

# I REGOLAMENTI

- ♦ REGOLAMENTO DI ISTITUTO pag. 1
- ♦ REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE pag. 12
- ♦ REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA pag. 16
- ♦ PROSPETTO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA NEVE pag. 19
- ♦ CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA pag. 20



## ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – ☎ 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A

Cod.Fiscale: 85003170165 - E-mail: [icsarina@icserinanet.it](mailto:icsarina@icserinanet.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta tenutasi in data  
15/12/2016 e relativi aggiornamenti normativi**

## PREMESSA

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 3) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, di cui è parte:
  - fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente;
  - contribuisce allo sviluppo delle personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale;
  - persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone, che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 1 FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI**

La formazione delle classi e delle sezioni è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni sopra menzionate, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi e alle pluriclassi e gli alunni alle rispettive classi.

### **Art. 2 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

All'apertura del cancello, i collaboratori scolastici, sulla base della convenzione stipulata tra l'Amministrazione comunale e l'Istituto, provvedono alla vigilanza dei soli alunni, che si avvalgono del trasporto e che ne abbiano fatto espressa richiesta. Gli alunni, scesi dal mezzo di trasporto, devono entrare direttamente nell'edificio e rimanere in un unico ambiente.

Tutti gli alunni, di scuola Primaria e Secondaria, 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, possono entrare nell'edificio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, rimanendo nell'atrio o nel corridoio fino all'arrivo dei docenti.

Al suono della prima campanella, gli alunni, vigilati dai docenti in servizio alla prima ora, entrano nelle rispettive aule e, al suono della seconda campanella, iniziano le lezioni.

Per la scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni coincide con l'orario scolastico.

Per un buon andamento didattico, ma, soprattutto per affermare un importante messaggio educativo, si raccomanda la puntualità, ricordando che è dovere di tutti rispettare e far rispettare gli orari stabiliti.

### **Art. 3 COMPITI DI VIGILANZA**

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente, nell'ambito degli obblighi stabiliti dalla legge.

I collaboratori scolastici, laddove presenti, coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'orario scolastico. Vigilano, inoltre, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza.

I cancelli e gli ingressi agli edifici scolastici, tranne che a Serina, sede dell'Ufficio di segreteria e della dirigenza, devono essere costantemente chiusi, salvo nelle fasce orarie di ingresso e uscita degli alunni.

L'apertura e la chiusura dei cancelli è a carico dei collaboratori scolastici, così come l'identificazione delle persone, che si presentano durante l'orario scolastico.

#### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

INTERVALLO – La responsabilità della vigilanza ricade sull'insegnante in servizio nelle singole classi, sulla base dell'organizzazione oraria di ciascun plesso.

In caso di assenza di un docente, il coordinatore di plesso provvede alla riorganizzazione del servizio, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In assenza di un docente i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nei compiti di vigilanza.

Durante le ore di lezione sono presenti nei reparti assegnati, a disposizione dei docenti per ogni evenienza. Sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, durante il cambio dell'ora, in occasione di momentanea assenza dei docenti.

Durante i momenti di sorveglianza i collaboratori scolastici non possono prestare la loro opera per fotocopie o quant'altro esuli da tale compito.

#### **Art. 4 ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, per vigilare e disciplinare l'ingresso in aula degli alunni.

Nella scuola dell'Infanzia l'insegnante è responsabile dal momento in cui il bambino gli viene affidato, fino al ritiro da parte dell'adulto incaricato e conosciuto dal docente.

L'accoglienza degli alunni da parte dei docenti può avvenire nell'atrio o nelle classi, a seconda delle condizioni strutturali e organizzative del plesso: in ogni caso deve garantire la sicurezza.

Tali modalità sono regolamentate, in ciascun plesso, da disposizioni del D.S.

I genitori e i familiari non possono, di norma, accedere all'edificio scolastico al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

Al termine delle lezioni gli alunni escono dall'aula ordinatamente e, in fila, sotto la sorveglianza del docente, con cui hanno concluso l'ultima ora di lezione:

- a) Tutti i docenti, delle scuole di ogni ordine e grado, incaricati, in base al prospetto orario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, accompagnano gli alunni alle varie uscite della scuola: cancello, punti di raduno per la mensa, uscita per il trasporto scolastico. L'obbligo di vigilanza si estende a tutti gli spazi di pertinenza della scuola.
- b) Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado che non utilizzano il servizio di trasporto, i genitori, o chi per essi, dovranno far pervenire alla scuola la dichiarazione sulla modalità di ritorno a casa del proprio figlio( da solo o accompagnato)
- c) I collaboratori scolastici garantiscono la loro collaborazione nella sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni, verificando che nessuno di essi rimanga all'esterno o si trattienga e/o rientri all'interno dell'edificio.

#### **Art. 5 CAMBIO DELL'ORA**

Al cambio dell'ora, i ragazzi devono rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto.

I docenti sono tenuti alla massima puntualità e il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile.

Di norma il docente presente aspetta l'arrivo del collega e, ove ciò non sia possibile, il compito di vigilanza spetta al collaboratore scolastico in servizio sul piano.

#### **Art. 6 RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Qualora un alunno giunga abitualmente a scuola in ritardo, è compito dell'insegnante effettuare una segnalazione scritta alla famiglia ed al Dirigente Scolastico. Gli alunni in ritardo sono, comunque, ammessi alle lezioni scolastiche, con la giustificazione del genitore.

Un ingresso ritardato periodico, oppure ripetute uscite anticipate, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in via del tutto eccezionale, previa domanda scritta, motivata e documentata da parte della famiglia.

Parimenti, in caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare, eccezionalmente, la scuola prima del termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, purché affidati personalmente ad un genitore o ad un familiare maggiorenne, conosciuto dal docente e autorizzato dal genitore stesso.

Nella scuola dell'infanzia, per svolgere al meglio le attività programmate, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni dovranno coincidere, salvo casi eccezionale, con i seguenti orari:

BRACCA alle ore 13.30, COSTA SERINA e RIGOSA alle ore 14.00.

Il familiare appone tassativamente la propria firma su apposito registro, o compila specifico modulo predisposto dalla scuola, e deve esibire delega scritta e sottoscritta dai genitori degli alunni, con assunzione di responsabilità.

#### **Art. 7 ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere registrate, giorno per giorno, sul registro di classe e devono essere giustificate dalle famiglie, con comunicazione scritta del genitore.

In caso di assenza per malattia, il genitore dichiara nella giustificazione, di essersi attenuto alle prescrizioni del medico.

Gli alunni che si sono assentati e che si presentano a scuola privi di giustificazione, sono ammessi alle lezioni in attesa di comunicazione scritta da parte della famiglia, nei tre giorni successivi; in caso contrario si contatta la Dirigenza, che procede a richiederla.

#### **Art. 8 INTERVALLO**

L'intervallo ha una durata di 10 minuti per la scuola Secondaria di primo grado, e 15 minuti per la scuola Primaria. Avviene sotto la stretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in servizio sulle classi, come definito nell'organizzazione del plesso. Il gruppo classe deve rimanere unito in un medesimo spazio: aula, corridoio, cortile della scuola. Durante tale pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.).

È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza specifica autorizzazione.

Gli alunni usufruiscono della pausa per accedere ai bagni, in modo ordinato e composto, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 9 MENSA**

L'attività di mensa scolastica e la pausa post-mensa devono essere considerati come momenti educativi e opportunità formative. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

Gli alunni sono affidati sempre alla vigilanza e alla sorveglianza dei docenti incaricati.

Gli iscritti alla mensa che non intendono occasionalmente usufruire del servizio, devono produrre preventiva comunicazione scritta dei genitori.

Gli allievi, che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica, nella scuola Primaria e Secondaria di primo grado, devono rientrare in tempo utile per le lezioni pomeridiane.

#### **Art. 10 INFORTUNI AGLI ALUNNI**

In caso di malessere o di infortunio di un alunno, durante le ore di scuola, dopo primi soccorsi, se si ravvisasse il sospetto di particolare gravità, si procederà:

- avviso tempestivo dei genitori e Dirigente Scolastico;
- affido ai genitori o familiari sopraggiunti;
- richiesta di intervento del 118;
- in assenza del familiare, il docente in servizio è tenuto ad accompagnare l'infortunato.

In relazione alla gravità dell'infortunio subito dall'alunno, la scuola provvederà alla denuncia di infortunio, alla compagnia di assicurazione convenzionata, secondo le modalità previste.

Ogni plesso scolastico deve essere dotato dell'indispensabile materiale di primo soccorso, fornito dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 11 IGIENE E SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia, l'igiene dei locali scolastici e sul rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione.

Qualora si rilevassero gravi e persistenti carenze, gli insegnanti avviseranno il Dirigente Scolastico, che, nel rispetto delle norme, solleciterà gli enti competenti.

La scuola opera, affinché gli alunni siano sensibili ai problemi della salute e dell'igiene personale e perché assumano atteggiamenti di rispetto per le strutture ed i servizi di pubblica utilità a cominciare da quelli scolastici.

Per ogni edificio scolastico, d'intesa con gli Enti di competenza, viene approntato un adeguato piano di evacuazione.

### **Art. 12 ACCESSO DI ESTRANEI A SCUOLA**

Nei locali della scuola possono accedere:

- il personale ispettivo, dirigente, docente e non docente della scuola senza autorizzazione;
- il personale medico – paramedico e il personale dell'Amministrazione, previa comunicazione all'ufficio della Dirigenza;
- esperti esterni per progetti educativo – didattici, come menzionati nel P.O.F.;
- i genitori degli alunni che, eccezionalmente, debbano conferire urgentemente con i propri figli o con gli insegnanti.

Nell'interesse di un proficuo lavoro scolastico, i genitori non possono intrattenere a colloquio gli insegnanti durante l'orario di lezione, né accedere ai locali della scuola, se non in caso di necessità.

Il personale A.T.A. deve impedire, in ogni caso, l'accesso ai locali della scuola a tutte le persone sconosciute ed estranee.

### **Art. 13 MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

L'assiduità dei rapporti e delle comunicazioni informative tra le famiglie e la scuola è garantita da incontri a scadenza periodica, in base all'organizzazione dei vari ordini di scuola.

Previo accordo tra docenti e genitori, sono possibili altri momenti di incontro, in caso di necessità determinate da:

- urgente e motivata richiesta da parte della famiglia o degli insegnanti;
- impedimento della famiglia, per validi motivi, ad intervenire alle riunioni programmate.

Il Consiglio d'Istituto, tuttavia, può modificare la cadenza degli incontri, sentito il parere dei docenti.

Gli avvisi della scuola devono essere sempre firmati dai genitori "per presa visione" e riportati a scuola per il controllo da parte degli insegnanti.

### **Art. 14 USO DELLE ATTREZZATURE E DEI LOCALI SCOLASTICI**

Su richiesta scritta e motivata, può essere concessa l'autorizzazione all'uso di attrezzature e locali scolastici a Enti e Associazioni, che svolgano attività culturali, educative, sociali, civili, religiose e sportive, purché non abbiano fini di lucro.

L'autorizzazione non può mai superare la durata di un anno.

La domanda va inoltrata, sia all'Ente proprietario dei beni o dell'edificio, sia al Consiglio d'Istituto, con congruo anticipo, indicando gli scopi da perseguire.

Nella domanda devono, inoltre, essere precisate le responsabilità e gli oneri che il richiedente si assume in fatto di sicurezza delle persone e di tutela degli edifici, degli arredi, delle attrezzature e della pulizia dei locali.

Le istanze di concessione devono avere il consenso sia del proprietario dei locali o attrezzature, sia del Consiglio d'Istituto.

In caso di mancato rispetto delle clausole, il Consiglio d'Istituto può sospendere l'autorizzazione all'uso delle attrezzature e dei locali, comunicando la decisione all'Ente proprietario.

#### **Art. 15 ATTIVITÀ PROMOZIONALE E DISTRIBUZIONE DI MATERIALE**

Non sono ammesse all'interno della scuola attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare solo le raccolte, per attività benefiche, deliberate almeno dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.

Il Dirigente Scolastico può consentire, altresì, l'affissione di avvisi o la distribuzione agli alunni di materiale informativo di utilità generale o proveniente da Associazioni o Enti di interesse locale (comuni, oratorio, gruppi che avviano i ragazzi allo sport, alla musica, ecc.).

Il materiale informativo, prodotto su libera iniziativa dei genitori rappresentanti di classe e riguardanti il resoconto dei rispettivi consigli, potrà essere distribuito a scuola, previa visione del coordinatore di classe o di plesso, oppure della Dirigenza.

#### **Art. 16 MANUTENZIONE ED USO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

Il personale consegnatario dei sussidi ha l'obbligo di:

- controllare la dotazione della scuola;
- collaborare con i colleghi per l'uso più funzionale ed efficiente dei sussidi;
- porre attenzione onde evitare deterioramenti o guasti del materiale, dovuti a forme non corrette di utilizzo o di custodia;
- informare tempestivamente l'ufficio della Dirigenza in caso di furto o guasto.

Ogni anno il Collegio dei Docenti, in collaborazione con il D.S.G.A., designa i responsabili dei sussidi didattici ed audiovisivi dei plessi: ogni docente è responsabile di un corretto uso del materiale e dei sussidi ed è tenuto a segnalare guasti, anomalie ed ammanchi, di cui venga a conoscenza, all'incaricato.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei laboratori di informatica, vedasi apposito Regolamento.

#### **Art. 17 USCITE E VISITE SUL TERRITORIO**

Per le uscite, nelle adiacenze degli edifici scolastici, che permettono l'utilizzo di spazi ed attrezzature, di svolgere attività sportive e motorie e per brevi spostamenti a piedi nell'ambito del Comune, i docenti chiedono l'autorizzazione ai genitori degli alunni, valida per tutto l'anno scolastico.

Per uscite e visite di maggior impegno, sul territorio comunale, i docenti delle classi sono tenuti a:

- illustrare ai genitori il valore educativo - didattico di tali iniziative, collegate alla programmazione di classe;
- comunicare, per iscritto alle famiglie, le modalità di svolgimento delle uscite (luogo, durata, ecc.) e richiederne l'autorizzazione;
- informare l'ufficio della Dirigenza.

#### **Art. 18 VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Per quanto riguarda le visite e i viaggi d'istruzione, vedasi l'apposito Regolamento.

Tutte le iniziative previste nella programmazione didattica - educativa, sono proposte dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione, presentate al Collegio Docenti e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **Art. 19      DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di norma non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni, fatte salve le situazioni di evidente urgenza o contingenza.

## **Art. 20      SANZIONI DISCIPLINARI**

Compito della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea per formare nell'individuo la cultura dell'osservanza delle regole e la consapevolezza, che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

### CRITERI E REGOLE GENERALI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a secondo del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
- La sanzione deve essere decisa con la massima tempestività, per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia: non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre 3 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi.
- Entro i termini suddetti, il docente interessato provvede a segnalare, in forma scritta, i fatti successi al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente, dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione personale dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi, che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di un grado immediatamente superiore.
- Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'erogazione di sanzioni disciplinari.
- Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo, è richiesta la riparazione e/o risarcimento totale del danno. Qualora non siano individuabili gli



autori, si procede all'attribuzione della responsabilità collettiva con relativa rifusione.

- La sospensione, in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative, particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, potrà essere posticipata a discrezione dell'equipe pedagogica o del consiglio di classe con l'avvallo del Dirigente Scolastico.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

#### COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

##### **A. Negligenza abituale per mancanze ripetute ai doveri scolastici:**

- dimenticanza del materiale occorrente;
- non esecuzione del compito;
- elevato numero di assenze o ritardi ingiustificati;
- ritardi abituali;
- comportamento scorretto in classe, durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita da scuola.

##### **B. Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica:**

- falsificazione delle firme;
- disturbo dei compagni e delle attività didattiche;
- mancanza di autocontrollo;
- uso scorretto degli spazi comuni;
- comportamento scorretto durante le attività scolastiche.

##### **C. Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non:**

- scorrettezze nei confronti degli operatori scolastici e dei compagni;
- mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;
- comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità;
- violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri;
- aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri.

##### **D. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture:**

- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola;
- furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui;
- mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati;
- manomissione di documenti ufficiali.

**NB:** Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque atteggiamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato, commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

#### NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

##### ➤ **Sanzioni di tipo A (decise dal docente interessato)**

- Richiamo verbale e invito alla riflessione individuale;
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza del Dirigente Scolastico;
- Consegna da svolgere in classe o a casa significativa e commisurata;
- Sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo;
- Nota sul diario o sul libretto personale;
- Nota sul registro di classe e riportata sul diario o sul libretto personale, eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.

- **Sanzioni di tipo B (decise dal Dirigente Scolastico)**
  - Ammonizione scritta ufficiale;
  - Diffida scritta con comunicazione alla famiglia.
- **Sanzioni di tipo C (decise dall'equipe pedagogica o dal consiglio di classe)**
  - Sospensione dalle visite guidate, viaggi di istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni;
  - Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni;
  - Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.

#### PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe, che provvede ad informare la Dirigenza, la quale, a sua volta, informa la famiglia e convoca l'equipe pedagogica o un consiglio di classe straordinario con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".

L'equipe pedagogica o il consiglio di classe devono riunirsi al completo.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni e questo incontro può avvenire anche al di fuori del C. d. C.. L'equipe o il C. d. C., in caso di sospensione, devono redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta, l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.

#### ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

A tale organo possono ricorrere i genitori a seguito del provvedimento preso.

#### CONVERSIONE DELLA SANZIONE

Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

La scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà, comunque, essere esplicitata.

#### **Art. 21 CELLULARI ED APPARECCHI ELETTRONICI**

È assolutamente vietato tenere accesi cellulari e altri apparecchi durante le ore di lezione. In caso di inosservanza devono essere consegnati al docente, che li deposita, temporaneamente, presso gli uffici di dirigenza che provvederà a riconsegnarli ai genitori.

Analogo divieto è esteso a tutto il personale, docente e non.

#### **Art. 22 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

L'Istituto Comprensivo di Serina assume, nel proprio regolamento le linee guida, per l'assistenza di studenti, che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico emanate dal MIUR, di concerto con il Ministero della Salute, in data 25 novembre 2005:

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

- Soggetti coinvolti La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
  - Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
  - La scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
  - I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente; (vedi allegato U.S.R.; U.S.P. prot.M.P.I.- AOOUSPBG-RU-5698/A36a, 28 marzo 2007)
  - Gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le Istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti. ( vedi allegato 28 marzo 2007 prot.n° 5698 / A36a diramato dall'U.S.P. il cui testo diviene parte integrante del presente regolamento)

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

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA, che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del decreto legislativo n° 626/94.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei,, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la salute e per i servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

- Gestione delle emergenze - Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei

provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

### **Art. 23      ACCESSO AGLI ATTI**

Salvo le limitazioni previste dalla legge 241/90, tutti gli atti ed i provvedimenti della Dirigenza sono pubblici.

Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona.

Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio.

Tale diritto può esercitarsi in forma verbale o scritta, rivolgendosi al Dirigente Scolastico.

Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale e concreto connesso alla richiesta, per la tutela di "situazioni giuridicamente rilevanti".

### **Art. 24      CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato con duplice convocazione: per la prima è necessaria la maggioranza + 1 degli eletti, per la seconda convocazione è sufficiente la presenza di 1/3 degli eletti.

# REGOLAMENTO

## VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento, strutturato secondo i successivi articoli, ha lo scopo di disciplinare le visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutte le classi e per tutti gli ordini di scuola di questo Istituto Comprensivo.

Tutte le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere contestualizzate con la programmazione educativa – didattica e culturale della classe che partecipa.

Tali iniziative si configurano come attività complementari alla citata programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte sia dei singoli insegnanti che dei Consigli interessati.

In fase di progettazione è riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi.

Tutte le attività sono proposte, dai singoli Consigli interessati, complete di tutte le informazioni necessarie, ai genitori rappresentanti.

Nell'ambito di una maggiore corresponsabilità e partecipazione dei genitori alla vita della scuola, compete agli stessi il diritto di esprimere il loro parere in merito alle singole proposte. Tale parere può essere espresso anche dall'assemblea dei genitori.

La realizzazione di visite e viaggi di istruzione, anche se sollecitata, non costituisce un atto dovuto da parte della scuola. Pertanto possono essere effettuate solo le visite e i viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati.

### TITOLO PRIMO: CLASSIFICAZIONE

**ART. 1** Si intendono per visite d'istruzione quelle della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni e svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, teatro, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.

**ART. 2** Sono da intendersi come viaggi d'istruzione quelli della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale ivi comprese le iniziative di gemellaggio, salvo specifiche deroghe del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto.

**ART. 3** Le uscite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi sono quelle programmate dal singolo insegnante e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della materia coinvolta e dell'insegnante interessato.

### TITOLO SECONDO: PROGRAMMAZIONE

**ART. 4** La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti.

Limitatamente alle uscite a piedi è il singolo insegnante a programmarle e ad attivarle.

**ART. 5** In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi i coordinatori di classe prendono i necessari accordi con le classi parallele al fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto. A tal fine sono programmati appositi incontri per i soli coordinatori.

**ART. 6** Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dai Consigli di Classe interessati entro il 30 novembre dell'anno scolastico.

Particolari ed eccezionali casi possono essere sottoposti all'esame del Consigli di Istituto il quale può autorizzare visite e viaggi anche prima della presentazione del piano annuale.

**ART. 7** Tutte le visite e i viaggi devono essere inseriti nella programmazione di classe in modo organico e funzionale e ne costituiscono parte integrante. Per ogni singola visita o viaggio devono essere esplicitati gli obiettivi sia educativi che didattici.

**ART. 8** Tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono essere effettuati, preferibilmente, entro trenta giorni dalla data di termine delle lezioni. Tuttavia, in casi particolari e in occasione di mostre, spettacoli di estremo interesse culturale, il Consiglio di Istituto può autorizzare visite d'istruzione anche dopo tale termine.

### **TITOLO TERZO: APPROVAZIONE**

**ART. 9** Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati.

Nella delibera del Consiglio di classe deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- meta ed itinerario da seguire;
- durata e periodo di effettuazione;
- elementi culturali e didattici;
- visite a musei, mostre, necessità di guide, enti turistici;
- gli insegnanti accompagnatori più uno di riserva;
- costi di massima.

I rappresentanti dei genitori possono esprimere il loro parere solo e limitatamente alla durata del viaggio proposto, ai costi e ad eventuali note organizzative.

**ART. 10** Tutte le visite e i viaggi d'istruzione, raccolti nel Piano Annuale, sono approvate in via definitiva dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli di classe interessati.

L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte ad eccezione del costo del trasporto.

In tali modelli devono inoltre essere apposte le firme impegnative dell'incarico degli insegnanti accompagnatori ed eventuali insegnanti di riserva.

La scelta della ditta di trasporto o delle agenzie di viaggio avviene sulla base di tre preventivi presentati da tre diverse ditte o agenzie.

### **TITOLO QUARTO: ORGANIZZAZIONE**

**ART. 11** L'organizzazione delle visite e dei viaggi compete ai singoli coordinatori che possono operare congiuntamente nel caso di abbinamento di più classi partecipanti. Gli stessi coordinatori possono avvalersi della collaborazione di altri docenti della classe nell'organizzazione complessiva delle visite o dei viaggi. Compete al docente interessato l'organizzazione e la gestione delle uscite a piedi. L'organizzazione prevede anche la predisposizione di tutti i moduli necessari alla richiesta, la raccolta delle autorizzazioni e delle quote di partecipazione degli alunni.

**ART. 12** Durante la fase di organizzazione devono essere assunti dai coordinatori tutti gli accordi con musei, guide, enti turistici o altro necessari alla

completa organizzazione della visita o del viaggio ad eccezione della ditta di trasporto o dell'agenzia di viaggio. Tutti gli accordi devono necessariamente essere formalizzati, per conferma, da apposita comunicazione scritta a cura dell'ufficio di segreteria.

La mancata comunicazione scritta può causare disservizi durante lo svolgimento della visita o del viaggio.

**ART. 13** È compito dell'ufficio di segreteria la richiesta dei preventivi per le visite e i viaggi; detti preventivi possono essere richiesti solo quando viene fatta esplicita e formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di classe interessati. Solo dopo l'acquisizione dei preventivi e l'approvazione del piano gite da parte del Consigli di Istituto viene comunicata, dalla segreteria agli organizzatori, la quota per il viaggio spettante a singolo alunno.

Nel caso in cui il viaggio sia concordato con agenzie specializzate non si procede alla richiesta di preventivi.

Compete ai coordinatori la comunicazione alle famiglie del costo effettivo della visita o del viaggio ( trasporto + ingressi + guide + ecc. ).

**ART. 14** È compito dell'ufficio di Dirigenza con l'ufficio di segreteria:

- la verifica della regolarità della documentazione presentata dai consigli di classe interessati;
- la predisposizione dei certificati di identità personale degli alunni;
- la nomina formale dei docenti accompagnatori e l'individuazione del docente capo comitiva;

**ART. 15** È compito dell'ufficio di Dirigenza, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, il controllo della copertura assicurativa degli alunni partecipanti.

I genitori degli alunni che non partecipano alla polizza assicurativa proposta dalla Scuola, devono, all'inizio dell'anno scolastico, documentare alla scuola la copertura assicurativa dell'alunno, sia per la responsabilità civile che per gli infortuni che copra le attività scolastiche comprese visite e viaggi. Gli alunni sprovvisti di assicurazione non possono in nessun caso essere ammessi alle visite o ai viaggi.

#### **TITOLO QUINTO: DURATA, PARTECIPAZIONE E ACCOMPAGNATORI**

**ART. 16** Limitatamente alla scuola dell'INFANZIA e PRIMARIA sono concesse:

- tre visite d'istruzione in orario scolastico;
- un solo viaggio d'istruzione della durata di una intera giornata.

Limitatamente alle classi della scuola SECONDARIA di 1° grado sono concesse:

- tre visite d'istruzione in orario scolastico;
- un solo viaggio d'istruzione della durata di una intera giornata; la durata è elevabile ad un massimo di tre giorni solo per le visite, sia in Italia che all'estero, che vedono coinvolte le classi terze della scuola Secondaria di primo grado.

Le proposte per viaggi e visite d'istruzione, provenienti da Associazioni ed Enti del territorio, che in qualche modo possono contrastare con il detto regolamento, sono valutate di volta in volta e contestualizzate nelle rispettive e particolari situazioni contingenti.

È il Consiglio di Istituto a deliberarne, con motivazione, la fattibilità.

**ART. 17** La partecipazione degli alunni è consigliata ed opportuna nel caso in cui si effettui una visita d'istruzione in quanto tale attività si configura come normale attività didattica svolta in altro ambiente.

Per quanto riguarda le visite e i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni del gruppo coinvolto nell'attività. Il non raggiungimento di tale quota di partecipazione invalida la possibilità di effettuare il viaggio.

**ART. 18** È obbligatorio, di volta in volta e per tutte le visite e i viaggi, che i genitori rilascino apposito consenso scritto.

Limitatamente alle uscite a piedi nel territorio comunale e comuni limitrofi, tale consenso è richiesto all'inizio dell'anno scolastico.

Resta comunque l'obbligo, per il docente che effettua le uscite a piedi, di comunicare di volta in volta ai genitori l'uscita da effettuare. Salvo particolari motivi, dette uscite si intendono autorizzate dall'ufficio di dirigenza.

**ART. 19** La partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione non è prevista. Accordi personalizzati sono ammessi per i genitori di alunni diversamente abili.

**ART. 20** In presenza di alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, se assegnato, o, in alternativa, un altro docente accompagnatore per ogni alunno H con gravi disabilità.

Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compreso l'insegnante di riserva che dovrà essere indicato obbligatoriamente per i viaggi di più giorni, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi. Inoltre assume l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati.

Gli insegnanti accompagnatori devono essere necessariamente docenti della classe che partecipa.

**ART. 21** Il docente individuato come "responsabile" è tenuto, al rientro, a presentare una breve relazione scritta sull'andamento della visita o del viaggio e segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta a ciò incaricata.

## **TITOLO SESTO: QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI**

**ART. 22** Le quote di partecipazione sono a totale carico delle famiglie e vanno raccolte dall'insegnante coordinatore unitamente alle autorizzazioni.

Le quote così raccolte sono versate a cura dei rappresentanti dei genitori sul c/c della scuola.

**ART. 23** Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.

A tal fine viene, di anno in anno e sulla base di una organica programmazione, fatta esplicita richiesta di contributo agli Enti locali nel Piano di Diritto allo Studio.

## **TITOLO SETTIMO: DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 24** All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il 30 settembre, gli Organi Collegiali dell'Istituto, ovvero I Consigli di classe o interclasse, il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto, propongono, sulla base delle esperienze passate o delle scelte programmatiche, eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Tutte le proposte di integrazione e modifica sono discusse e deliberate dal Consiglio di Istituto.

**ART. 25** Per tutto quanto non previsto e contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.



# **REGOLAMENTO**

## **USO DEI LABORATORI D'INFORMATICA**

**In relazione alla proposta presentata ai docenti e successive osservazioni, con il parere favorevole della Dirigenza, il Consiglio d'Istituto accoglie il seguente regolamento valido per tutti i plessi.**

1. Prima di accedere ai laboratori o utilizzare strumenti informatici o multimediali, è **OBBLIGATORIA** la compilazione di un apposito registro indicante l'ora di utilizzo, la classe o il gruppo di alunni interessato, l'uso del programma, che si intende utilizzare ed il numero di fogli eventualmente stampati. Alla fine della lezione deve essere registrato il tempo di utilizzo della rete Internet (in alcuni plessi è necessario comunicare al personale A.T.A. l'intenzione di utilizzare questo strumento. Lo stesso personale, opportunamente informato, provvederà ad attivare la rete). Viene, inoltre, segnato il numero di fogli eventualmente stampati.
2. È obbligatorio segnalare sul registro e, nel più breve tempo possibile, avvisare il responsabile della gestione degli strumenti e delle aule informatiche dei guasti o malfunzionamenti occorsi all'aula o di singoli strumenti.
3. Tutte le attrezzature informatiche e multimediali **DEVONO** essere utilizzate a fini didattici. Essendo strumenti in dotazione all'Istituto Comprensivo per la didattica non possono essere utilizzati per motivi personali o altro che non sia in stretta correlazione con la didattica stessa.
4. È necessario predisporre un calendario mensile ed uno schema orario ove sia registrata la prenotazione degli strumenti multimediali ed informatici o della struttura ove essi sono posti.
5. Il calendario con gli orari di prenotazione dovrà essere esposto presso l'aula informatica al fine di consentire eventuali inserimenti di classi o docenti in orari non riservati.
6. Il Docente non può esimersi dal controllo e dalla vigilanza, sia per l'uso corretto dello strumento, sia per l'accesso ai contenuti, che lo strumento offre. Non è possibile abbandonare la classe o il gruppo di alunni durante l'uso di questi strumenti.
7. L'uso degli strumenti multimediali è da considerarsi a tutti gli effetti come un'azione didattica ed educativa; l'insegnante, nel pieno delle sue funzioni, si assume la responsabilità della proposta presentata e della sua attuazione, che deve trovare riscontro nella programmazione annuale.
8. Gli alunni che, pur informati e formati sul comportamento da tenersi in presenza di strumenti informatici e multimediali, dovessero agire in modo scorretto o dannoso, causando dolosamente guasti o pericoli per sé e per i compagni, ne dovranno rispondere personalmente o attraverso la famiglia, in ottemperanza ai Regolamenti disciplinari d'Istituto.
9. La normale prassi e le norme di sicurezza, messe in atto nella scuola, devono trovare un'attenzione ed un riguardo particolare nelle aule informatiche.
10. Gli strumenti e le aule messe a disposizione costituiscono uno spazio comune, che deve essere fruibile nell'immediato. Per questa ragione è necessario che le aule e gli strumenti siano utilizzati con particolare cura ed ordine rimuovendo, alla fine della lezione, i materiali personali, fogli, appunti e memorie esterne.
11. I lavori svolti dai singoli alunni potranno essere salvati in una apposita cartella di classe o di gruppo, posta in "Documenti" o sul Desktop, che verrà eliminata al termine dell'annualità scolastica. Si raccomanda il massimo rispetto dei lavori

- altrui, che non possono in alcun modo essere modificati o eliminati. Non sono consentite modifiche al desktop, allo screensaver, all'aspetto ed alle impostazioni del computer e dello schermo.
12. Quanti volessero utilizzare memorie esterne, come floppy, CD o "chiavette", dovranno farlo con il permesso e l'assunzione di responsabilità del docente, che avrà provveduto alla pulizia delle memorie esterne con una scansione antivirus.
  13. È necessaria la scansione e pulizia preventiva della memoria, per evitare il contagio di "virus" fra gli utenti.
  14. Nel caso si dovessero rinvenire, presso le aule informatiche, materiali – progetti – oggetti personali, è opportuno comunicarne la presenza al collaboratore, che provvederà alla consegna ai legittimi proprietari.
  15. Non è consentito inviare stampe che, rimanendo in memoria, verranno stampate inutilmente nel momento del ripristino della stampante.
  16. È assolutamente vietato installare programmi senza il permesso della Dirigenza, così come è vietata qualsiasi installazione anche parziale di CD o programmi.
  17. L'installazione parziale o totale di materiali o programmi è consentita esclusivamente al tecnico di laboratorio o alla F.S.
  18. **IMPORTANTE:** i computer dovranno essere spenti singolarmente usando la procedura indicata dal responsabile di laboratorio o dalla F.S.. In caso di dubbi si devono seguire le procedure di ogni singolo computer indicate dal sistema operativo.
  19. Per la visione di un CD o di un DVD sono disponibili gli appositi lettori trasportabili o posti nell'aula multimediale: il loro utilizzo consente al docente, in relazione alla proposta che intende offrire alla classe, di optare per l'uso della strumentazione e dell'aula più adatta.
  20. La lavagna interattiva e multimediale, fra le sue molteplici funzioni, può assolvere anche quella di una vera e propria aula informatica con collegamento ad internet.
  21. I P.C. portatili Apple disponibili nei plessi di Serina ed Oltre il Colle, attraverso il programma Windows per Mac di recente installazione, sono pienamente compatibili ed utilizzabili con gli stessi strumenti di Word.
  22. La molteplicità di strumenti può portare ad una contemporaneità di utilizzo, che deve essere regolata, come per l'aula informatica multimediale, da un calendario specifico, redatto dal responsabile dei laboratori d'informatica e multimedialità.

**NUOVE DISPOSIZIONI  
PER L'USO DI TUTTI I LABORATORI D'INFORMATICA**

Come comunicato nel Collegio dei Docenti di inizio anno, si rende necessaria l'attribuzione di ogni postazione informatica a ciascun alunno.

A tal fine viene disposta la seguente tabella, nella quale il Docente elencherà l'attribuzione di ogni alunno alla rispettiva postazione, che dovrà essere mantenuta nelle successive lezioni.

Sarà cura del Docente, compilare una nuova tabella, in caso di cambiamenti di postazione resisi necessari per qualsivoglia ragione.

Una copia della tabella dovrà essere allegata al registro delle firme per l'accesso al laboratorio.

Classe..... Plesso/Scuola .....Docente.....Docente.....

<b>Postazione 1 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 2 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 3 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 4 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 5 Alunni</b>  .....  .....
<b>Postazione 6 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 7 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 8 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 9 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 10 Alunni</b>  .....  .....
<b>Postazione 11 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 12 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 13 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 14 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 15 Alunni</b>  .....  .....
<b>Postazione 16 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 17 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 18 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 19 Alunni</b>  .....  .....	<b>Postazione 20 Alunni</b>  .....  .....

# PROSPETTO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA IN CASO DI NEVE

Chiusura delle Scuole o sospensione dell'attività didattica:

## INDICAZIONI OPERATIVE

Volte a garantire una veloce ed efficace informazione

1. Prefetto o Sindaco;
2. Dirigente Scolastico o Vicario;
3. Il Vicario ed il secondo collaboratore provvederanno ad avvisare i responsabili di plesso;
4. I Coordinatori di plesso provvederanno a contattare i docenti del plesso (il coordinatore di ogni classe);
5. I Docenti contattati dal responsabile di plesso, avranno cura di contattare i colleghi facendo una sorta di catena di "passa parola";
6. I Docenti coordinatori di classe, provvederanno ad avvisare i Rappresentanti dei genitori della propria classe;
7. I Rappresentanti dei genitori provvederanno ad informare i genitori stessi.

Dovranno essere attentamente seguiti gli organi locali di comunicazione e di stampa, che potranno informare, in tempo reale, sulle disposizioni prefettizie o dei sindaci che vengono date a livello provinciale o vallare.

## DISPOSIZIONI

1. Si ricorda che il contratto di lavoro indica che con la "**chiusura della scuola**" tutto il personale è esentato dal presentarsi al lavoro; in caso di "**sospensione dell'attività didattica**" il personale docente è esentato dal presentarsi, mentre il personale ATA deve essere presente.

# CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

## CRITERI

Criteri generali di priorità per l'ammissione degli alunni alla frequenza delle Scuole dell'Infanzia di propria pertinenza:

1. Alunni residenti nel Comune in cui si trova la Scuola dell'Infanzia;
2. Alunni non residenti con genitori la cui attività lavorativa si svolge nell'ambito territoriale del comune dove ha sede la Scuola dell'Infanzia;
3. Alunni residenti nei Comuni dell'Istituto Comprensivo;
4. Alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo.

## PARAMETRI

All'interno dei citati criteri, sono dettagliati i seguenti parametri in rigoroso ordine di priorità:

1. Attestazione di handicap (*certificazione ASL*);
2. Situazione ambientale - socio - culturale deprivata (*certificazione assistente sociale*);
3. Età anagrafica (*5 anni - 4 anni - 3 anni*);
4. Alunni orfani o con un solo genitore;
5. Alunni con entrambi i genitori lavorativi (*dichiarazione del datore di lavoro*);
6. Presenza di altri figli minori e bisognosi di assistenza (*certificazione ASL*).
7. Alunni con fratelli e/o sorelle già frequentanti la Scuola Infanzia;
8. Anzianità della residenza (*certificato di residenza*);

## SPECIFICHE

- I bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia Statale nel corrente anno, hanno diritto a conservare il posto nella medesima scuola con precedenza assoluta.
- Si accolgono le iscrizioni degli alunni che compiranno i 3 anni nel periodo compreso tra il 1 gennaio e il 30 aprile (Circ. Min. N.4 del 15/1/2009).

Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza può essere disposta, in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa; pertanto, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno la precedenza le domande di coloro che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre.

Relativamente ai bambini anticipatori la frequenza è prevista, indipendentemente dalla data di nascita, a partire da gennaio dell'anno scolastico in corso. Per la formulazione delle liste di attesa ci si atterrà ai medesimi criteri stabiliti per i bambini dai 3 ai 6 anni.

- All'atto dell'iscrizione deve essere compilata in tutte le sue parti l'apposito modello di domanda e le relative autocertificazioni. Alla domanda potrà essere allegato ogni altro documento che serva a dimostrare l'esistenza di condizioni che diano diritto ad una precedenza secondo i criteri e i parametri sopra esposti.
- Il genitore deve dichiarare nella domanda se intende far frequentare al proprio figlio l'intero orario, fruendo del servizio mensa, o il solo orario antimeridiano.

## PROCEDURE

- Scaduto il termine di presentazione delle domande di iscrizione, vengono redatte le graduatorie per singola scuola dell'infanzia, dei bambini ammessi alla frequenza della sezione e gli elenchi dei bambini posti in lista d'attesa. Nelle graduatorie e nelle liste di attesa i bambini sono elencati in rigoroso ordine di priorità. Le graduatorie sono esposte all'albo delle scuole e delle Amministrazioni Comunali interessate.

- In caso di successive disponibilità le famiglie saranno contattate dalla scuola secondo il rigoroso ordine della lista.
- Tutte le procedure di cui sopra dovranno essere concluse entro le date riportate nella circolare riguardante le domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia ,mentre si svolgeranno entro il primo mese di lezione le procedure per la verifica di effettive e sopraggiunte disponibilità di posti.

**I criteri deliberati regolano, in via permanente, le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, salvo eventuali modifiche derivanti dalle direttive ministeriali o delibere da parte degli organi collegiali.**

# ALLEGATO PER I CRITERI D'AMMISSIONE ALLE GRADUATORIE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
24017 - SERINA

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ \_\_\_\_\_

Genitore/ tutore dell'alunn\_\_\_ \_\_\_\_\_

## D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità quanto segue:

PADRE	MADRE
<input type="checkbox"/> Di essere lavoratore autonomo;	<input type="checkbox"/> Di essere lavoratrice autonoma;
<input type="checkbox"/> Di essere lavoratore dipendente: <input type="checkbox"/> a tempo pieno <input type="checkbox"/> a tempo parziale fino a 18 ore sett.li	<input type="checkbox"/> Di essere lavoratrice dipendente: <input type="checkbox"/> a tempo pieno <input type="checkbox"/> a tempo parziale fino a 18 ore sett.li
<input type="checkbox"/> Comune dove si svolge l'attività lavorativa _____	<input type="checkbox"/> Comune dove si svolge l'attività lavorativa _____
<input type="checkbox"/> Di non svolgere alcuna attività in quanto _____	<input type="checkbox"/> Di non svolgere alcuna attività in quanto _____
<input type="checkbox"/> Altro _____ _____	<input type="checkbox"/> Altro _____ _____
Presenza di eventuali attestazioni di handicap <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Data, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# MODELLO VIAGGI, VISITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITÀ SPORTIVE

ANNO SCOLASTICO 20\_\_/20\_\_

SCUOLA \_\_\_\_\_

**Visita GUIDATA**

**Viaggio di Istruzione**

**Attività Sportive**

➤ CLASSE/I \_\_\_\_\_

➤ DATA \_\_\_\_\_ DURATA \_\_\_\_\_

➤ ALUNNI PARTECIPANTI PREVISTI N. \_\_\_\_\_

➤ DOCENTE RESPONSABILE \_\_\_\_\_

➤ DOCENTI ACCOMPAGNATORI \_\_\_\_\_

➤ DOCENTE DI RISERVA \_\_\_\_\_

➤ META \_\_\_\_\_

➤ MOTIVAZIONE \_\_\_\_\_

ITINERARIO DI MASSIMA PREVISTO \_\_\_\_\_

➤ MEZZO DI TRASPORTO RICHIESTO \_\_\_\_\_

➤ DITTA (riservato alla Segreteria) \_\_\_\_\_

➤ COSTO (riservato alla Segreteria) \_\_\_\_\_

➤ EVENTUALI COSTI AGGIUNTIVI

a) GUIDE - n. \_\_\_\_\_ COSTO €. \_\_\_\_\_

b) PRANZO - luogo \_\_\_\_\_ costo €. \_\_\_\_\_

c) INGRESSI- 1. \_\_\_\_\_ costo €. \_\_\_\_\_

- 2. \_\_\_\_\_ costo €. \_\_\_\_\_

- 3. \_\_\_\_\_ costo €. \_\_\_\_\_

d) ALTRO \_\_\_\_\_

➤ COSTO PER ALUNNO (riservato alla Segreteria)€. \_\_\_\_\_

➤ APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CLASSE IL \_\_\_\_\_

IL DOCENTE RESPONSABILE

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
SERINA**

Con la presente autorizzo mi \_\_\_ figli \_\_\_ \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ a partecipare alle uscite didattiche organizzate dalla Scuola nel corso  
dell'anno scolastico 2013/2014 , limitate all'ambito del territorio comunale senza l'uso di mezzi di  
trasporto e sempre con la sorveglianza responsabile dei docenti.

Esonero le autorità scolastiche da qualsiasi responsabilità non prevista dalla legge.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del genitore)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
SERINA**

Con la presente autorizzo mi \_\_\_ figli \_\_\_ \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ a partecipare alle uscite didattiche organizzate dalla Scuola nel corso  
dell'anno scolastico 2013/2014 , limitate all'ambito del territorio comunale senza l'uso di mezzi di  
trasporto e sempre con la sorveglianza responsabile dei docenti.

Esonero le autorità scolastiche da qualsiasi responsabilità non prevista dalla legge.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del genitore)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI  
SERINA**

Con la presente autorizzo mi \_\_\_ figli \_\_\_ \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ a partecipare alle uscite didattiche organizzate dalla Scuola nel corso  
dell'anno scolastico 2013/2014 , limitate all'ambito del territorio comunale senza l'uso di mezzi di  
trasporto e sempre con la sorveglianza responsabile dei docenti.

Esonero le autorità scolastiche da qualsiasi responsabilità non prevista dalla legge.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del genitore)

**OGGETTO: giustificazione**  Ritardo  Uscita Anticipata

\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ genitore dell'alunn\_ \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_

**DICHIARA / CHIEDE**

che \_I\_ propri\_ figli\_ il giorno \_\_\_\_\_ entra a scuola alle ore / venga lasciata\_ uscire  
anticipatamente alle ore \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

.....  
*(da compilare solo nel caso in cui l'alunno venga affidato ad altri familiari maggiorenni)*

\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ genitore dell'alunn\_ \_\_\_\_\_

Essendo impossibilitato a prelevare il proprio figlio personalmente, delega \_I\_ Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a sostituirlo\_.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

**OGGETTO: giustificazione**  Ritardo  Uscita Anticipata

\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ genitore dell'alunn\_ \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la scuola \_\_\_\_\_

**DICHIARA / CHIEDE**

che \_I\_ propri\_ figli\_ il giorno \_\_\_\_\_ entra a scuola alle ore / venga lasciata\_ uscire  
anticipatamente alle ore \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

.....  
*(da compilare solo nel caso in cui l'alunno venga affidato ad altri familiari maggiorenni)*

\_I\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ genitore dell'alunn\_ \_\_\_\_\_

Essendo impossibilitato a prelevare il proprio figlio personalmente, delega \_I\_ Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a sostituirlo\_.

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

**COMPILARE LA PARTE CHE INTERESSA**

**A)** Il sottoscritto \_\_\_\_\_ esercente la podestà genitoriale sul  
minore \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ scuola

\_\_\_\_\_ chiede con la presente che il proprio figlio possa rientrare a casa da solo in quanto è un bambino maturo e consapevole, al quale è stata impartita una buona educazione civica. Noi genitori abbiamo potuto più volte verificare la capacità di nostro figlio a muoversi autonomamente e riteniamo utile al suo percorso di crescita una progressiva autonomia. Preciso altresì, che la nostra abitazione ha una distanza limitata dalla scuola e non è previsto attraversamento di vie pericolose a traffico pesante. Pertanto pur consapevole dei rischi conseguenti, per i quali dichiaro sollevata la scuola, ribadisco quanto sopra richiesto.

.....

**B) )** Il sottoscritto \_\_\_\_\_ esercente la podestà genitoriale sul  
minore \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ scuola

\_\_\_\_\_ dichiara con la presente che il proprio figlio torna a casa sempre accompagnato da un adulto.

.....