al termine della lezione, i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività al suono del cambio d'ora.

Art 20 – Prova di evacuazione

È compito del coordinatore di classe nominare, all'inizio di ogni anno scolastico due alunni con funzione di apri fila e chiudi fila in caso di evacuazione dall'edificio.

Tutti gli alunni saranno debitamente informati sul comportamento da tenere in caso di evacuazione. La piantina della scuola con evidenziate le aule e le vie di fuga in caso di emergenza è affissa nei corridoi dell'Istituto. Durante l'anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione senza preavviso.

Art 21 – Spostamento degli alunni nell'edificio scolastico

Durante gli spostamenti della classe da e per i laboratori, le aule speciali, la biblioteca e la palestra, gli alunni devono procedere senza arrecare disturbo alle lezioni nelle altre classi; perciò ogni spostamento deve avvenire:

- con l'insegnante
- ordinatamente tutti insieme
- in silenzio.

Per evidenti motivi di incolumità propria e altrui, lungo i corridoi e le scale non si deve correre (in questi casi qualsiasi operatore scolastico è tenuto ad intervenire per richiamare l'alunno/a).

Art. 22 – Funzionamento della scuola in caso di sciopero del personale

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, in base alle informazioni in suo possesso, le modalità di funzionamento del servizio scolastico.

Gli insegnanti che hanno deciso di non comunicare la partecipazione allo sciopero in modo preventivo devono informare la scuola della loro adesione o non adesione entro le 7.40 telefonando in segreteria.

Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a svolgere le sole mansioni di vigilanza su tutti gli alunni presenti nel plesso.

Art. 23 – Somministrazione di farmaci

Nelle scuole sono presenti i presidi sanitari indicati dalla legge che non prevedono farmaci; anche analgesici, come l'aspirina, o antifebbrili come il paracetamolo, non possono essere somministrati dal personale scolastico. I genitori di alunni che soffrono di disturbi ricorrenti o sono in momentanea terapia devono provvedere individualmente alla somministrazione dei farmaci necessari o, in alternativa, avvisati gli insegnanti, gli alunni stessi devono essere autonomi nella loro assunzione.

In generale, è vietato agli alunni portare a scuola farmaci.

Somministrazione farmaci salvavita in orario scolastico (Linee guida del Ministero dell'istruzione e della salute)

Una considerazione a parte viene fatta per alunni che soffrono di patologie che necessitano la somministrazione di farmaci "salvavita" per i quali la famiglia chiede la collaborazione alla scuola.

In tal caso si seguono specifiche procedure che si riportano di seguito. I genitori interessati, all'inizio di ogni anno scolastico:

- chiedono, su specifico modulo, al Dirigente Scolastico la somministrazione del farmaco in caso di emergenza;
- allegano il modello di certificato compilato e firmato dal medico che prescrive il farmaco; - si preoccupano di consegnare il farmaco alla scuola, controllandone preventivamente l'integrità e la scadenza.

L'Istituto Scolastico:

- dispone la somministrazione nelle modalità e nelle situazioni indicate sul certificato medico e contemporaneamente l'attivazione delle modalità di pronto soccorso
- se necessario, organizza interventi formativi rivolti al personale, relativamente alle modalità di somministrazione del farmaco.

CAPO V: SPAZI SCOLASTICI E SERVIZI

Art. 24 – Biblioteca

Gli alunni potranno accedere alla biblioteca secondo l'orario che sarà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

L'utilizzo della biblioteca scolastica è disciplinato da un apposito regolamento di cui si raccomanda l'osservanza (vedi regolamento biblioteca: allegato 2).

Art. 25 – Palestra

Per le attività sportive gli alunni e gli insegnanti devono indossare un abbigliamento adeguato, comprensivo di scarpe da ginnastica destinate esclusivamente all'uso in palestra, e portare eventuale altro materiale concordato con l'insegnante.

L'utilizzo della palestra scolastica è disciplinato da un apposito regolamento di cui si raccomanda l'osservanza (vedi regolamento palestra: allegato 3).

Art. 26 – Norme del servizio mensa

Nella Scuola Primaria valgono le regole e le modalità organizzative della pausa al mattino.

L'insegnante della prima ora deve compilare con attenzione, in duplice copia solo alla scuola secondaria, l'apposito elenco mensa che trova nel cassetto in aula, indicando il numero esatto degli iscritti e sottoscrivendolo. Alla scuola secondaria, poiché la compilazione del foglio mensa è spesso un incarico affidato ad un alunno, è buona prassi fare firmare gli alunni che vanno in mensa accanto al proprio nome, allo scopo di evitare possibili errori.

Relativamente agli alunni che entrano in ritardo, l'insegnante deve verificare che l'alunno/il genitore abbia comunicato in portineria l'adesione alla mensa e, nel caso, aggiornare l'elenco.

Qualora un alunno già iscritto in mensa debba uscire anticipatamente (entro le ore 11), occorre compilare in portineria il modulo predisposto (per ritirare la prenotazione e non fare addebitare il pasto). Dopo l'orario indicato il pasto verrà comunque addebitato alla famiglia.

Gli insegnanti accompagnano gli alunni in mensa secondo le modalità organizzative previste e si accertano, prima di scendere, della corrispondenza fra il numero degli iscritti e gli alunni presenti (se manca un alunno, occorre chiamare a casa e avvisare la famiglia).

Durante la mensa gli insegnanti devono firmare il foglio presenza (solo alla scuola secondaria) e controllare insieme agli alunni che al termine del pasto i tavoli siano lasciati in modo ordinato, nell'idea del rispetto del cibo e del lavoro altrui.

Durante l'intermensa gli insegnanti si dispongono per la sorveglianza nel cortile (a richiesta sarà possibile utilizzare il campetto, secondo calendario, con un insegnante); in caso di pioggia ci si recherà nei corridoi o nelle aule secondo gli accordi con gli insegnanti in servizio.

Art. 27 – Uso di spazi e attrezzature scolastiche da parte di terzi

La concessione a terzi degli spazi e delle attrezzature scolastiche è consentita esclusivamente per attività che rientrino nelle finalità generali dell'istituzione scolastica e che ne realizzino la funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione può essere disposta in via esclusivamente precaria e temporanea dal Comune, previo assenso del Dirigente Scolastico, o dal Dirigente Scolastico stesso, il quale si attiene ai seguenti criteri:

- a) la concessione viene data in via preferenziale ad enti, associazioni, gruppi che svolgono attività di promozione culturale, sociale, civile e sportiva;
- b) la concessione non può comportare alcuna riduzione o condizionamento alle attività didattiche e istituzionali della scuola;
- c) le attività previste dalla concessione devono essere di norma svolte in orario extra-scolastico;
- d) con la concessione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese relative all'utilizzo;
- e) le associazioni, con l'utilizzo dei locali e attrezzature, garantiscono la vigilanza, le pulizie e il ripristino dei locali.

Il concessionario è tenuto a dotarsi di una polizza per la responsabilità civile. La concessione dovrà essere richiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data di inizio delle attività. In casi di rilevanti e persistenti inadempienze da parte del concessionario potrà essere disposta la sospensione dell'assenso.

Art. 28 – Persone estranee alla scuola

Qualora i Consigli di Classe ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Alla Scuola Secondaria, dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso (compreso il cancello del cortile scolastico) esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Si può conferire con il Dirigente, previo appuntamento, da richiedere tramite segreteria o tramite l'indirizzo mail della scuola.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi ai custodi.

Art. 29 – Distribuzione di materiale, avvisi, pubblicità nella scuola

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico o di propaganda politica.

É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, progetti,).

CAPO VI: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento fa riferimento alla normativa vigente ed è stato redatto tenendo presenti le esigenze dei due plessi dell'Istituto. Tutte le attività disciplinate nel presente regolamento sono attività didattiche che esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica ed educativa all'inizio dell'anno scolastico da parte dei docenti e dagli Organi Collegiali preposti.

Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, le attività sportive e/o musicali, e ogni altra iniziativa venga intrapresa, devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano dell'offerta formativa e pertanto devono essere inserite nella programmazione educativa didattica propria della classe e in coerenza con gli obiettivi educativi e d'apprendimento previsti.

Tutte le attività costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari e devono avere un evidente raccordo con l'offerta formativa della classe o della scuola. Esse rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti, pertanto la loro progettazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva di tutti i docenti della classe.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il curricolo scolastico e con la programmazione didattica annuale, della quale sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un efficace momento formativo.

Classificazione delle attività

a)

Uscite e visite didattiche: sono quelle attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano generalmente a piedi, o al massimo con l'uso del mezzo di trasporto pubblico (con ABO+).

b)

Viaggi d'istruzione/ soggiorni studio: sono le uscite didattiche che si effettuano di solito in comuni diversi dal proprio (raramente nel proprio) che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Prevedono l'uso di mezzi di trasporto pubblico e/o privato. Possono prevedere anche dei pernottamenti fuori sede.

I soggiorni studio possono essere organizzati anche all'estero.

Programmazione ed approvazione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle uscite didattiche e dei soggiorni studio costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Il Consiglio di classe propone e delibera le uscite e i soggiorni studio in conformità con il PTOF.

La programmazione delle attività riferite al presente regolamento deve rispettare i seguenti criteri:

- Al fine di contenere i costi relativi alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, in fase di progettazione e di programmazione, i docenti devono possibilmente

prendere accordi con le classi parallele.

- Tutti i viaggi, le visite e le uscite didattiche sul territorio devono essere programmate entro il 30 novembre dell'anno scolastico e consegnate in segreteria.
- I viaggi e le uscite didattiche previsti per i mesi di settembre, ottobre o novembre, escluso quello previsto nel PTOF, devono essere presentati al Consiglio di Istituto, per la loro approvazione, entro giugno dell'anno scolastico precedente.

I Consigli di Classe nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico deliberano le proposte:

1. Le mete
2. La finalità didattica
3. Le finalità educative e formative
4. Gli accompagnatori e loro eventuali sostituti
5. Il periodo e le date di svolgimento
6. Le attività alternative per gli alunni che non potessero partecipare

Successivamente all'approvazione del Piano Annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dalla Dirigenza, i docenti che intendono aderire ad ulteriori uscite didattiche precedentemente non programmabili, possono sottoporre tutta la documentazione direttamente all'attenzione del Dirigente Scolastico che, su delega permanente del Consiglio di Istituto, potrà autorizzarne l'effettuazione purché i docenti proponenti abbiano rispettato le procedure e fornito in forma dettagliata e completa la documentazione prevista dal presente Regolamento. Tali autorizzazioni verranno ratificate nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Nell'eventualità che per eventi non previsti o non prevedibili, dovesse essere modificata la meta e/o la data di un'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico alla prescritta autorizzazione. Resta inteso che tale autorizzazione è ratificata nella prima riunione del Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui viaggi di istruzione deliberati dai competenti Organi Collegiali non fossero realizzati, il Consiglio di Classe o i docenti del team devono produrre relazione scritta nella quale illustrano le ragioni di annullamento del viaggio stesso.

Accompagnatori

Il docente che propone e/o organizza il viaggio d'istruzione e/o la visita didattica, oltre che curarne gli aspetti didattici, presupposti fondamentali per la buona riuscita dell'iniziativa, di norma si impegna anche a parteciparvi in qualità di accompagnatore. Secondo quanto è previsto, i docenti accompagnatori devono essere almeno uno ogni quindici alunni se l'uscita è di più classi o due nel caso di una classe; questo vale per tutte le attività riferite al presente regolamento.

E' concessa deroga al rapporto un insegnante ogni quindici alunni per brevi tratti di strada a piedi e solo se all'interno del Comune.

Per particolari situazioni e sulla base di un'attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione al numero degli alunni, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità del viaggio, il Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico può valutare la presenza di un numero maggiore/minore di docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori devono di norma essere docenti della classe che partecipa. Qualora si verificasse l'assenza di un docente accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione per garantire il rapporto insegnanti- alunni previsto dal presente regolamento.

In caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, è compito dei docenti accompagnatori avvisare telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e/o un rappresentante di classe dei genitori nel caso che detto ufficio avesse terminato l'orario di servizio. I docenti

accompagnatori, al rientro del viaggio d'istruzione, presentano una relazione scritta, nel caso in cui si debbano segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento in particolare al servizio di trasporto svolto dalla ditta appaltata o delle strutture ospitanti. Nell'ambito dei progetti svolti in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o con le Agenzie presenti sul territorio, possono partecipare in qualità di accompagnatori gli operatori che intervengono sulle classi, nella cui figura professionale sia inclusa tale possibilità. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé i numeri telefonici degli alunni e della scuola. L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita, con l'approvazione del Consiglio di Classe, solamente nel caso di particolari situazioni (alunni diversamente abili o con determinate patologie). La partecipazione dei genitori non può comunque comportare oneri a carico del bilancio della Scuola e non deve risultare di disturbo all'attività didattica. I genitori devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione.

Riepilogo della documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

a) Uscite sul territorio comunale a piedi e con mezzo di trasporto pubblico:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, a cura del responsabile di progetto, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, spese previste (se ce ne sono), insegnanti accompagnatori;
- comunicazione alle famiglie con firma per presa visione. Per le uscite sul territorio comunale in orario scolastico viene acquisita autorizzazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione. Detta autorizzazione è valida per il triennio/quinquennio.

b) Uscite al di fuori del territorio comunale con mezzo di trasporto pubblico o privato:

- richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori; eventuali spese previste;
- autorizzazione scritta di entrambi i genitori.

c) Viaggi di istruzione:

- richiesta al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori, spese previste;
- autorizzazioni scritte di entrambi i genitori.

Il responsabile del Progetto condivide tutte le infos delle attività con il coordinatore e predispone, raccoglie e verifica la documentazione richiesta per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

CRITERI PER L'ADESIONE A OGNI INIZIATIVA PARASCOLASTICA, COMPRESI I SOGGIORNI-STUDIO LINGUISTICI, E COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Premessa:

Per iniziative parascolastiche si intendono:

- a) visite guidate (compresi gli spettacoli teatrali, cinematografici e la partecipazione ad altre iniziative al di fuori dell'edificio scolastico)
- b) gite didattiche,
- c) viaggi di istruzione,
- d) giornate di progetto per aree disciplinari,
- e) gemellaggi tra scuole, gemellaggi tra classi, scambi tra alunni,
- f) progetti interscolastici e progetti dell'Unione Europea,
- g) soggiorni linguistico-culturali,
- h) manifestazioni, tornei sportivi ed escursioni.

Norme generali:

Per tutte le attività svolte al di fuori della struttura scolastica, valgono le norme disciplinari della scuola. Qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Ferma restando la necessità di attivare con gli alunni e con le famiglie, ogni percorso di inclusione possibile nell'ambito di quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità, i docenti accompagnatori, in accordo con il C.d.C., possono decidere l'esclusione di un alunno/a dalle iniziative curriculari e/o parascolastiche programmate qualora il suo comportamento possa costituire un rischio per sé o per altri, in una fascia di età in cui la percezione del pericolo può non essere ancora del tutto corretta. In tal caso i comportamenti devono essere documentati da sanzioni (come previsto nel regolamento di disciplina: annotazioni scritte sul libretto e/o sul registro, sospensione/i dall'attività didattica, ecc.). L'eventuale proposta di esclusione da una attività parascolastica va discussa e possibilmente condivisa con la famiglia, perché abbia una maggiore efficacia educativa.

Gli alunni che non partecipano all'attività sono tenuti, nello stesso periodo, all'obbligo della frequenza scolastica.

Comportamento degli alunni

- 1) La responsabilità degli alunni è individuale. Per tutte le attività svolte al di fuori della struttura scolastica valgono le norme disciplinari della scuola. Qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.
- 2) Nel caso di infrazioni gravi, con l'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa a carico delle famiglie degli alunni responsabili. Tale evenienza è bene che venga sottolineata nel documento di autorizzazione sottoscritto dalle famiglie prima del viaggio.
- 3) Per l'intera durata del viaggio, l'alunno, è tenuto a:
 - a) mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola e con le finalità dell'attività
 - b) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti
 - c) rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova
 - d) rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio: essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali in corso di giornata
 - e) non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo per iniziativa personale e senza il permesso del docente accompagnatore
 - f) dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
 - g) rispettare gli orari del riposo notturno proprio e altrui: evitare di porsi in situazioni di stanchezza il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire pienamente delle opportunità culturali e umane offerte dal viaggio
 - h) mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide, ...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro
 - i) rispettare l'assoluto divieto di portare nel proprio bagaglio e in camera bevande alcoliche e/o sigarette e di farne uso
 - l) rispettare ogni disposizione degli insegnanti relativamente all'utilizzo del telefono cellulare (vedasi più avanti)

Soggiorni linguistici:

In particolare, le condizioni indispensabili per la partecipazione ai soggiorni linguistici (in Germania, Austria, Inghilterra o altri paesi dell'area anglofona e tedescofona) sono le seguenti:

1. L'alunno/a deve aver dimostrato nel percorso scolastico un comportamento maturo e responsabile verso di sé, gli altri e il materiale scolastico.
2. Per partecipare ogni alunno/a deve aver acquisito un'autonomia tale da permettergli di autogestirsi e partecipare con profitto al corso e/o alle varie attività previste.
3. L'alunno/a deve aver acquisito nel corso del percorso scolastico un'autonomia linguistica minima che garantisca la sua sicurezza in un paese estero.
4. Durante le attività curriculari l'alunno/a deve avere dimostrato un approccio positivo verso l'L2/L3 (impegno, interesse, rendimento/apprendimento adeguati) ed essere motivato/a a fare questo tipo di esperienza.
5. L'alunno/a deve essere disponibile ad affrontare esperienze in L2/L3, in modo da poter partecipare durante il soggiorno alle attività proposte in lingua (visite guidate, spiegazioni ecc.)
6. Per chi nei soggiorni/gite/uscite didattiche abbia manifestato comportamenti non adeguati rispetto al regolamento scolastico, per chi per qualsiasi motivo abbia interrotto precedenti soggiorni-studio e per chi non sia ancora del tutto pronto ad affrontare un'esperienza, che richiede di possedere competenze nell'ambito dell'autonomia (per es. eccessiva nostalgia, incapacità di stare lontano da casa ...) è indispensabile un colloquio dei genitori con gli insegnanti accompagnatori, prima di decidere l'autorizzazione a partecipare.
7. La famiglia deve provvedere all'adempimento delle scadenze di pagamento e alla consegna dei documenti (vedi autorizzazione per l'espatrio di minori) entro e non oltre i termini prestabiliti, pena l'esclusione dal soggiorno.
8. Nel caso in cui gli alunni non dovessero attenersi alle regole date o abbiano dimostrato comportamenti non idonei al soggiorno, gli insegnanti accompagnatori si riservano di contattare le famiglie, affinché vengano a ritirare i figli a proprie spese (vedi norme generali sul comportamento illustrate prima).
9. La famiglia si fa carico di rimborsare eventuali danni arrecati a cose o persone dal/la proprio/a figlio/a durante il soggiorno.

REGOLAMENTAZIONE DELL' UTILIZZO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI NEI SOGGIORNI STUDIO E NELLE USCITE DIDATTICHE

Fermo restando che alle famiglie viene sempre garantita la possibilità di comunicare con il/la proprio/a figlio/a attraverso il telefono della scuola, che è affidato all'insegnante capogita, si stabilisce quanto segue (*):

uscite didattiche di un giorno

Vige il divieto di utilizzare il cellulare, in coerenza con il regolamento di disciplina; inoltre, nei viaggi di trasferimento e nei viaggi brevi, in pullman e treno, non è consentito l'utilizzo di giochi elettronici e l'ascolto di musica con iPod, file mp3 e cuffiette individuali;

soggiorni studio

Nella fase organizzativa delle diverse mete dei soggiorni studio i consigli di classe devono prendere accordi comuni tra di loro in merito alle modalità di utilizzo del telefono cellulare, tenendo conto delle diverse necessità e/o opportunità del viaggio.

In seguito, in occasione dei C. di Classe allargati, nella fase di presentazione delle stesse mete ai genitori, è opportuno condividere con gli stessi le modalità di utilizzo dei cellulari concordate e/o valutare assieme a loro anche l'eventuale divieto di portarli.

Qualora si decidesse di fornire agli alunni un telefono cellulare (ogni decisione in merito va riportata nel verbale della seduta), va precisato che la connessione internet dovrà essere disabilitata e i genitori devono essere ben consapevoli che gli insegnanti accompagnatori non sono responsabili né di un eventuale smarrimento del telefono né di un uso improprio dello stesso.

In caso di infrazione da parte di un alunno – l'utilizzo dei social network da parte dei minori di sedici anni è normato dalle leggi vigenti – gli insegnanti sono tenuti a ritirare lo smartphone e riconsegnarlo ai genitori al ritorno.

Nei viaggi lunghi, previo accordo nei C. di classe, è concesso il solo ascolto di musica con iPod, file mp3 e cuffiette.

(*) Una considerazione a parte viene fatta per alunni che soffrono di patologie che necessitano la somministrazione di farmaci per i quali la famiglia chiede la collaborazione alla scuola, o per altre situazioni che di volta in volta potranno essere sottoposte al vaglio del Dirigente scolastico: in questi casi la possibilità di utilizzo del telefono da parte dell'alunno/a interessato/a viene garantita secondo specifici accordi presi con la famiglia prima di intraprendere il viaggio.

Regolamento pausa alunni

La ricreazione va considerata come un momento di rilassamento e di scarico per gli alunni ma si configura pur sempre come attività scolastica.

Al fine di garantire lo svolgimento di una pausa serena e sicura per tutti, si ritiene opportuno stabilire alcune regole di prevenzione degli incidenti e di comportamento per alunni e docenti.

Agli alunni è consentito:

- spostarsi liberamente nell'area sorvegliata del cortile e/o sedersi sulle panchine interagendo con i propri compagni nelle forme e nei modi che risultino rispettosi per sé e per gli altri;
- utilizzare i servizi collocati sul proprio piano nei primi minuti della pausa e solo dopo essere stati autorizzati dal docente della terza ora.
- utilizzare i servizi della zona mensa ubicati al piano interrato, accessibili dal cortile, sotto la vigilanza del docente predisposto (Scuola secondaria)

Agli alunni non è consentito:

- gridare eccessivamente ed in modo incivile;
- fare giochi di movimento pericolosi e altre attività che mettono a rischio l'incolumità propria o altrui;
- lanciare o utilizzare per gioco oggetti non specificatamente consentiti dall'insegnante di sorveglianza; in particolare è vietato giocare a calcio;
- arrampicarsi sulle ringhiere, che circondano il cortile, o sul canestro, che sta al centro del cortile;
- nascondersi dietro ai cespugli e arrecare danno alla vegetazione presente attorno al cortile;
- avvicinarsi al parcheggio delle biciclette e delle auto: questo allo scopo di prevenire eventuali episodi di danneggiamento;
- rientrare nell'edificio scolastico senza essere autorizzati o accompagnati dal proprio insegnante.

I ragazzi devono dimostrare senso di responsabilità anche nei momenti di accesso al cortile e rientro nell'edificio scolastico. Bevande e cibi devono essere consumati solo quando si è all'aperto in cortile, per evitare di sporcare i corridoi e le rampe scolastiche.

Fondamentale risulta anche il rispetto dell'ambiente: i rifiuti devono essere gettati negli appositi contenitori. Al termine della pausa, perciò, gli alunni dovranno responsabilmente raccogliere eventuali carte o contenitori lasciati a terra e raggiungere la propria postazione attendendo l'insegnante che li riacompanerà ordinatamente in classe.

Il personale docente (nelle rispettive postazioni assegnate per la pausa secondo il piano di sicurezza), il personale non docente e gli alunni sono invitati ad essere soggetti attivi nell'applicazione del presente regolamento che dovrà essere adeguatamente discusso e condiviso in tutte le classi.

Ogni infrazione rilevata comporterà una sanzione disciplinare adeguata alla gravità, che verrà proposta dal personale docente in servizio nella specifica circostanza.



Regolamento per l'utilizzo delle biblioteche scolastiche della provincia di Bolzano

Premessa

Il sistema delle biblioteche scolastiche eroga i propri servizi secondo criteri di imparzialità, equità, inclusione e nel rispetto delle esigenze individuali del soggetto. Gli insegnamenti vengono impartiti sotto svariati aspetti, in considerazione dei differenti approcci o linee di pensiero.

Il presente regolamento è stato redatto tenendo conto delle norme IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche, di cui si ritiene utile evidenziare alcuni stralci.

“La biblioteca scolastica fornisce informazioni e idee fondamentali alla piena realizzazione di ciascun individuo nell’attuale società dell’informazione e conoscenza. La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l’apprendimento lungo l’arco della vita, di sviluppare l’immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili”.

“La biblioteca scolastica fornisce servizi, libri e risorse per l’apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e uso efficace dell’informazione in qualsiasi forma e mezzo”.

Finalità e obiettivi generali

Le biblioteche scolastiche sono state istituite ai sensi della L.P. 07/08/90, n. 17 e successivo regolamento di esecuzione n. 15 dell’01/04/1992: “Interventi per la promozione delle biblioteche scolastiche”.

La biblioteca scolastica multimediale è parte integrante del processo educativo e i suoi obiettivi sono:

- + Sostenere e valorizzare gli obiettivi delineati nel progetto educativo e nel curricolo;
- + Sviluppare e sostenere negli alunni l’abitudine e il piacere di leggere, di apprendere e di utilizzare le biblioteche per tutta la vita;
- + Offrire opportunità per esperienze dirette di produzione e uso dell’informazione per la conoscenza, la comprensione, l’immaginazione e il divertimento;
- + Sostenere tutti gli studenti nell’acquisizione e nella messa in pratica delle proprie capacità di valutazione e uso dell’informazione, indipendentemente dalla forma, formato o mezzo, in particolare sensibilizzandoli alle diverse modalità di comunicazione nell’ambito della comunità;
- + Fornire l’accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni;
- + Organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- + Lavorare con studenti, insegnanti, amministratori e genitori per realizzare la missione della scuola;
- + Proclamare che il concetto di libertà intellettuale e l’accesso all’informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
- + Promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi della biblioteca scolastica, entro e oltre i confini dell’intera comunità scolastica;



- ✚ *La biblioteca scolastica adempie a queste funzioni sviluppando politiche e servizi, selezionando e acquisendo risorse, offrendo l'accesso fisico e intellettuale a risorse informative appropriate, fornendo attrezzature educative e impiegando personale qualificato;*

Funzionamento e gestione

Al fine di assicurare attività efficaci e rilevanti:

- ✚ *la politica della scuola sui servizi della biblioteca scolastica deve essere formulata in modo tale che gli obiettivi, le priorità e i servizi siano definiti in relazione al programma di studi;*
- ✚ *la biblioteca scolastica deve essere organizzata e mantenuta a livelli professionali;*
- ✚ *i servizi devono essere accessibili a tutti i membri della comunità scolastica e operare all'interno del contesto della comunità locale, sviluppando sinergie con le biblioteche pubbliche, agenzie educative ed altri enti presenti sul territorio;*
- ✚ *deve essere incoraggiata la cooperazione con insegnanti, dirigenti, amministratori, genitori, altri bibliotecari e professionisti dell'informazione e con i vari gruppi della comunità.*

Servizi

La biblioteca scolastica multimediale offre i seguenti servizi:

- ✚ *Didattica della biblioteca;*
- ✚ *Supporto e consulenza per percorsi di ricerca (information skills) e percorsi di lettura, a tema, mirati e costruiti secondo gli obiettivi educativi e didattici del Piano dell'Offerta Formativa;*
- ✚ *Consultazione e prestito*
- ✚ *Prestito interbibliotecario*
- ✚ *Consultazione catalogo elettronico con Aleph500 (opac)*
- ✚ *Fotocopie*
- ✚ *Consultazione internet*



Reference

La biblioteca offre un servizio di assistenza a studenti e docenti nello svolgimento di ricerche bibliografiche, in rete, tramite banche dati e nell'orientamento verso servizi bibliotecari e informativi del territorio.

Utenza e modalità di iscrizione

L'utilizzo della biblioteca scolastica multimediale e dei suoi servizi è gratuito ed è rivolto alle seguenti categorie:

- ✚ *Alunni*
- ✚ *Docenti*
- ✚ *Genitori*
- ✚ *Operatori scolastici*



Per l'iscrizione occorre :

- ✚ *Il codice fiscale (per le istituzioni quello dell'ente), che verrà richiesto per l'utilizzo dei vari servizi e fungerà pertanto da tessera di iscrizione.*

L'iscrizione ha validità limitata al periodo di frequenza/servizio dell'utente presso l'Istituto scolastico di riferimento.

Orario di apertura

L'orario di apertura ai servizi è esposto in ogni singola struttura e tiene conto, di norma, dell'orario minimo previsto dal Regolamento di Esecuzione alla Legge Provinciale 07.08.1990, n. 17, articolo 3, comma 3.

Condizioni e durata del prestito

Possono essere prelevati fino ad un massimo di 5 libri e 3 media complessivi per volta. La durata del prestito è di 7 giorni per il materiale non book (vhs-dvd-riviste-carte geografiche) e di 30 giorni per i libri. Qualora si dovesse chiedere un prolungamento del prestito, è necessario comunicarlo prima della scadenza. Il prestito verrà prolungato solo nel caso in cui il materiale non sia stato nel frattempo prenotato da altro utente.

Qualora docenti e operatori scolastici usufruiscano del servizio di prestito per la realizzazione di progetti nell'ambito dell'Istituto di riferimento, sono autorizzati ad accedere al prestito di libri/media fino ad un massimo di 25 unità.

I seguenti materiali possono essere consultati solamente in sede:

- ✚ *Le enciclopedie , i dizionari e le opere di consultazione di base;*
- ✚ *L'ultimo numero delle riviste*
- ✚ *I media/libri di pregio*
- ✚ *Il materiale sottoposto a vincoli speciali*
- ✚ *Le banche dati*



Regolamento delle attività in palestra

Norme generali e compiti dell'insegnante

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi sono a disposizione degli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, materassini, ...) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive.

I docenti non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi e/o furti di oggetti in qualsiasi luogo essi vengano depositati dagli alunni.

Danneggiamenti:

Come scritto nell'art. 13 del regolamento d'istituto, ogni eventuale danneggiamento alla struttura (spogliatoi, palestra, oggetti ed attrezzi ecc.) verrà addebitato al/ai responsabile/i.

Compiti degli alunni (spostamenti, spogliatoi, palestra)

- Lo spostamento verso la palestra fa sempre parte dell'orario scolastico: deve avvenire in ordine e senza recare disturbo alle altre classi.
- Negli spogliatoi non si urla e non si tengono comportamenti inopportuni e il cambio abbigliamento deve avvenire in modo rapido.
- Gli alunni sono invitati a non portare denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra ed in ogni caso a non lasciarli incustoditi negli spogliatoi.
- Per entrare in palestra è necessario indossare **scarpe da ginnastica pulite, con suola chiara che devono essere sempre allacciate e ben calzate** per evitare infortuni. E' assolutamente vietato fare attività sportiva in palestra indossando solo le calze, se non espressamente richiesto dall'insegnante.
- **L'abbigliamento utilizzato deve essere adeguato all'attività sportiva.**
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- È vietato utilizzare, salire sugli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza e/o l'autorizzazione dell'insegnante di Scienze Motorie e Sportive. Al termine delle attività, gli attrezzi dovranno essere riposti al loro posto (come è già stato detto in premessa).
- Gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Devono altresì **ascoltare** le indicazioni dell'insegnante prima di mettersi a lavorare. **Prendere** dallo sgabuzzino gli attrezzi ed utilizzarli solo in modo responsabile, seguendo le indicazioni dell'insegnante.

- **In caso di malessere o infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, l'alunno o i compagni devono darne tempestivo avviso all'insegnante stesso.**
- **È vietato masticare chewing gum** per evitare pericoli di soffocamento.
- **A fine lezione**, se necessario, **utilizzare i bagni degli spogliatoi** e non quelli del piano, per evitare di disturbare lo svolgimento della lezione successiva.
- È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli in palestra. Tale norma vale anche per gli alunni esonerati o giustificati

Esoneri:

OCCASIONALE: l'indisposizione fisica (solo per una lezione) prevede la comunicazione scritta dei genitori all'insegnante, tramite quaderno comunicazioni.

PARZIALE: l'alunno può effettuare solo determinati esercizi (serve referto medico)

TEMPORANEO: sospensione delle attività per l'anno scolastico in corso o per parte di esso (serve referto medico)

PERMANENTE O TOTALE: sospensione dell'attività per tutto il corso degli studi con esclusione dell'alunno dalla partecipazione della sola parte pratica del programma di ed. motoria (serve referto medico)

Allegato 4: vademecum genitori (Scuola secondaria)

Il presente documento è una sintesi del regolamento d'istituto pensata per i genitori, da consegnare il primo giorno di scuola al termine della usuale riunione con il Dirigente scolastico.

È un documento che si ritiene possa essere utile per i genitori nella fase di ingresso del/della proprio/a figlio/a alla scuola secondaria: non esonera, tuttavia, in alcun caso dalla conoscenza da parte dei genitori del regolamento d'istituto nella sua completezza.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO COMPONENTE FAMIGLIA/ALUNNI

Gli alunni sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni devono assicurare la presenza in cortile, nel posto di raccolta del gruppo classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.45, da dove, solo nel primo periodo, gli insegnanti accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule. Nel resto dell'anno scolastico gli alunni saliranno da soli. Al suono della seconda campanella, alle ore 7.50, gli alunni verranno accolti dall'insegnante o lo aspetteranno in fila fuori dall'aula.

USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI O INGRESSO POSTICIPATO

Gli alunni non possono allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni.

Qualora si presentino particolari necessità, il genitore ne farà richiesta compilando l'apposito spazio sul libretto delle giustificazioni. L'alunno potrà comunque lasciare la scuola solo se prelevato da un familiare o da una persona da lui delegata (entrata da via Novacella).

Nel caso di terapie particolari che l'alunno dovesse svolgere in orario scolastico, si farà richiesta di permesso di uscita e di entrata cumulativo, accompagnata da certificato medico.

Nel caso che un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati ai muri, ai banchi, alle seggiole, agli arredi ed alle attrezzature di tutti i locali e le pertinenze scolastiche da loro frequentati. Gli insegnanti provvederanno a segnalare in Dirigenza ed alla famiglia interessata gli eventuali danni arrecati alla scuola. Le famiglie degli alunni responsabili dovranno risarcire per intero il danno provocato per incuria o dolo.

Gli alunni hanno l'obbligo di portare giornalmente i libri, i quaderni e tutta l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica. Sarà cura dell'alunno stesso non mettere nello zaino oggetti superflui non richiesti, che lo appesantiscono inutilmente. I libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura; i quaderni ricevuti in comodato d'uso all'inizio della prima classe devono essere riconsegnati alla fine dell'anno o del triennio in buone condizioni; la scuola si riserva in caso contrario di richiedere alla famiglia l'acquisto di un testo sostitutivo.

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e disciplinato durante le lezioni, a rispettare compagni, insegnanti e tutto il personale della scuola. Per educazione e civiltà, agli alunni e ai docenti è vietato masticare chewing gum durante la lezione. Inoltre, all'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'uso dei telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche (ad esempio lettori di file mp3) non

inerenti all'attività didattica, che devono essere spenti.

BIBLIOTECA

L'utilizzo della biblioteca scolastica è disciplinato da un apposito regolamento di cui si raccomanda l'osservanza.

Gli alunni potranno accedere alla biblioteca secondo l'orario che sarà comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

PALESTRA

Per le attività di sport gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato, comprensivo di scarpe da ginnastica destinate esclusivamente all'uso in palestra e portare eventuale altro materiale concordato con l'insegnante. La sacca sportiva deve essere riportata a casa il giorno stesso in cui è stata utilizzata.

PAUSA

E' consentito un intervallo di quindici minuti tra la III e la IV ora di lezione. I docenti accompagneranno la classe in cortile dove, secondo un piano appositamente predisposto, verrà garantita la sicurezza degli alunni durante l'intervallo; sarà possibile utilizzare i servizi ubicati al piano interrato (locali mensa), accessibili dal cortile, rispettando gli ordini impartiti dall'insegnante di sorveglianza.

Al termine della pausa gli alunni si raccoglieranno nell'apposito spazio, da dove l'insegnante della IV ora li accompagnerà in aula.

La ricreazione è obbligatoria.

In caso di pioggia, neve o cortile ghiacciato, tutte le classi effettueranno la pausa nel corridoio del proprio piano, evitando comportamenti che potrebbero recare danno alla propria ed alla altrui incolumità (correre, spingersi, giocare a pallone, ecc.), secondo il piano delle sorveglianze predisposte.

Gli alunni hanno il dovere di adottare sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose, nel rispetto delle regole stabilite. E' assolutamente vietato durante l'intervallo in corridoio passare da un piano all'altro.

CAMBIO DELL'ORA

Al suono della campanella ogni insegnante presente in classe si recherà con sollecitudine nella classe dell'ora successiva. Gli alunni non possono uscire dall'aula.

Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la classe per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dal personale ausiliario.

SICUREZZA

Gli alunni saranno debitamente informati sul comportamento da tenersi in caso di evacuazione. La piantina della scuola con evidenziate le aule e le vie di fuga in caso di emergenza è affissa nei corridoi dell'Istituto. Durante l'anno sarà effettuata almeno una prova di evacuazione senza preavviso.

AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni gli alunni non possono trattenersi nel cortile della scuola. Possono lasciare la scuola autonomamente solo previa autorizzazione compilata all'inizio dell'anno. L'autorizzazione va compilata annualmente.

MENSA E INTERSCUOLA

L'insegnante della prima ora raccoglie le adesioni giornaliere per la mensa e/o l'interscuola che verranno ritirate dai bidelli.

La scuola garantisce la sorveglianza durante la mensa, dal lunedì al venerdì, fino alle ore 14.20. Gli alunni non impegnati nelle attività pomeridiane potranno lasciare l'edificio al

suono della campanella (14.20), mentre gli altri si recheranno nelle proprie aule.

Gli alunni non potranno sostare nel cortile della scuola al momento dell'uscita dall'edificio scolastico.

USCITE DIDATTICHE

Per ogni uscita didattica che si prolunga oltre l'orario scolastico i genitori degli alunni dovranno prendere visione dell'informativa predisposta dagli insegnanti accompagnatori, che fornirà le indicazioni necessarie, relative anche a orari e abbigliamento adeguato.

COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA; FUNZIONE DEL COORDINATORE; UDIENZE

E' obbligo dell'alunna/o compilare con cura il diario, annotandovi l'orario delle lezioni ed i compiti assegnati per casa.

Fino a diversa indicazione sull'utilizzo del registro digitale, le comunicazioni degli insegnanti alla famiglia vengono annotate sul quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico e devono essere firmate per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il quaderno delle comunicazioni/libretto scolastico è il mezzo di comunicazione anche tra famiglia e scuola, deve essere ben tenuto, conservato integro in tutte le pagine per l'intero anno scolastico, controllato quotidianamente dai genitori e portato a scuola regolarmente.

Il coordinatore di classe mantiene il contatto con la rappresentanza dei genitori e con tutti i genitori nella sua funzione di controllo della comunicazione scuola-famiglia.

Le udienze individuali devono essere prenotate.

MATERIALE SCOLASTICO; ORGANIZZAZIONE DELLO ZAINO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico secondo l'orario assegnato, organizzandolo giornalmente. Si consiglia ai genitori degli alunni delle classi prime di accompagnare la/il propria/o figlia/o nella preparazione dello zaino durante il primo mese di scuola.

TEMPO POTENZIATO (SPORTELLI E LABORATORI)

L'Istituto, nell'ottica di fornire ad alunne e alunni una formazione globale, offre, per un totale di quattro ore, progetti di arricchimento in diverse aree (artistico-espressiva, motoria, linguistica, tecnico-scientifica, musicale) e lo Sportello per lo svolgimento dei compiti.

L'iscrizione a tali progetti viene comunicata annualmente dalla Scuola con la relativa scadenza.

Soggiorno a Cesenatico (classi quarte della Primaria):

il cellulare viene consegnato agli alunni per 30 minuti dopo cena per telefonare in uno spazio concordato con gli insegnanti, non dalle stanze. Dopo di che è custodito spento dagli insegnanti fino al giorno dopo.

Soggiorno a Dobbiaco (classi quinte della Primaria): come per il soggiorno a Cesenatico

Soggiorno a Dobbiaco (classi prime della Secondaria): come per il soggiorno a Cesenatico

Soggiorno a Valbrenta (classi seconde della Secondaria):

trattandosi di un soggiorno nelle vicinanze e di soli tre giorni, il cellulare è vietato, previo accordo con le famiglie

Soggiorno a Roma (classi seconde della Secondaria):

trattandosi di una città grande, il cellulare viene consegnato alla mattina all'alunno, che lo deve tenere con sé spento, da usare solo in caso di necessità. Alla sera dopo cena si autorizzerà l'accensione per telefonare per 30 minuti. Dopodiché viene ritirato durante la notte.

Soggiorno a Vienna (classi terze della Secondaria): come per il soggiorno a Roma.