



I. C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15
40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo)
Tel. 051/897146 – fax 051/897542 - C. F. 80074550379 - bomm27500v@istruzione.it



TITOLO I

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIORGIO DI PIANO

Regolamento interno del Consiglio di Istituto e Organi Collegiali

Convocazione del Consiglio di Istituto

- Art. 1** Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente di regola una volta al mese in seduta ordinaria, cercando di conciliare le diverse esigenze dei Consiglieri al fine di favorirne la maggior presenza possibile, nel periodo scolastico Settembre/Giugno. Può essere convocato inoltre in seduta straordinaria ogni qualvolta il Presidente e $\frac{1}{4}$ dei Consiglieri ne ravvisino la necessità.
- Art. 2** La data, il luogo, l'ora di convocazione e l'ordine del giorno, dovranno essere comunicati per iscritto ai Consiglieri e resi pubblici con l'affissione all'Albo delle varie scuole comprese nell'Istituto, almeno 7 giorni prima per le sedute ordinarie e almeno 48 ore prima per le sedute straordinarie con carattere di comprovata urgenza. La comunicazione al domicilio dei Consiglieri (fatta attraverso gli alunni) dovrà essere accompagnata dal materiale necessario a garantire una adeguata partecipazione alla discussione dei vari argomenti all'ordine del giorno. Tale materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti e riprodotto e diffuso a cura della Giunta Esecutiva.
- Art. 3** L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente, tenendo conto anche delle istanze presentate per iscritto in tempo utile da:
- Uno dei membri del Consiglio di Istituto;
 - Dalla maggioranza di un Consiglio di Interclasse e/o di Classe;
 - Dalla maggioranza del Comitato dei Genitori;
 - Dalla maggioranza del Collegio dei Docenti;
 - Dalla maggioranza dell'assemblea dei non docenti;
 - Da almeno 100 genitori.
- I casi di urgenza delle sedute straordinarie vengono vagliate dalla Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno comprende sempre la voce "varie ed eventuali".
- Art. 4** Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte a tutte le componenti elettive. Al fine di pubblicizzare la seduta, le convocazioni verranno affisse all'Albo e alle bacheche delle scuole ed inviate ai Rappresentanti dei Genitori, eletti nei Consigli di Interclasse. Gli intervenuti non hanno il diritto di parola e devono comportarsi in modo da permettere il regolare svolgimento dei lavori. Le sedute non sono pubbliche nei casi previsti dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31.5.1974, ovvero quando siano in discussione argomenti concernenti persone, enti che trattino in particolare problemi di specifiche persone.

- Art. 5** Le sedute del Consiglio sono valide se è presente almeno il 50% + 1 dei Consiglieri in carica. Quando dopo 15 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione non sia raggiunto il numero legale, l'adunanza è dichiarata deserta. Qualora il numero legale dei Consiglieri non sia raggiunto, il Presidente deve riconvocare il Consiglio. Qualora il Consigliere sia impossibilitato a partecipare, rimette dichiarazione giustificativa, possibilmente entro la data di convocazione. Per quanto riguarda la decadenza da membro del Consiglio, si stabilisce che decade colui che non partecipi senza giustificato motivo a tre riunioni ordinarie consecutive.
- Art. 6** Durante le riunioni del Consiglio, il Presidente dà la parola a chi ne fa richiesta, con domanda esplicita e per alzata di mano. Gli interventi si susseguono nell'ordine col quale sono stati richiesti. La presidenza assicura l'ordinato svolgimento della discussione anche contenendo la durata degli interventi e impedendone la sovrapposizione. L'iter che si seguirà per ogni argomento in discussione è il seguente:
1. Relazione;
 2. Discussione;
 3. Proposta;
 4. Voto;
 5. Proposta di invio Delibera a enti e strutture che si ritengono coinvolti e interessati.
- Art. 7** Il Consiglio delibera sui punti specifici previsti nell'Ordine del Giorno. Eccezionalmente si ammette la discussione di materie non poste all'Ordine del Giorno quando dal rinvio ad altre adunanze potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio, all'unanimità, delibera di discutere le materie. Nella voce "varie ed eventuali" vengono inserite: comunicazioni, informazioni, chiarimenti, ecc. che se oggetto di Delibera saranno inserite nell'Ordine del Giorno delle sedute successive.
- Art. 8** Le Delibere del Consiglio sono sottoposte a votazione palese eccetto il caso in cui trattasi di persone o a seguito di richiesta di almeno ¼ dei membri presenti, in tali casi il voto viene manifestato in forma segreta. Qualora siano state avanzate proposte diverse circa il tipo di votazione, il Presidente rimette alla maggioranza le scelte delle modalità di voto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi (il computo dei voti validi si effettua escludendo dal conteggio il numero delle astensioni e delle schede bianche e schede nulle) ex art. 28 D.P.R. 416 del 31.5.1974. Qualora il numero delle astensioni sia la maggioranza, il Presidente rimetterà in discussione l'argomento e in seconda votazione varrà la maggioranza relativa ai voti validi.
- Art. 9** Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, oltre agli specialisti di cui all'art. 5, 5° comma del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, anche altri specialisti, operanti in campi che direttamente o indirettamente interessino la sfera di competenza del Consiglio. Possono altresì essere invitati, sempre a titolo consultivo, pubbliche autorità e rappresentanti di enti pubblici o privati o esperti che il Consiglio ritenga opportuno sentire. Gli inviti di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio stesso.

Art. 10 Di ogni riunione del Consiglio di Istituto è redatto, a cura del Segretario dell'adunanza, processo Verbale. Il Verbale deve contenere:

- indicazione se la riunione sia stata convocata in via ordinaria o straordinaria;
- elenco dei Consiglieri presenti all'inizio e le eventuali variazioni nel corso della seduta;
- la menzione delle giustificazioni fatte pervenire dai Consiglieri assenti;
- l'elenco degli argomenti discussi;
- l'ordine della loro discussione, che, salvo diverso avviso dell'assemblea, deve conformarsi all'ordine in cui sono indicati nell'avviso di convocazione;
- l'esposizione delle Delibere adottate.

Ogni Consigliere ha diritto di far registrare espressamente a Verbale il proprio voto e di fornire per iscritto al verbalizzante succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere. Il Verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva, dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso Verbale, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni sono affisse all'Albo dell'Istituto Comprensivo e vi restano pubblicate fino al giorno della seduta successiva. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati (art. 27, comma 1, 3 del D.P.R. 416 del 31.5.1974).

Art. 11 Il Consiglio di Istituto può affidare incarichi a singoli Consiglieri o Commissioni da essi composte e delegare il Presidente della Giunta a tenere contatti con gli Enti Locali e con gruppi sociali, religiosi o politici o a partecipare a riunioni con essi congiunte.

La Giunta Esecutiva

Art. 12 La convocazione della Giunta avviene a cura del Presidente della Giunta. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica della Giunta. Le proposte sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validi, secondo i criteri indicati dall'art. 8 del presente regolamento. In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

Art. 13 L'attività della Giunta o il Presidente del Consiglio su menzione scritta e motivata di 1/4 dei Consiglieri, potrà essere soggetta al voto di fiducia del Consiglio stesso. In caso di voto di sfiducia, la Giunta o il Presidente del Consiglio, si dimettono e si dà luogo a nuove elezioni per il rinnovo delle cariche in oggetto.

Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 14 Il Consiglio di Interclasse o Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni due mesi con la sola partecipazione dei Consiglieri eletti e/o di diritto. I Consigli di Classe si terranno mensilmente da settembre a giugno su convocazione del Dirigente Scolastico. Si terranno senza la presenza dei genitori delegati quelli in cui si dovrà procedere alla valutazione degli alunni. I Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, proposte in ordine all'azione educativa o didattica e ad estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali e componenti

sociali o sindacali operanti nella comunità stessa, alle riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione possono essere chiamati a partecipare:

1. i rappresentanti degli Enti Locali e dell'Amministrazione Provinciale;
2. i rappresentanti del personale ausiliario.

Eventuali quesiti scaturiti all'interno della riunione e non risolti nell'ambito della medesima, dovranno avere risposta scritta o verbale da parte dell'organo competente entro un massimo di 15 giorni.

Comitato dei Genitori

Art. 15 I genitori possono esprimere un Comitato del quale possono far parte i Rappresentanti eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione o eletti nell'ambito di assemblee dei genitori espressamente convocati con Ordine del Giorno in forma scritta.

Assemblee dei Genitori

Art. 16 I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 42 e 45 D.P.R. 416 in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta, autorizza lo svolgimento delle assemblee;
- le convocazioni, complete di Ordine del Giorno, devono essere affisse agli Albi delle scuole a cura dei genitori promotori;
- le assemblee, alle quali possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti, si possono articolare in:
 - Assemblee di Classe;
 - Assemblee di Modulo;
 - Assemblee di Plesso;
 - Assemblee di Istituto.

TITOLO II

Utilizzo degli Edifici Scolastici

Orario Scolastico

Art. 1 L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione in ogni Scuola secondaria di primo grado, Primaria e dell'Infanzia è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio di Istituto.

Art. 2 Gli alunni entreranno nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente sarà consentito solamente agli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria che fruiscono del servizio di trasporto scolastico o di pre e post – scuola. Il Consiglio di Istituto delibera annualmente l'orario scolastico dei singoli plessi.

Art. 3 Gli alunni debbono venire a scuola puntuali, all'ora stabilita. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in Classe; gli Insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

- Art. 4** L’Insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l’orario di servizio. Al termine delle lezioni gli alunni vengono riconsegnati alle famiglie o ad adulti da essi delegati, fino al termine della classe 5[^] di Scuola Primaria . Possono uscire secondo modalità concordate con le famiglie gli alunni di Scuola secondaria di primo grado. Tale scelta è avallata dalla considerazione di favorire l’autonomia, il senso di responsabilità da parte degli alunni che abitano all’interno del paese. Gli Insegnanti li accompagnano fino all’uscita dell’edificio scolastico.
- Art. 5** Gli alunni potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali. In ogni caso, verranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso.
- Art. 6** Dopo assenza di oltre cinque giorni per la riammissione alla scuola occorre il Certificato Medico che attesti l’idoneità al rientro; dovranno essere giustificate dai genitori anche assenze inferiori a cinque giorni. L’assenza dalle lezioni deve essere giustificata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci), che avrà precedentemente apposto la sua firma sull’apposito libretto. Se l’assenza dell’alunno si prolunga oltre il quinto giorno, compresi i festivi intermedi e le vacanze, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato del medico curante: non sono ammesse dimenticanze o irregolarità. In caso di malattie infettive, indipendentemente dalla durata dell’assenza, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato del medico curante. In caso di non presentazione della certificazione, verrà immediatamente contattata la famiglia per gli adempimenti. Le assenze per motivi di famiglia anche se prorogate oltre il quinto giorno devono essere comunicate preventivamente sul quaderno delle comunicazioni: la riassunzione richiede la sola giustificazione sul libretto. In caso di ritardo, l’alunno dovrà essere accompagnato a scuola da un genitore o da chi ne fa le veci che giustificherà il ritardo. In caso di sciopero regolarmente proclamato, potrebbero sorgere difficoltà nella custodia degli alunni. Nell’interesse dei figli, le famiglie debbono tenersi al corrente attraverso giornali, televisione, radio, delle varie vicende e regolarsi di conseguenza.
- I genitori che hanno trattenuto a casa i figli nei giorni di sciopero, ne daranno comunicazione usando il libretto delle assenze. La comunicazione è richiesta nell’interesse delle famiglie, che, in tale modo, sono in grado di controllare i propri figli. Il libretto delle giustificazioni, all’atto dell’iscrizione, dovrà essere firmato dai genitori (o da chi ne fa le veci), affinchè si possa verificare l’autenticità delle firme. Una volta esaurito il libretto, i genitori provvederanno tempestivamente a ritirarne, presso la Segreteria, uno nuovo, su cui apporranno le proprie firme. In caso di smarrimento i genitori sono tenuti a presentarne la dichiarazione sotto loro personale responsabilità: ciò servirà per ottenere il ritiro del nuovo libretto.

Vigilanza sugli alunni e gestione dell’intervallo

- Art. 7** La vigilanza viene effettuata da parte dei Docenti con la loro responsabile presenza fra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell’Insegnante di Classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale Docente ed Ausiliario dall’obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.

L’intervallo è fissato per ogni scuola secondo gli orari già stabiliti. La sorveglianza della Classe è affidata agli insegnanti della 2^a ora. Gli alunni non debbono allontanarsi dallo spazio del corridoio antistante la propria aula, salvo per reali necessità e comunque con l’autorizzazione dell’Insegnante. È severamente vietato spostarsi se non accompagnati, senza permesso, da un piano all’altro. Gli alunni sono invitati a non sostare a lungo nei gabinetti per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti. L’intervallo, inteso come momento di distensione e come necessità, non può diventare un momento di rischio e pericolo per gli alunni. Pertanto il comportamento di ciascuno deve essere tale da non pregiudicare l’incolumità propria e degli altri.

Gli alunni, infine, non debbono sporgersi dalle finestre o gettare oggetti di qualsiasi genere, per comune norma di educazione e vivere civile. È data facoltà all’Insegnante di trattenere la scolaresca in aula qualora lo ritenga opportuno.

Una diversa gestione dell’intervallo può essere adottata dal Consiglio di Classe come provvedimento disciplinare.

Art. 8

Gli Insegnanti sono tenuti a chiedere ai genitori e i genitori a rilasciare agli Insegnanti la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli Insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente il Pronto Soccorso (118) dell’Ospedale ed i genitori dell’alunno, attenendosi alla decisione dell’autorità sanitaria.

Qualora occorra effettuare il trasporto all’Ospedale, questo verrà effettuato preferibilmente con ambulanza.

In assenza del genitore o familiare conosciuto l’Insegnante accompagnerà il bambino affidando gli alunni ad altro adulto presente nella scuola (Docente o Personale Ausiliario).

Art. 9

Qualora per motivi eccezionali (attesa del supplente ...) una Classe risultasse priva del Docente per un periodo prolungato, sarà cura dell’Insegnante Coordinatore del Plesso affidare gli alunni agli Insegnanti in servizio.

In caso di assenza dal servizio di un Docente che non sia possibile sostituire con un supplente, o con un Docente che faccia dello straordinario e delle ore a disposizione gli alunni saranno distribuiti, su tutte le Classi, divisi in piccoli gruppi numericamente omogenei, per assicurare il servizio di vigilanza.

Art. 10

In caso di assemblea sindacale in orario di lezione, i Docenti preavvisano con congruo anticipo le famiglie mediante nota scritta e controfirmata da uno dei genitori, da conservare agli atti della scuola.

In caso di sciopero per l’intera giornata o parte di essa in base alla Legge 146/90 (prestazioni indispensabili e minimi garantiti durante lo sciopero), il Dirigente Scolastico:

1. Informa con congruo anticipo le famiglie della sospensione del servizio o del livello di servizio garantito;
2. Prende le opportune misure il giorno dello sciopero per garantire il previsto livello dei servizi agli alunni che comunque si presentino a scuola e non possano essere respinti sia perché trattasi di minori, sia perché non è stato sospeso il servizio.

A tal fine il Dirigente Scolastico controlla che coloro che non aderiscono allo sciopero assicurino attività culturali ed educative sostitutive agli alunni ai quali non si può fare lezione (art. 1 comma 2 lettera b). Pertanto i Docenti presenti dovranno assicurare la continuità del servizio e comunque la vigilanza (art. 1 comma 2 lettera b, c).

Qualora la presenza dei Docenti non scioperanti sia insufficiente a garantire la vigilanza dei prevedibili alunni presenti a scuola, il Dirigente Scolastico decide preventivamente la sospensione dell'intero servizio scolastico.

Accesso agli Edifici Scolastici

Art. 11 L'ingresso alla scuola deve essere costantemente custodito.

Gli estranei vengono accompagnati agli uffici del Personale Ausiliario il quale fornirà informazioni solo quando abbia ricevuto precise istruzioni. Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario giornaliero che deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Gli alunni, salvo casi particolari, non possono accedere all'ufficio di Segreteria durante l'orario delle lezioni.

E' vietato a chiunque di lasciare nei locali della scuola somme di denaro od oggetti non necessari alle attività dell'Istituto. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti. Non è consentito ai genitori di trattenersi nell'Edificio Scolastico prima e durante le lezioni.

Gli incontri fra Insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nei giorni stabiliti, come da calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e secondo l'orario esposto all'Albo di ciascuna scuola; sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta secondo le necessità.

Art. 12 Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso delle scuole dell'Istituto Comprensivo devono rimanere chiuse; l'accesso e l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dal personale fornito dall'Ente Locale. Durante gli incontri scuola/famiglia si invitano i genitori a non portare i figli a scuola; se ciò non è possibile i genitori dovranno vigilare su di essi.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali dell'Edificio Scolastico, il Personale Ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 13 Il ricorso ad operatori esterni è previsto previa stipula di contratto che ne definisce competenze e responsabilità.

Art. 14 Eventuali collaboratori degli Insegnanti, parenti degli alunni o rappresentanti di associazioni, possono accedere alla scuola previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, purchè gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'Amministrazione scolastica.

Uso attrezzature e materiale didattico – Uso locali

Art. 15 Le attrezzature didattiche ed in materiali didattici esistenti nel Plesso sono a disposizione di tutte le Classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle Classi. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Art. 16 Si applica l'art. 27 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun Plesso è affidata dal Direttore a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio.

Art. 17 L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le Classi possano fruirne. Il materiale dato in dotazione alle singole Classi viene registrato su apposito registro; sarà di volta in volta annotato: nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data di restituzione. La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature o sussidi molto richiesti, deve essere la minima indispensabile. Al termine della giornata l'oggetto va riposto nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato. In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'Insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

Art. 18 L'uso delle attrezzature sportive, ove esistano, va programmato collegialmente da tutti gli Insegnanti del Plesso. Le attrezzature vanno usate al solo scopo per cui furono costruite e sotto la diretta vigilanza e responsabilità degli Insegnanti, anche se dovesse essere presente altra persona "esperta" per la realizzazione di Progetti.

Art. 19 Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- Assemblee dei Genitori;
- Assemblee di Docenti e non docenti.

Inoltre potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività "che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile". Le riunioni vanno programmate e indette tenendo possibilmente conto degli orari di lavoro del personale non docente. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Regolamento del laboratorio d'informatica

1. L'accesso all'aula di informatica è consentito:

- alle classi e agli alunni accompagnati da un docente della scuola rispettando l'orario predisposto per l'utilizzo dell'aula
- ai docenti per l'aggiornamento personale in momenti che non intralcino l'attività didattica con le classi

Si rende noto che l'abusivo uso di *software* per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza (come prescritto dalla legge 633/41 art. 171 e 171bis allegati al presente regolamento), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che pertanto è assolutamente vietato introdurre nei PC programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti di licenza ed eseguire duplicazioni illegali di *software*. Il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il *download* di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante le navigazione su Internet

Il docente che accede al laboratorio dovrà firmare l'apposito registro dove segnalerà la data e orario di utilizzo dell'aula, il numero di stampe effettuate (specificando se in bianco e nero o a colori) ed eventuali malfunzionamenti

Il docente che accede al laboratorio con le chiavi dovrà, inoltre, firmare l'apposito registro presso la segreteria alunni dove segnalerà i propri dati, la data e orario di presa in consegna delle chiavi e l'ora di restituzione delle chiavi

Le chiavi dell'aula informatica dovranno essere restituite da chi le ha prese in consegna alla segreteria alunni alla fine dell'attività, le chiavi (e tutto ciò relativo ad esse: smarrimento, manomissioni...) sano sotto la diretta responsabilità di chi le ha in consegna fin quando non ha firmato per la loro restituzione

E' assolutamente vietato duplicare le chiavi dell'aula informatica per qualunque motivo
Nel caso in cui il PC segnali la presenza di un virus, il docente prenderà nota accuratamente del messaggio e segnalerà immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio utilizzando anche l'apposito registro

Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature in uso, quindi anche di eventuali atti vandalici all'arredamento ed ai PC. I docenti sono pertanto tenuti ad un attento controllo perché ciò non avvenga ed a segnalare eventuali responsabili. I docenti che accompagnano le classi o che utilizzano il laboratorio sono tenuti a controllare che non siano presenti suddetti atti vandalici o manomissioni alle attrezzature ed ai PC in quanto sarà ritenuto responsabile chi ha firmato la presenza immediatamente prima

Il docente che svolge la lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'utilizzo delle attrezzature, del *software* e della navigazione in Internet

Le macchine vanno accese e spente correttamente (avendo cura di controllare il regolare spegnimento sia del *case* che del *monitor*)

Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste e ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici. Nessuno può caricare di sua iniziativa nuovo *software* senza essersi consultato con i responsabili del laboratorio

Non è consentito cancellare il *software* installato

Tutti i dischetti, prima dell'uso, vanno accuratamente controllati con l'antivirus per non infettare tutte le macchine

Non inserire nessun tipo di *password*

Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.) e non personalizzare il *desktop*

È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui

Non mangiare e/o bere in laboratorio

Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

Quando si esce dall'aula, al termine dell'attività, bisogna spegnere la stampante ma non il *server*

Chiedere eventuali *password* per accedere alle funzioni dei PC e segnalare eventuali problemi al responsabile del laboratorio

La navigazione in internet è consentita solo ai docenti, qualora la navigazione fosse estesa anche agli alunni accompagnati, la navigazione, e tutte le eventuali conseguenze, sarà sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore

Sia i PC che la stampante sono beni pubblici, pertanto la navigazione in internet e l'uso della stampante sono consentiti solo a fini didattici e per il materiale scolastico e non per scopi personali

Memorizzare i propri dati nella cartella *C:\Documenti*; questa contiene le sottocartelle *Prima, Seconda, Terza, Insegnanti e Download*. In esse ciascuno potrà creare una

propria cartella personale tranne nella cartella *Download* dove è consentito scaricare solo temporaneamente file da internet che poi verranno spostati nelle cartelle personali.

NB: i file non salvati correttamente saranno cancellati! Ovvero tutto ciò che viene lasciato sul desktop non facente parte del sistema.

Rispettare l'orario stabilito di accesso all'aula e prenotarsi nell'apposito calendario annuale affisso sia alla porta del laboratorio che in sala insegnanti, oppure in quello mensile presente presso le bidelle nella scuola secondaria di primo grado.

Si rende, infine, noto che esiste anche una postazione informatica anche nell'aula EX 3^a C per la quale non è richiesta prenotazione.

Materiale da distribuire agli alunni

Art. 20 Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

Art. 21 Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- a) Materiale che riguarda problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatto e distribuito dalle componenti che operano nella scuola (Insegnanti, genitori, personale ausiliario);
- b) Avvisi di sciopero del personale scolastico ed ausiliario;
- c) Avvisi della Dirigenza Scolastica;
- d) Avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Organizzazioni Sindacali Scolastiche, Associazioni Scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, A.U.S.L., Società Sportive riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico, anche se prevedono contributi in denaro.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

Art. 22 Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente Regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

TITOLO III

Criteri per la formazione delle Classi e Sezioni

Art. 1 Nei Plessi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado ove occorra formare più Classi, queste devono essere composte secondo il criterio della equiterogeneità relativamente al sesso e al grado di maturazione globale degli alunni e, in particolare, delle relazioni interpersonali, positive e non, creatisi nei precedenti anni tra i ragazzi. Gli alunni portatori di handicap e di difficoltà di socializzazione e/o di apprendimento devono possibilmente essere suddivisi ed assegnati a diverse Classi, fermo restando l'obbligo, per quanto numericamente possibile, di rispettare la scelta della famiglia per il tipo di scuola (a modulo o a 40 ore; tempo prolungato).

Una volta scelta, da parte della famiglia, un tipo di organizzazione scolastica (40 ore, modulo, tempo prolungato ecc.), qualsiasi richiesta di variazione o cambio classe deve essere sottoposta alla valutazione del Consiglio d'Istituto.

Gli Insegnanti degli ordini di scuola coinvolti, nel corso di un incontro congiunto, definiscono insieme i gruppi classe, sulla base dei criteri suindicati, con l'utilizzo, eventualmente, di una griglia.

In un incontro successivo, dopo circa un mese dall'inizio dell'a.s. i docenti dei due diversi ordini di scuola si incontrano per uno scambio di osservazioni sugli alunni.

Art. 2

Scuola dell'Infanzia

Il principio della equieterogeneità è da ritenersi valido anche per la Scuola dell'Infanzia in relazione ai seguenti criteri.

Qualora il numero dei bambini che fanno richiesta di inserimento alla Scuola dell'Infanzia sia in esubero rispetto al numero massimo consentito per Legge, si stabiliscono i seguenti parametri di priorità per l'accettazione della domanda:

	PUNTI
1. Domanda presentata entro i termini	16
2. Residenza nel Comune	15
3. Bambini con handicap certificato ASL e con residenza nel Comune	14
4. Casi sociali segnalati dall'ASL, con residenza nel Comune	13
5. Bambini con un solo genitore convivente	12
6. Bambini di 5 anni	11
7. Bambini provenienti dal nido con entrambi i genitori che lavorano	10
8. Bambini con entrambi i genitori che lavorano	9
9. Bambini extracomunitari residenti nel Comune	8
10. Bambini provenienti dal nido con uno dei genitori che lavora	7
11. Bambini con fratelli e sorelle che frequentano scuole dello stesso paese	6
12. Handicappati e casi sociali non residenti, se sono presenti anche i Successivi 3 criteri	5
13. Bambini non residenti con fratelli e sorelle frequentanti altre scuole dello stesso paese	4
14. Bambini non residenti con sede di lavoro dei genitori nel Comune della scuola richiesta	3
15. Bambini non residenti con i nonni residenti nel Comune	2
16. Bambini che si trasferiscono da altre scuole in corso d'anno, vengono accettati solo in caso di disponibilità di posti	1
17. In caso di parità di punteggio sarà effettuato il sorteggio.	
A) A parità di condizioni si prende in esame l'età del bambino (prima i 4, poi i 3 anni);	
B) Al termine delle iscrizioni stilata la graduatoria dei bambini ammessi alla frequenza in base ai criteri stabiliti, ne verrà data comunicazione alle famiglie;	
C) I bambini in esubero alla graduatoria entreranno a far parte della lista d'attesa con gli stessi criteri di ammissione ed avranno la precedenza rispetto ad eventuali altre iscrizioni fuori termine;	
D) A settembre verranno prese in considerazione le iscrizioni successive alla data ufficiale delle iscrizioni e verranno ammesse alla frequenza i bambini secondo la disponibilità di posti, seguendo i criteri di ammissione.	

parallele

Scuola Primaria/Scuola Secondaria di primo grado – Formazione delle Classi 1^

Nel caso in cui si formino due o più Classi parallele, nell'ambito della scuola di grado inferiore si provvede alla identificazione di gruppi omogenei per livello di apprendimento, all'interno dei quali si sorteggiano i sottogruppi che concorrono equamente alla formazione delle Classi. Le Insegnanti di scuola inferiore avranno cura di segnalare particolari casi dal punto di vista della scolarizzazione che richiedano di derogare dal sorteggio di cui sopra.

Formazione delle Classi 1^ relativamente al tempo scuola di 40 ore settimanali

Nel caso di richieste eccedenti il numero massimo stabilito dalla Legge e quindi nella necessità di dirottare alunni da un tipo di scuola ad un altro verranno adottati i seguenti criteri:

	PUNTI
a) Convocazione dei genitori e richiesta di disponibilità volontaria al Passaggio	
b) residenza nel Comune	100
c) bambino in situazione di handicap o segnalato dai servizi sociali residente nel Comune	40
d) fratello frequentante il Tempo Pieno nella stessa scuola	15
e) mancanza documentata di uno dei genitori (separazione legale, divorzio, mancato riconoscimento del figlio)*	18
f) lavoro della madre (come da contratto di lavoro) Orario di lavoro da 15 a 20 ore settimanali da 21 a 30 ore settimanali da 31 a 36 ore settimanali da 37 ore settimanali e oltre	4 6 8 10
Distanza dal luogo di lavoro (solo andata) da 0 a 10 Km da 11 a 25 Km da 26 a 40 Km oltre 40 Km	2 4 6 8
g) lavoro del padre (come da contratto di lavoro) Orario di lavoro da 15 a 20 ore settimanali da 21 a 30 ore settimanali da 31 a 36 ore settimanali da 37 ore settimanali e oltre	4 6 8 10
Distanza dal luogo di lavoro (solo andata) da 0 a 10 Km da 11 a 25 Km da 26 a 40 Km oltre 40 Km	2 4 6 8

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Uscite nell'ambito del territorio comunale

Art. 1 Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, ecc., che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di

sollevare gli Insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli Insegnanti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Tali uscite sono programmate dai singoli Insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Uscite didattiche/Visite guidate

Art. 2 Sono comprese in queste iniziative tutte le attività che colgano le opportunità di uso didattico del territorio, utili al perseguitamento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario delle sei giornate annuali di effettuazione. Queste visite debbono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole Classi. Quelle occasionali debbono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico, esse riguardano per esempio, la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Si effettuano per le scuole di San Giorgio di Piano nell'arco di tempo che va dal momento di disponibilità del bus scolastico dopo il servizio di trasporto alunni casa --scuola e fino al momento in cui lo stesso deve essere presente per il servizio scuola – casa (momento dell'uscita meridiana per le Classi non a Tempo Pieno e/o momento serale per le Classi a Tempo Pieno). Queste uscite possono coprire la totalità dell'orario scolastico giornaliero. Sono autonomamente organizzate dai singoli Insegnanti o gruppi di Insegnanti nel rispetto delle seguenti ulteriori modalità:

- a) Il mezzo di trasporto è di massima il pulmino scolastico. Le uscite possono effettuarsi anche con mezzi pubblici o con altri mezzi di trasporto, in questo ultimo caso valgono le norme generali relative ai mezzi di trasporto indicate dalla normativa vigente.
- b) Alla visita guidata partecipano tutti gli alunni della Classe accompagnati dal loro Insegnante o dai loro Insegnanti in servizio nel periodo della visita;
- c) Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici.
- d) Ogni Insegnante programmerà all'inizio dell'anno scolastico le opportunità di uso didattico del territorio utili al perseguitamento degli obiettivi del piano di lavoro precisandone le date e gli orari di accesso ai luoghi individuati.

Viaggi di istruzione

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate.

I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal POF.

Art. 3 a) - per le classi di Scuola Primaria, la durata del viaggio non supera, di norma, una giornata;
- per la Scuola Secondaria di I grado la durata del viaggio viene così stabilita:

- per le classi 1[^] 1 giornata
- per le classi 2[^] massimo 2 giornate
- per le classi 3[^] di norma 2 giornate, massimo 3 giornate in caso di progetti per i quali sia prevista istituzionalmente una deroga
- gli scambi culturali saranno regolamentati di volta in volta e deliberati dal C.d.I.

b) per l'autorizzazione del viaggio d'istruzione occorre la partecipazione di almeno l'85% degli alunni della classe;
c) gli alunni non partecipanti sono tenuti a frequentare le lezioni;

- d) la scelta della meta e la durata del viaggio dovrà tener conto della sostenibilità economica da parte delle famiglie;
 - e) nessun alunno può essere escluso per motivi economici dichiarati;
 - f) gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione sono individuati dal Consiglio di Classe o dal team di Docenti tra i Docenti della classe, D.S. compreso, con preferenza per i Docenti delle discipline coinvolte dal programma di viaggio;
 - g) il viaggio può coinvolgere più classi e gli accompagnatori dovranno rispettare il rapporto 1 a 15, come previsto dalla vigente normativa;
 - h) in caso di presenza di allievi diversamente abili il Consiglio di Classe o team di Docenti dovrà prevedere la presenza del Docente di Sostegno e dell'Educatore;
 - i) deve essere previsto l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
- Per anno scolastico, ogni Docente può accompagnare una sola classe in viaggio d'istruzione di durata superiore di 1 giorno, al fine di salvaguardare la continuità dell'insegnamento;
- j) Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici (treno, corriera di linea, ecc.) oppure secondo le norme fissate dalla normativa per l'organizzazione in proprio. Per quanto riguarda la parte contabile, le richieste di gite vanno presentate al Consiglio di Istituto entro il termine massimo del 15 ottobre di ogni anno, per essere inserite nel programma annuale entro il 30 ottobre.
 - l) agli insegnanti accompagnatori verrà corrisposta l'indennità di missione secondo le quote previste dalla normativa vigente;
 - m) nessun alunno potrà partecipare al viaggio d'istruzione se sprovvisto di specifica autorizzazione firmata dai genitori;;
 - n) non si effettueranno viaggi d'istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola;
 - o) i viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia della scuola e quindi alla deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Le proposte di viaggio contenenti:

- finalità del viaggio e durata
- numero alunni partecipanti
- numero Docenti accompagnatori e supplenti
- itinerario comprensivo di percorso, località da visitare, eventuali soste e tutte le attività che si intendono effettuare per qualificare il viaggio vengono consegnate all'ufficio segreteria che richiede i preventivi a 3 agenzie di viaggio, prepara i quadri comparativi, istruisce la documentazione in vista del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera:

- valutando l'offerta economica nel suo complesso, tenendo conto non solo del miglior prezzo ma anche di elementi di qualità (proposte didattiche, anche alternative e migliorative, alloggio, vitto, mezzi di trasporto, ecc.). Si potrà valutare anche l'eventuale unicità dell'offerta riguardante un particolare percorso didattico specificatamente aderente alle finalità educative e formative dell'Istituto;
 - tenendo conto della qualità del servizio prestato sulla base dell'esperienza pregressa che sarà documentata da un report compilato al termine di ogni viaggio su un modello predisposto dall'I.C.
- p) qualora il viaggio lo preveda, i genitori partecipanti alle iniziative lo faranno a titolo pienamente personale e non potranno in alcun modo assumersi la responsabilità relativamente alla sorveglianza degli alunni e dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni senza comportare alcun onere a carico dell'Istituto.

Aspetti relativi alla Scuola dell'Infanzia

Uscite nell'ambito del territorio comunale

Vale quanto detto all'Art. 1

Uscite didattiche/Visite guidate

Vale quanto detto all'Art. 2

Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono organizzate dai singoli Insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

1. il mezzo di trasporto è il bus scolastico;
2. al viaggio partecipano tutti gli alunni della sezione accompagnati dagli Insegnanti in servizio in quel turno;
3. nessun alunno potrà partecipare a viaggi di istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli Insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli Insegnanti medesimi.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento fa testo la C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992.

