



**SCUOLA
digitale**
Azione #7 - Atelier creativi e
per le competenze chiave



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO PUCCINI" - PESCAGLIA
SEDE LEGALE: VIA PEDOGNA, 3 - 55064 PESCAGLIA (LUCCA)
NUMERO DI CODICE FISCALE: 93003030462
SEGRETERIA: TEL. 0583 359106 - FAX 0583 359512

Mail: LUIC823001@istruzione.it – Pec: LUIC823001@PEC.istruzione.it – sito web: www.icpescaglia.it

Regolamento Istituto Comprensivo Statale "Giacomo Puccini" di Pescaglia

INDICE

Capitolo 1°: Funzionamento degli organi collegiali (artt. 1 - 6)

Capitolo 2°: Formazione classi/Assegnazione docenti (artt. 7 - 8)

Capitolo 3°: Vigilanza/permessi/Giustificazioni/Esoneri (artt. 9 - 18)

Capitolo 4°: Rapporti Scuola-Famiglia (artt. 19 - 24)

Capitolo 5°: Salute e sicurezza (artt. 25 - 31)

Capitolo 6°: Spazi ed attrezzature (artt. 32 - 34)

Capitolo 7°: Visite guidate e viaggi d'istruzione (artt. 35 - 41)

Capitolo 8°: Attività negoziale (artt. 42 - 45)

Norma finale (art. 46)

Capitolo I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo deliberante in seno all' Istituto, rappresentativo di tutte le componenti scolastiche.

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44.

La composizione è stabilita in rapporto alla consistenza della popolazione scolastica: sono previsti 14 membri (6 docenti, 6 genitori, 1 ATA, il Dirigente scolastico) negli istituti con popolazione scolastica fino a 500 alunni e 19 membri (8 docenti, 8 genitori, 2 ATA, il Dirigente scolastico) negli Istituti che hanno una consistenza superiore.

Il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione dei regolamenti interni, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere del Consiglio di Istituto

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consigliere che, senza un giustificato motivo, risulti assente per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e al personale ATA tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali sono pubblici e le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

Art. 5 - Collegio Docenti

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297. Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, in particolare cura la redazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 6 - Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il consiglio di interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il consiglio di classe nella scuola secondaria I° grado è costituito dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe nel consiglio di intersezione e interclasse; fino a quattro rappresentanti nel consiglio di classe).

I rappresentanti dei genitori possono:

- indire assemblee con i genitori della propria classe (previa eventuale richiesta dei locali della scuola);
- utilizzare la "bacheca dei genitori" per comunicazioni inerenti il ruolo di "rappresentante negli organi collegiali della scuola";
- distribuire sintesi scritte delle riunioni plenarie (docenti e rappresentanti genitori).

Capitolo II: FORMAZIONE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 7 - Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi/sezioni, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni terrà conto dei seguenti criteri:

- _ equa distribuzione tra maschi e femmine;
- _ equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà (anche temporanea);
- _ equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, relazionalità, attitudini evidenziate;
- _ volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe;
- _ equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (per la prima classe della scuola primaria);
- _ equa distribuzione dei ragazzi provenienti dai diversi plessi dell'istituto (per la prima classe della scuola secondaria).

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

L'inserimento di alunni stranieri avverrà sulla base di un "Protocollo d'accoglienza" approvato dal Collegio Docenti.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe/interclasse.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

L'assegnazione della sezione, una volta formato il gruppo classe, avviene per sorteggio (al primo gruppo classe estratto viene attribuita la sezione A, al secondo la sezione B e così via).

Le iscrizioni di alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo, ovvero provenienti da altri istituti o paesi limitrofi, seguono i seguenti criteri:

- individuazione dei posti disponibili nelle classi tenendo conto del numero massimo consentito per legge;
- individuazione dei requisiti secondo l'ordine di precedenza di seguito elencato:
 - alunni residenti nel Comune di Pescaglia;
 - alunni i cui genitori lavorano nel Comune di Pescaglia;
 - vicinanza del plesso scolastico di provenienza a quello di iscrizione.

A parità di requisiti di precedenza si procede con sorteggio.

Art. 8 - Assegnazione dei docenti alle diverse classi e sedi

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico. Il personale docente viene assegnato alle diverse classi e alla sede, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma, anche tacita, nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
- 2) Nel caso sussistano una o più sedi o cattedre non occupate da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, su richiesta dei docenti, all'assegnazione nel rispetto delle seguenti priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 - qualora non fosse oggettivamente possibile esaudire le richieste dei docenti (ad es. per concorrenza di più richieste), l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.
- 3) Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 4) In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 5) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

- 6) Qualora in caso di comprovata incompatibilità ambientale non fosse possibile riferirsi ai commi precedenti, il Dirigente Scolastico potrà assegnare il docente ad una classe/sezione dello stesso o di altro plesso.

Capitolo III: VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 9 - Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Art. 10 - Entrata/uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia. I genitori, nel rispetto degli orari dei singoli plessi affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe.

Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini.

All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

Scuola primaria e secondaria I° grado. Al suono della campana (ore 8.25) gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni (ore 8.30). Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori scolastici.

L'uscita avviene, in modo ordinato e composto, secondo le disposizioni dei singoli plessi e secondo le modalità indicate nel modulo compilato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, prevedendo in ogni caso da parte di docenti e collaboratori, per gli alunni trasportati l'accompagnamento allo scuolabus, e per gli altri, l'accertamento della presa in custodia da parte di genitori o persone adulte da questi delegate.

Nei giorni di cosiddetto "rientro", gli alunni che si siano eventualmente recati a casa per il pranzo ritornano a scuola alle ore 13,30 (scuola primaria) e 14.30 (scuola secondaria); subito dopo, con gli alunni che hanno usufruito della mensa, si recheranno nelle rispettive aule per le lezioni pomeridiane.

Art. 11 - Entrata anticipata.

L'entrata è consentita, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Sono accolti in anticipo per l'intero anno scolastico, con sorveglianza dei collaboratori, soltanto gli alunni che, usufruendo del servizio di trasporto, arrivano prima dell'orario di

ingresso e quelli per i quali i genitori abbiano richiesto al Dirigente scolastico, su apposito modulo, l'entrata anticipata per motivate esigenze di lavoro di entrambi i genitori. In via eccezionale, le famiglie possono richiedere entrata anticipata, per una singola mattina, per motivate esigenze familiari, producendo, il giorno precedente, richiesta scritta al docente coordinatore di plesso.

Art. 12 - Cambio dell'ora

Il cambio della classe, con l'ausilio dei collaboratori, deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi.

I docenti a fine servizio (anche temporaneo) attendono di norma l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe.

Nel caso di spostamento degli alunni da una classe all'altra, un docente svolge funzioni di accompagnamento e vigilanza.

Art. 13 - Ricreazione mattutina e dopo-mensa

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti (per la scuola secondaria I° e primaria è responsabile il personale docente della seconda ora di lezione) e, se necessario, per assicurare la debita vigilanza negli spazi previsti (corridoi, servizi igienici) ai collaboratori.

E' necessario che sia garantita la sorveglianza di tutti gli alunni, evitando che gli stessi si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi o del cortile non controllabili.

Art. 14 - Spostamenti degli alunni

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo con l'accompagnamento del docente in orario di servizio; sarà cura del docente medesimo evitare che gli alunni facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi.

Art. 15 - Assenze, giustificazioni

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate, in forma scritta (scuola primaria e secondaria) o anche verbale (scuola dell'infanzia), dal genitore o da chi ne fa le veci; per gli alunni delle scuole primaria e secondaria I° grado deve essere utilizzato l'apposito libretto che i genitori devono personalmente ritirare, apponendo la propria firma in segreteria; la giustificazione deve essere compilata e firmata dal genitore depositario della firma.

Se l'assenza è di cinque giorni o più, immediatamente nel giorno del rientro deve essere prodotto il certificato medico; il computo dei giorni deve partire dal primo giorno effettivo di assenza, comprendendo eventuali giorni festivi interni o contigui al periodo di assenza medesima.

In caso di assenze prolungate di cinque o più giorni per motivi di famiglia, previa preventiva dichiarazione del periodo di effettiva assenza dell'alunno da parte dei genitori, nel giorno previsto del rientro non è necessario produrre certificato medico.

La giustificazione va presentata anche per assenza in un giorno di sciopero del personale docente, anche nel caso che la motivazione sia riferita allo sciopero medesimo.

La giustificazione dell'assenza deve essere verificata dal docente in servizio alla prima ora di lezione nello stesso giorno del rientro a scuola.

Poiché la giustificazione è condizione necessaria per la riammissione dell'alunno a scuola, in caso di dimenticanza i docenti ammetteranno l'alunno in classe, ma contatteranno tempestivamente i genitori per i debiti chiarimenti; la giustificazione deve essere comunque prodotta e verificata entro il giorno successivo.

Dimenticanze ripetute saranno esaminate e valutate dal Consiglio di classe e dal Dirigente. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il Dirigente, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Si ribadisce la necessità di una frequenza regolare a tutte le attività scolastiche, per consentire che il processo di apprendimento si svolga con ritmo costante secondo il piano di lavoro previsto per la classe e per i singoli alunni.

Nel caso della scuola secondaria di I° grado le assenze totali non devono superare un quarto del monte ore annuale, corrispondenti a circa cinquanta giorni di lezione. In caso di un numero di giorni di assenza superiore, non è di norma prevista l'ammissione alla classe successiva.

Art. 16 - Ingressi posticipati, uscite anticipate, uscite posticipate

In caso di necessità, per urgenti motivi di salute o di famiglia, i genitori possono chiedere, utilizzando apposito modulo e, comunque, in forma scritta, l'uscita anticipata, di norma occasionale e sporadica, del proprio figlio/a. L'uscita anticipata deve essere presentata, preferibilmente il giorno precedente l'uscita medesima, al docente coordinatore di classe o di plesso che provvederà alla sua autorizzazione. L'alunno che esca anticipatamente deve essere preso in custodia dal genitore o da adulto espressamente delegato nella richiesta di uscita.

Uscite anticipate ricorrenti e continue nel tempo, anche per periodi circoscritti, devono essere richieste al Dirigente scolastico; anche in questo caso sono autorizzate solo le uscite dovute a documentati motivi di salute.

Non si concede autorizzazione per uscite ricorrenti dovute ad attività sportive, formative o ricreative di qualsiasi genere. I genitori sono a tal proposito invitati, per dette attività, ad impegnare i figli nei pomeriggi liberi da rientro.

Eventuali ingressi posticipati devono essere comunicati, di norma per iscritto, al Dirigente o al docente coordinatore di classe o plesso.

In caso di ritardo, l'alunno viene ammesso a scuola, naturalmente nell'ambito della prima ora di lezione; se ritenuto opportuno, si contatta e se ne informa la famiglia. In caso di ritardi ripetuti e non giustificati, il Dirigente scolastico convocherà personalmente i genitori.

Si sottolinea, in ogni caso, l'importanza di una frequenza regolare e costante per l'intero orario scolastico richiesto per l'alunno: ogni esperienza didattica, ogni disciplina di insegnamento hanno pari dignità e valore formativi e presuppongono stesso impegno e partecipazione.

L'Istituto si impegna a venire incontro, compatibilmente con i vincoli organizzativi ed orari del personale, alle eventuali richieste di uscita posticipata degli alunni, avanzate dalle famiglie per impegni di lavoro di entrambi i genitori.

Art. 17 - Assenza mensa

Gli iscritti al servizio mensa, che non intendano usufruire del servizio, devono al mattino giustificare l'assenza tramite dichiarazione, scritta o telefonica, dei genitori.

Il genitore o adulto da questi delegato provvederà a prendere l'alunno in custodia; il rientro è permesso nell'orario di ripresa delle attività didattiche pomeridiane.

La richiesta di non fruizione temporanea ma protratta per un certo periodo di tempo, per motivi di salute certificati o di famiglia di particolare rilevanza, deve essere presentata al Dirigente scolastico e da questi autorizzata.

Gli alimenti consumati a scuola per eventuali festeggiamenti in orario scolastico non devono essere di preparazione domestica, e, preferibilmente non contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili. Sono altresì consentiti alimenti acquistati in confezioni chiuse presso esercizi pubblici.

Art. 18 - Esonero Scienze motorie e sportive

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

Capitolo IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 19 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- _ comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;
- _ comunicazione scritta sul diario o su quaderno apposito.

I genitori sono tenuti a firmare con puntualità gli avvisi.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria le informazioni relative alla valutazione delle prove di verifica scritte/orali possono avvenire tramite annotazione sul diario/quaderni.

Le verifiche scritte, inserite in un fascicolo personale opportunamente custodito, possono essere visionate dai genitori, durante i colloqui periodici con i docenti o in qualsiasi altro momento essi ne facciano richiesta ai docenti medesimi.

E' diritto della famiglia richiedere in visione i documenti che riguardano il percorso formativo e la valutazione dei propri figli.

Art. 20 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri pre-iscrizione con le famiglie dei futuri alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF;
- assemblee con le famiglie degli alunni iscritti al primo anno di ogni ordine scolastico, per illustrare organizzazione, regolamento, metodologie e percorsi didattici;
- assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;

- partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento;
- incontri individuali bimestrali per la scuola dell'infanzia;
- incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale ed incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria sull'andamento educativo-didattico;
- per la scuola secondaria, colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico; tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

Per ogni ordine scolastico sono possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento.

Di ogni incontro verrà data, di volta in volta, comunicazione e/o convocazione scritta.

Art. 21 - Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e/o del personale ATA le famiglie saranno preavvisate con congruo anticipo (possibilmente almeno tre giorni) sull'eventualità di non regolare svolgimento del servizio scolastico. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione pervenuta.

Art. 22 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

Potranno essere distribuiti agli alunni solo i materiali informativi provenienti dall'Ente Locale, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza.

Non sono di norma ammesse, all'interno degli edifici scolastici, forme di pubblicità o rappresentanza volte all'acquisto da parte degli alunni e delle loro famiglie di prodotti o servizi; si può derogare da tale regola solo nel caso di iniziative, non a scopo di lucro, proposte da enti o associazioni benefiche accreditate.

Nel caso di proposta di biglietti omaggio per attività ricreative o formative di vario genere, il Dirigente scolastico valuterà di volta in volta l'adeguatezza pedagogica ed educativa dell'iniziativa e l'effettiva gratuità del biglietto; provvederà quindi alla distribuzione seguendo criteri di assoluta equità.

Art. 23 - Contributo volontario

Ogni anno il POF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che richiedono fondi per il rinnovo delle attrezzature e per la gestione corrente (materiali di consumo). A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario richiesto ai genitori.

L'entità della somma viene individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

Art. 24 - Commissioni genitori

Annualmente è istituita una commissione mensa, composta dai genitori nominati nell'ambito di Consigli di classe, interclasse ed intersezione, uno per plesso, e da un insegnante dell'Istituto. Al suo interno la Commissione mensa elegge un coordinatore.

La Commissione opera sulla base di un Regolamento condiviso da tutti i suoi membri.

Agli incontri della Commissione possono partecipare, su invito del coordinatore, il dirigente scolastico, l'assessore alla P.I. del Comune di Pescaglia, i responsabili della ditta erogatrice del servizio e chiunque la Commissione reputi utile per il buon andamento del servizio medesimo.

I genitori membri della Commissione, in numero almeno di due, possono visionare, senza preavviso, i refettori di qualsiasi plesso, assaggiare i cibi del menù del giorno e verificare l'idoneità del servizio sotto ogni aspetto (igienico, alimentare, relazionale, educativo).

Le osservazioni effettuate nelle varie visite costituiscono oggetto di disamina nel corso delle riunioni che periodicamente la Commissione svolge.

Capitolo VI: SALUTE E SICUREZZA

Art. 25 - Accesso all'edificio scolastico

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici esclusa quella in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

E' consentito l'accesso a:

- tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- rappresentanti ed agenti commerciali, dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, durante le ore di apertura degli uffici, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Art. 26 - Accesso ai genitori

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola secondaria I° possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo il relativo Regolamento.

Art. 27 - Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti al primo soccorso, a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 28 - Trattamento dati personali alunni e famiglie

Secondo le disposizioni dell'art. 13 del D.L.gs. 196/03 (Codice in materia di protezione di dati personali) i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge.

Art. 29 - Polizza assicurativa

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 30 - Infortunio/malore/Malattie infettive

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al 118.

In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva si deve procedere ad avvisare il Dirigente Scolastico per concordare le azioni da intraprendere.

Art. 31 - Somministrazione farmaci

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

I farmaci saranno somministrati dai docenti disponibili, individuati possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 626/94.

La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

Capitolo VI: SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 32 - Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule "speciali" (biblioteca, palestra ecc.) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo. I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- _ custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- _ definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale anche attraverso regolamenti specifici di plesso (Biblioteca , Laboratorio Informatica), i quali saranno affissi all'interno dei locali;
- _ coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- _ proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento in materia disciplinare degli alunni".

Art. 33 - Utilizzo spazi esterni

Sono autorizzati ad accedere al cortile dei plessi scolastici i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili.

Gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 34 – Uso dei mezzi di comunicazione

L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito al personale scolastico e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili e devono restare spenti per l'intero orario delle attività didattiche e scolastiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007). I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la scuola in caso di emergenza.

Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco, fotocamera o videocamera, e lo custodiscano senza esibirlo.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto.

In occasione delle uscite didattiche e delle gite il telefono cellulare può essere usato da docenti e alunni per comunicazioni urgenti con le famiglie o come fotocamera, sia pur sempre nel rispetto delle regole di buona educazione e della privacy.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

Capitolo VII: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 35 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti di norma a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di quattro quinti della scolaresca. Essendo attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente responsabile dell'iniziativa.

La presenza dei genitori è consentita eccezionalmente, per situazioni di inderogabile necessità.

Art. 36 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- _ raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;
- _ in ambito regionale o nazionale per tutte le altre classi, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

Art. 37 - Costi e Rimborsi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, la spesa annua pro-capite, comprensiva anche di tutte le iniziative culturali, non deve superare gli ottanta euro.

La possibilità di effettuare viaggi di due giorni sarà vagliata di volta in volta.

Per quanto riguarda l'aspetto finanziario si ricorda che la gestione dei fondi deve essere fatta all'interno del Programma annuale dell'Istituto tramite fatturazione dell'agenzia verso la scuola. Pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili.

Le piccole spese di carattere individuale devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a carico del singolo alunno al momento del pagamento.

In caso di improvvisa non partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno, all'alunno non può essere rimborsata la spesa sostenuta per il trasporto e iniziative già prenotate.

Art. 38 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore ogni quindici alunni o frazione di quindici.

In caso di uscita con un gruppo pari o inferiore ai quindici alunni sono previsti due accompagnatori. Per le uscite nelle vicinanze della scuola è consentita la presenza di un solo docente per classe, purché provvisto di telefono cellulare per comunicazioni urgenti con la scuola medesima.

Gli alunni disabili sono accompagnati dal docente di sostegno.

Art. 39- Documentazione

Tutta la necessaria documentazione deve essere acquisita e/o predisposta almeno sette giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Documenti da depositarsi in segreteria:

- Modulo di dichiarazione/viaggio di istruzione
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazione all'uscita, sottoscritta per ogni alunno dai rispettivi genitori.

Documenti da portare al seguito:

- Autorizzazione all'effettuazione dell'iniziativa, con elenco degli alunni e degli accompagnatori, da parte del Dirigente scolastico
- Attestato di riconoscimento per ogni alunno.

Al momento della richiesta di autorizzazione, alle famiglie degli alunni viene consegnato, il programma dettagliato comprendente l'orario di partenza, l'itinerario, l'eventuale programma delle visite e delle escursioni, l'orario di rientro ed ogni altra informazione utile. Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza degli alunni.

I viaggi di istruzione di più giorni possono essere organizzati tramite un'Agenzia Turistica che assuma la responsabilità circa le garanzie di legge per gli alberghi e i ristoranti di cui si serve.

Per le uscite nelle immediate vicinanze della scuola si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda e la conformità alla normativa vigente di ogni aspetto relativo al trasporto.

Art. 40 - Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta della ditta di autotrasporti o dell'agenzia di viaggi è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 41 - Approvazione e controlli

Tutte le uscite devono essere in primo luogo approvate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione; l'approvazione deve essere registrata nel verbale del Consiglio corredata dai nomi dei docenti accompagnatori, dalla data di effettuazione, dalle motivazioni didattiche ed educative.

Il piano annuale delle visite di istruzione viene deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 novembre.

Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni, organizzati con il ricorso ad Agenzie turistiche, si predispongono tre preventivi, richiesti per iscritto ad altrettante Agenzie Turistiche e contenenti nel dettaglio il programma del viaggio, da sottoporre alla scelta della giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Eccezionalmente, le richieste di effettuazione di altre uscite, non comprese o a modifica del piano annuale, previa delibera dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, devono pervenire al Dirigente in un tempo congruo precedente la data di svolgimento prevista, per consentirne l'approvazione e l'organizzazione.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (vedi art. 39) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Dirigente Scolastico.

La programmazione e l'organizzazione delle uscite di istruzione può avvalersi di un docente funzione strumentale che coordina le varie iniziative e coadiuva la segreteria e la dirigenza nell'organizzazione delle medesime per quanto di loro competenza.

Capitolo VIII: ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 42 - Tipologia contratti

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 43 – Contratti di sponsorizzazione

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Art. 44 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, coerenti con i principi e le finalità dell'Istituto, e senza fini di lucro.

Art. 45 – Donazioni

Enti, associazioni, ditte, cittadini e genitori (individualmente o in gruppo) possono effettuare donazioni, sia monetarie che di attrezzature e materiali, all'Istituto e ai plessi.

I genitori possono destinare la donazione alla scuola di appartenenza dei figli, previo accordo con il dirigente scolastico e i docenti del plesso.

Donazioni effettuate da enti, associazioni, ditte e privati cittadini sono destinate all'Istituto, con eventuale indicazione di destinazione per specifici progetti o attività; la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto o, per sua delega, il dirigente scolastico deliberano l'effettiva destinazione.

Nel caso di donazioni di materiali e attrezzature, ai fini di una congrua destinazione, il dirigente può avvalersi dell'ausilio della Commissione sussidi didattici.

Art. 46 – NORMA FINALE

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del Consiglio di Istituto congiuntamente alla convocazione del medesimo.

**TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DELL' 1/10/ 2008
CON DELIBERA N° 103 .**