Ministero dell'Istruzione, dell'Università

e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 - BRESCIA

Via Zadei, 76 - Tel.030 391780 / Fax 0303385293

Email: bsic88300n@istruzione.it – sito internet: www.icnord1bres cia.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
I.C. NORD 1 - BRESCIA

Deliberato in data 30 giugno 2020

PARTE I – ORGANI COLLEGIALI

Il processo educativo nella Scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora.

In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per il funzionamento degli OO.CC. :

- Consiglio di classe
- Consiglio di interclasse
- Consiglio di intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

ci si riferisce alla normativa vigente (D.P.R. 31/05/1974 n. 416 - D. Lgs 297/94 - L.107/ 2015)

- La convocazione degli OO.CC. è disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso mediante comunicazione scritta, con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. La segreteria invia la convocazione ai componenti tramite e-mail o con circolare sul sito dell'Istituto. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta con 24 h di anticipo. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno e l'ora, il luogo della riunione.
- Validità delle sedute - Le sedute si aprono all'ora indicata dalla convocazione e sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti; tale numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

  Le riunioni si svolgono in orari non coincidenti con le lezioni. Ciascuno degli Organi Collegiali stabilisce la durata massima delle sedute. L'aggiornamento della riunione il cui o. d. g. non sia stato esaurito viene deciso a maggioranza su proposta del Presidente
- Processo verbale e votazioni - Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali sono inviati ai componenti degli OO.CC. tramite posta elettronica o tramite il Registro Elettronico o pubblicati nel sito web dell'Istituto (area riservata).

  Le delibere del Consiglio di istituto sono pubblicate sul sito web dell'Istituto.
- I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni. Qualora esprimano dei pareri, lo faranno a puro titolo personale. Le dichiarazioni collegiali o individuali a organi di stampa devono essere concordate con il Presidente dell'organo collegiale e il Dirigente Scolastico.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli d'interclasse, d'intersezione, di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di plesso.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe.

L'assemblea di plesso è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei rappresentanti eletti nei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe.

La richiesta di convocazione delle assemblee deve contenere l'ordine del giorno.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e la comunica con modalità concordate con i genitori.

Le decisioni dell'assemblea che eventualmente vogliono essere comunicate al D.S. debbono esser formulate per iscritto da parte del Rappresentante d'intersezione, d'interclasse, e di classe o dal presidente del Comitato genitori.

All'assemblea di classe, interclasse, intersezione, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i rispettivi docenti.

PARTE II – ORGANIZZAZIONE

CALENDARIO SCOLASTICO

Il Calendario scolastico è definito annualmente dal Consiglio d' Istituto sulla base delle indicazioni nazionali, regionali e territoriali.

ORARIO DIDATTICO LEZIONI

L'orario didattico delle lezioni è stabilito annualmente dal Consiglio d' Istituto tenuto conto della normativa, delle esigenze del PTOF nonché delle risorse di personale docente e A.T.A.

Gli alunni non iscritti al servizio mensa rientrano per le lezioni pomeridiane.

Nella scuola a tempo pieno, l'assenza in mensa viene registrata.

L'orario della mensa è suddiviso in due momenti: il pasto e il gioco libero

La pausa (intervallo del mattino) prevede un unico momento di 10 minuti.

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o assemblee sindacali, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico

In caso di emergenza, pericolosità delle strutture, calamità naturali, le lezioni sono sospese dal Dirigente scolastico secondo le indicazioni del Sindaco o autorità competente.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La Scuola si attiene al Protocollo sottoscritto dall'ASL e l'U.S.T. di Brescia in materia di somministrazione farmaci.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI

Il Dirigente Scolastico forma le classi, sulla base delle informazioni raccolte nei colloqui fra docenti, dai fascicoli e dalla documentazione personale degli alunni, tenendo presenti i seguenti criteri equipollenti:

- Suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola dell'infanzia e primaria;
- L'inserimento degli alunni diversamente abili terrà conto delle indicazioni degli specialisti, degli insegnanti e della famiglia, con particolare riguardo al livello di autonomia personale e al loro mantenimento in gruppi di alunni con i quali si sia instaurata una relazione proficua, fatte salve le situazioni particolari;
- L'inserimento degli alunni stranieri (non italofoni presenti nelle scuole o NAI) avviene secondo le procedure previste dal Protocollo di Accoglienza dell'Istituto.
- Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato dei consigli di classe di appartenenza, in considerazione dell' efficacia della relazione educativa .
- Le richieste delle famiglie saranno accolte, se motivate, nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi e i criteri sopra citati.
- Nel caso di iscrizioni tardive o pervenute in corso d'anno, considerando la mobilità tra scuole e istituti, il Dirigente Scolastico assegna l'alunno alla classe, tenendo conto dei criteri generali.

PUBBLICAZIONE ELENCHI

L'ufficio di segreteria pubblica all'albo gli elenchi sottoscritti dal Dirigente Scolastico, non prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori hanno accesso alle informazioni relative all'organizzazione e alla vita della scuola attraverso il sito web dell'Istituto, sul quale vengono pubblicate regolarmente le circolari, o con specifiche comunicazioni tramite il Registro Elettronico .

Non sono previste chat di classe che coinvolgano i docenti; qualora vi fossero chat dei genitori di una classe, si applicano nella comunicazione le regole di rispetto che contraddistinguono un ambiente educativo qual è la scuola.

I genitori tutori sono tenuti a prendere regolarmente visione, attraverso il Registro Elettronico, delle comunicazioni inviate dalla scuola, a verificare l'andamento del proprio figlio (argomenti , voti, passaggi sanzionatori, documento di valutazione ecc.) e, per la scuola secondaria, a fissare i colloqui con gli insegnanti .

Pertanto, anche in caso di valutazioni negative espresse in sede di scrutinio dai docenti, la famiglia troverà comunicazione sul Registro Elettronico e non riceverà alcuna comunicazione scritta.

Ogni genitore riceve le credenziali di accesso (username e password) al Registro Elettronico, del cui utilizzo è responsabile, all'inizio del percorso scolastico e le mantiene fino al termine degli studi nell'IC.

PRESENZA ESPERTI O GENITORI DURANTE LE LEZIONI

Per l'attuazione di specifici progetti compresi nel PTOF, è inoltre possibile prevedere la consulenza/partecipazione alle attività di personale estraneo all'Amministrazione scolastica; per tali attività rientranti nella programmazione educativo- didattica, lo svolgimento da parte degli esperti viene effettuata secondo le condizioni definite nei progetti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a integrazione di quanto sopra, altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica, dovranno richiedere di volta in volta l'autorizzazione del Dirigente specificando la data, l'orario e il motivo dell'invito; tali esperti (siano essi genitori o estranei) permarranno nei locali della scuola solo per il tempo strettamente necessario all'attività per cui sono chiamati.

RAPPORTI CON ALTRI ENTI

La scuola facilita e promuove incontri con altre scuole e con gli Enti che sul territorio si occupano della formazione dei ragazzi; in particolare: Comitati genitori, Comune, Biblioteca, Parrocchie e Oratori, Associazioni sportive e/o culturali.
Alle scuole e agli Enti individuati (così come ai rappresentanti eletti nel Consiglio di Interclasse/Classe) è consentita la distribuzione, alle famiglie degli alunni, di avvisi o volantini informativi delle attività/progetti da essi svolte, proposte o concordate con la scuola, previa presa visione da parte del D.S e concordandone le modalità.

DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area dell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.
E' altresì vietata la vendita o la distribuzione di qualsiasi materiale all'interno dei plessi o nei cortili annessi; per eventuali prodotti promossi da associazioni a scopo benefico le richieste di diffusione saranno valutate di volta in volta dal Consiglio di Istituto o dai Consigli di Interclasse/intersezione se iniziative di plesso.
Sul perimetro della scuola è vietato affiggere qualsiasi volantino o comunicazione per i quali non sia stata data autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

UTILIZZO DI DISPOSITIVI DIGITALI

Al fine di tutelare la privacy di studenti e personale scolastico, agli alunni è vietato portare all'interno dell'edificio lo smartphone o dispositivi elettronici analoghi con possibilità di connessione alla rete internet.
Per le comunicazioni scuola famiglia dovrà essere utilizzato il telefono della scuola.
È responsabilità delle famiglie garantire il rispetto di tale norma; nel caso in cui si verificassero violazioni della privacy per la mancata osservanza di tale disposizione, i genitori saranno considerati responsabili dei comportamenti agiti dai loro figli.
Agli alunni/e sarà consentito portare a scuola lo smartphone (o dispositivi analoghi) soltanto su indicazione dei docenti per specifiche attività didattiche, in tal caso ne verrà data comunicazione alle famiglie.
È fatto altresì divieto d'utilizzare, per i docenti, telefoni cellulari e/o smartphone in orario di servizio per motivi personali.
L' utilizzo dello smartphone è consentito al personale scolastico soltanto per le comunicazioni urgenti e indifferibili e/o di servizio.
È consentito l'utilizzo di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) collegato ad Internet anche per la compilazione del Registro Elettronico, che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

PARTE III - DISPOSIZIONI INTERNE

VIGILANZA SUGLI ALUNNI DA PARTE DEI DOCENTI

Il principio generale che ispira le condotte di tutti gli operatori scolastici è quello di garantire prioritariamente continuità all'azione di vigilanza sui minori presenti a scuola.
La Corte dei Conti ha ritenuto l'obbligo della vigilanza prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Prima dell'inizio delle lezioni

Al momento dell'entrata a scuola, i docenti della prima ora di lezione attendono le scolaresche, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, negli spazi predisposti, in modo da vigilare sulla corretta entrata degli alunni per poi accompagnarli nelle aule.

Nel caso in cui sia assente un insegnante, i docenti presenti, con l'aiuto del collaboratore scolastico, provvedono ad organizzare la sostituzione o la distribuzione alunni secondo gli accordi di plesso.
Il rispetto del dovere prioritario di vigilanza giustifica l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche.

Durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, eccezionalmente, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I docenti devono effettuare gli spostamenti da una classe all'altra con la massima celerità.
I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ora in poi, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni secondo il Piano delle attività previste dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso o in segreteria.

Durante l'intervallo delle lezioni

Nella pausa di metà mattina, che dura 10 minuti, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
La sorveglianza di supporto agli alunni che si recano ai servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici.
Durante le pause (intervallo del mattino e del dopo mensa) gli alunni devono essere sensibilizzati a non mettere in atto comportamenti pericolosi.

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto per ulteriori specificazioni.

Durante e dopo la mensa

Ogni docente, durante il servizio in mensa, è responsabile del gruppo a lui affidato.
Il docente vigila sul comportamento del suo gruppo a tavola, educa ad un atteggiamento corretto, sia dal punto di vista alimentare che nel comportamento, presta aiuto se necessario, si siede e pranza con loro.
I bambini devono essere educati al rispetto del cibo.
Terminato il pasto, i docenti si impegnano ad assicurarsi che, nel dopo-mensa, il tipo di gioco sia compatibile con le caratteristiche e l'affollamento del luogo a disposizione e che tutti i bambini siano in luoghi controllati a vista dagli adulti responsabili.

Durante gli spostamenti dall'aula alla palestra ed ai laboratori

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
Grande attenzione si porrà durante l'attività sportiva segnalando qualunque elemento che possa comportare dei rischi.

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni D.A. (con disturbi psichici gravi), particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.
I docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte per sciopero, tuttavia possono essere chiamati a vigilarle

All'uscita al termine delle lezioni

Ogni insegnante accompagna i propri alunni fino al cancello e vigila sulla loro uscita.
Al fine di garantire un passaggio di consegne dei minori alle famiglie, o loro delegati, in condizioni di sicurezza , i genitori evitano di ingombrare il luogo di uscita.
Fuori dal cancello la responsabilità sul minore passa ai genitori o persone da essi delegate.

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni*, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto,* possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Pertanto, i genitori che desiderano autorizzare la scuola all'uscita autonoma dei figli (in considerazione degli elementi di cui sopra), devono compilare l'apposito modulo,

scaricandolo dal sito web dell'istituto (Modulistica) e consegnarlo alla segreteria dell'Istituto.

Qualora i genitori non autorizzassero l'uscita autonoma, la norma prevede che gli alunni all'uscita vengano consegnati ai genitori o a persona da loro delegata al ritiro.

In caso di uscita anticipata dell'alunno su richiesta della famiglia, non è consentita l'uscita autonoma: l'alunno viene ritirato dal genitore o da un suo delegato.

Uscita l'ultima scolaresca, i collaboratori scolastici chiudono il cancello.

Qualora un genitore ritardasse nel ritiro dell'alunno, questi rimane nella scuola.
Il docente e/o il collaboratore scolastico esortano telefonicamente la famiglia al ritiro entro tempi
accettabili.

Qualora il ritardo ingiustificato del genitore dovesse protrarsi e configurarsi come abitudine, il
docente:

- ricorda alla famiglia l'orario di termine delle attività didattiche;
- sollecita per iscritto al genitore la puntualità al termine delle lezioni;
- nel caso i ritardi si ripetano, l'insegnante avviserà gli organi competenti.

L'uscita posticipata viene segnata su apposito registro con la firma della persona responsabile (genitore o suo delegato)

Registri di classe e di sezione.
I registri di classe e di sezione devono essere sempre aggiornati; l'insegnante dell'ultima ora al termine delle lezioni ripone il computer/ notebook nel luogo chiuso a chiave individuato nei plessi, a disposizione del docente della prima ora del giorno successivo.
I recapiti telefonici dei genitori, compresa la reperibilità sui luoghi di lavoro, devono essere costantemente monitorati per raggiungere i genitori in caso di indisposizione, malessere, infortunio.
Le telefonate alla famiglia si registrano sul registro delle telefonate del plesso o, se riservate, sul registro di classe.
Nelle aule sedi di seggi elettorali non dovranno essere lasciati documenti che sono da riporre in altra aula o in armadi chiusi.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

Assenze e riammissioni a scuola degli alunni

Ogni assenza dell'alunno va giustificata dalla famiglia per iscritto sul diario- libretto. Qualora un alunno, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, ciò sarà segnalato tramite Registro Elettronico nella sezione visibile alla famiglia, la quale provvederà a presentare la giustifica quanto prima. In caso di assenze ripetute, i docenti avvisano la Dirigenza per i provvedimenti di competenza

Ritardi degli alunni
Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità.
Nella scuola primaria gli alunni che si presentano in ritardo sono sempre ammessi in classe.
Il docente registra sul registro elettronico di classe i ritardi. Il registro elettronico funge da strumento di comunicazione alla famiglia, qualora il ritardo non venisse giustificato. In caso di ritardi ripetuti, i docenti avvisano la Dirigenza per i provvedimenti di competenza.
Nella scuola secondaria, coloro che si presenteranno all'ingresso dell'Istituto in ritardo, saranno ammessi alle lezioni solo se accompagnati da un genitore che firmerà il permesso di entrata o dovranno portare la relativa giustifica.

Uscite anticipate degli alunni dalla scuola
ALUNNO IN USCITA SU RICHIESTA DEI GENITORI
Il genitore comunica al docente sul diario la necessità di uscita anticipata; la persona che ritira l'alunno firma, indicando l'orario, sul registro tenuto dai collaboratori scolastici in ciascun plesso. Se l'alunno è ritirato da persona delegata dal genitore va allegata la delega.

IN CASO DI INFORTUNIO E/O MALORE

L'insegnante in servizio se accade un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato:
- Resta calmo insieme agli altri allievi
- Evita che si crei ressa attorno all'infortunato
- Valuta la gravità dell'accaduto e, se necessario, senza indugio, chiama il 112 oppure richiede, con l'ausilio di un collaboratore scolastico, l'intervento dell'addetto al Primo Soccorso
- Informa immediatamente la famiglia dell'infortunato. Qualora la famiglia risultasse irreperibile, il docente accompagna l'alunno all'ospedale e affida la classe o la sezione al collaboratore scolastico e/o ad altro docente. I tentativi telefonici per rintracciare la famiglia dovranno essere registrati sul registro delle telefonate. In ogni caso nessun alunno esce dall'edificio scolastico se non accompagnato
- Avverte, se necessario, il Dirigente Scolastico o il suo sostituto

Tale evento andrà inserito nel registro elettronico in modo tale da averne traccia.
In caso di infortunio agli alunni/e il personale che al momento dell'incidente è responsabile della sorveglianza è tenuto a presentare relazione scritta dettagliata e circostanziata dell'accaduto in segreteria, la quale si occuperà delle pratiche di competenza.

PERMANENZA A SCUOLA

Pre-scuola (servizio comunale)
Criteri di ammissione e norme relative al servizio si trovano nel sito web dell'Amministrazione Comunale.

Regole generali per la permanenza a scuola delle alunne e degli alunni:
Durante l'orario di lezione, la presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche programmate.

Sono ammesse, e quindi possibili, uscite anticipate da scuola per esigenze familiari, purché il minore venga prelevato dal genitore o da adulto suo delegato.

- Alunne e alunni hanno il dovere di rispettare gli altri, evitando il ricorso a ogni forma di violenza verbale e fisica; devono rispettare i beni di proprietà altrui, arredi comuni, materiale didattico e locali scolastici, evitando di sottrarre o di rovinare beni presenti nella scuola;
- non portano a scuola oggetti il cui uso sia di disturbo alle lezioni; in caso contrario gli insegnanti li ritireranno e li restituiranno al termine della lezione;
- non lasciano incustoditi denaro ed oggetti di valore; il personale scolastico non si assume responsabilità per le cose dimenticate, perse o lasciate incustodite dagli alunni;
- durante l'accesso e l'uscita alle rispettive aule all'inizio ed al termine delle lezioni, e durante gli spostamenti interni, alunne e alunni, con la vigilanza dell'insegnante, tengono un comportamento corretto ed ordinato, che non determini disturbo o danni agli altri;
- per le attività motorie in palestra deve essere portato l'abbigliamento idoneo.
- le aule, al termine delle lezioni, debbono essere lasciate in ordine; le carte non vanno gettate a terra, ma negli appositi cestini, così come gli altri rifiuti, rispettando i criteri della raccolta differenziata.
- durante le ore di lezione alunne e alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi, soltanto in casi particolari; l'accesso agli stessi deve essere consentito ad una sola persona per volta;
- durante le lezioni alunne e alunni devono mantenere un atteggiamento corretto ed usare modi rispettosi verso tutto il personale della scuola ed i compagni;
- durante la ricreazione escono dalla classe in modo ordinato, si recano nei locali predisposti o in giardino, giocano con compagne e compagni in modo corretto, non sporcano in terra, gettano i rifiuti negli appositi cestini, non lanciano oggetti o sassi e non si debbono sottrarre alla vista dell'insegnante;

Nella scuola primaria:

Nelle situazioni tali da richiedere un richiamo formale e l'intervento dei genitori, i docenti annotano i fatti sul diario o richiedono per iscritto un colloquio diretto.

Se i comportamenti scorretti perdurano, si annotano sul registro elettronico.

Se persistono irregolarità nel comportamento, si individuano le seguenti possibili iniziative:

- ogni atteggiamento incompatibile con la vita comunitaria o pericoloso viene preliminarmente analizzato individualmente con il soggetto ed in momenti di discussione di gruppo, per inquadrare i fatti nelle regole;
- il ripetersi di situazioni inaccettabili va studiato nelle riunioni settimanali di programmazione fra contitolari, per individuare le possibili soluzioni interne alla classe e per coinvolgere i familiari;
- i docenti curano di convocare entrambi i genitori per un'analisi allargata del caso e per concordare comportamenti educativi;
- nel caso di persistenza di problemi, viene coinvolto il consiglio di interclasse (nella sessione aperta ai soli docenti). Si analizza quanto programmato e proposto a livello individualizzato, registrando le risposte soggettive. Si individuano collegialmente strategie di rinforzo e si individuano eventuali risorse presenti nella scuola. Si riformula il progetto personalizzato, da verificare collegialmente in tempi determinati;
- quando il comportamento determini danni fisici a terzi, o una grave turbativa per l'azione didattica, i docenti formalizzano i problemi in una relazione scritta al Dirigente Scolastico, in vista della segnalazione del caso ai servizi competenti;

L'ordinamento della scuola primaria prevede solo rimedi educativi.

Per la scuola secondaria di primo grado, si rimanda al Regolamento disciplinare allegato al presente Regolamento.

Regole di comportamento durante e dopo il pranzo.
La mensa scolastica è un momento educativo;
nella scuola dell'infanzia si inserisce tra le esperienze formative di vita quotidiana che mirano all'autonomia, a potenziare abilità di autocontrollo e senso di responsabilità
nella scuola primaria e secondaria è una significativa esperienza di socializzazione tra bambini / ragazzi, educa alla convivenza democratica ed è un importante momento di Educazione Alimentare.
Imparare a mangiare significa essere consapevoli di ciò che si mangia e della necessità di una dieta varia ed equilibrata, capire perché si devono mangiare certi cibi anche se in famiglia non si consumano quasi mai. Imparare a mangiare significa porre le basi per un'efficace Educazione alla Salute.
Gli alunni verranno invitati a mangiare di tutto, a non rifiutare nessun piatto, anche se talvolta non sarà gradito.
Le regole che normano il pasto si differenziano per complessità in base all'età degli alunni e riguardano:
- l'igiene (lavarsi le mani prima del pranzo, non toccare il cibo con le mani; non bere dal bicchiere altrui)
- la sicurezza (non camminare con posate e piatti in mano, tranne nel caso di self service concordato con l'Amministrazione Comunale; non giocare con le posate)
- l'educazione alimentare (l'assaggio di cibi)
- il rispetto del cibo (non sciupare e non giocare con il cibo)
- il rispetto delle persone (entrare in mensa ordinatamente e in silenzio, occupando i posti assegnati mantenere un tono di voce moderato, controllare i movimenti senza invadere lo spazio dell'altro; aspettare il proprio turno per essere serviti)

Se previsto dal progetto di plesso, si motivano gli alunni all'assaggio con porzioni ridotte, per evitare sprechi e si educa al riciclo attraverso la raccolta differenziata dei rifiuti.
Per i rifiuti organici, laddove previsto, si procede al compostaggio per l'orto didattico.
Nella scuola a tempo pieno, la mensa è parte integrante dell'orario complessivo, qualificandosi come momento didattico.
Per l'attività del dopo mensa valgono le stesse regole descritte per la ricreazione.

Regole comuni di prevenzione e vigilanza in palestra
- Abbigliamento adeguato: scarpe da ginnastica, tuta e maglietta di cotone a mezze maniche.
- Cambiare le scarpe nello spogliatoio; quando gli alunni sono pronti, camminando senza spingersi, entrano in palestra e seguono le indicazioni dell'insegnante.
- Controllare ed eliminare eventuali ostacoli presenti nella palestra tali da costituire pericolo.
- Utilizzare tappetini di gomma per determinati esercizi. Impedire che gli alunni eseguano esercizi diversi da quelli proposti dall'insegnante e usino attrezzi se non espressamente indicato dal docente.
- Le attività che verranno svolte saranno programmate attentamente dalle insegnanti, affinché siano adeguate a tutti gli alunni e non comportino rischi.
- Partecipare al gioco: definire e rispettare le regole in fase di esercitazione.

PERSONALE A.T.A

Si sottolinea la necessità e l'importanza, anche in relazione alle norme sulla sicurezza, che il personale ATA svolga nella maniera più scrupolosa possibile tutti i compiti previsti dal ruolo ricoperto ricordando, in ogni situazione, che prioritari sono l'incolumità degli alunni ed il regolare funzionamento del servizio scolastico.

In particolare

Per il servizio di vigilanza:

- Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio;
- Garantire la sorveglianza degli alunni che si spostano all'interno della scuola;
- Durante l'uso della palestra il collaboratore addetto deve essere presente ed aiutare il docente nella vigilanza degli spogliatoi e nelle emergenze.
- Effettuare la vigilanza sugli alunni su richiesta del docente, in caso di necessità, come disposto dal profilo professionale. Non è prevista la richiesta di vigilanza in caso di espulsione dall'aula per motivi disciplinari. La responsabilità rimane al docente.
- Sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso (apertura/chiusura 5 minuti prima e 5 minuti dopo) e uscita degli alunni rimanendo in loro prossimità per il tempo stabilito.
- Durante l'orario scolastico i cancelli devono rimanere sempre chiusi.
- Controllare che nessun estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso della direzione o del responsabile di plesso e verificarne l'identità.
- Vigilare perché nessun alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori o da loro delegato previa autorizzazione.
- Accompagnare gli alunni ritardatari nelle rispettive aule.
- Attendere, all'uscita, che tutti gli alunni siano stati presi in consegna.

Per il servizio di pulizia:

- Provvedere alla pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri.
- Provvedere al controllo del giardino per la raccolta di eventuali rametti, piccoli sassi, vetri, cartacce ecc., con l'uso di guanti specifici.
- Manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc…) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è

altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici.

- Dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto agli alunni).
- Rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità.
- Non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.

Per le condizioni di sicurezza:

- Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi e anche ai comportamenti di alunni o di presenti all'interno degli edifici scolastici.
- Segnalare al Dirigente Scolastico e al responsabile di plesso tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano di riparazioni.
- Controllare che le vie di fuga siano sgombre da ogni tipo di ostacolo, verificando quotidianamente che le porte di uscita siano perfettamente funzionanti e si aprano completamente. In caso contrario sarà compito del collaboratore. Rimuovere ostacoli o materiali eventualmente presenti e segnalare al Dirigente Scolastico guasti o problemi rilevati.
- Controllare, prima di cessare il servizio serale, che le luci siano tutte spente, le tapparelle abbassate e le finestre chiuse.
- Rispettare il divieto di fumo.

Per il servizio di assistenza pre-scolastica e post-scolastica:

- Garantire vigilanza agli alunni dal momento del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e fino al momento in cui saranno presi in consegna dai rispettivi insegnanti.
- Segnalare al responsabile di sede situazioni anomale verificatesi durante tali attività per gli opportuni accordi con il personale: ad esempio non dovrà essere permesso agli alunni né di allontanarsi dagli spazi in cui sono custoditi, né di dedicarsi a giochi, esercizi, attività pericolose (salti, corse, arrampicate,ecc…).

Infortuni:

Visto l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'assicurazione e/o all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale, tutti i lavoratori della scuola sono tenuti, in caso di infortunio durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dallo stesso, A DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE SCRITTA al Dirigente Scolastico. Tale comunicazione deve essere prodotta tassativamente ENTRO 24 ORE DALL'ACCADUTO e dovrà essere corredata da:

- Certificato del pronto soccorso per apertura infortunio;
- Relazione dell'accaduto con indicazioni di eventuali testimoni.

Quanto non indicato nel presente Regolamento, relativamente ai compiti del personale, si trova nel Piano delle Attività del personale ATA, nel Piano delle Attività dei docenti e nel Contratto dell'Istituzione Scolastica annuale.

PARTE IV – USO SPAZI E SUSSIDI

ACCESSO DEL PUBBLICO

In generale non è consentito l'accesso di persone non coinvolte nell'attività didattica
Chiunque ha invece libero accesso all'ufficio di segreteria secondo gli orari di apertura
I tecnici che operano per conto dell'ente locale, previa comunicazione della ditta e/o ufficio di riferimento, possono accedere ai locali per l'espletamento delle loro funzioni, purché non venga arrecato disturbo alle attività
È consentito l'accesso delle famiglie per iniziative didattiche su richiesta dei docenti e previa informativa al D.S.
Non è consentito l'accesso alla scuola ai bambini durante i colloqui o riunioni
Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili dei plessi; i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura, i veicoli per la mensa e eventuali mezzi di trasporto per alunni sono autorizzati ad entrare nelle aree pedonali con prudenza a passo d'uomo, solo al di fuori dei momenti di ingresso- uscita delle classi

USO BACHECHE

Sono presenti negli edifici scolastici appositi spazi destinati, oltre all'albo ufficiale dell'istituto, per :

- Bacheche sindacali
- Bacheche genitori: affissione di avvisi, assemblee, OO.CC.; i rappresentanti o chi ne abbia interesse per la relativa affissione devono sottoporre alla visione del D.S. il materiale da socializzare. Il Dirigente Scolastico può, motivando, non autorizzare l'affissione.

LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio dell'A.S. alla responsabilità di un referente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso e la specifica regolamentazione di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il referente concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, regolamenta l'uso e la custodia dei sussidi in dotazione al laboratorio, in coerenza con le disposizioni di servizio.

Il regolamento o l'organizzazione, nonché l'orario, viene affisso all'entrata del laboratorio a cura del responsabile; gli allievi sono invitati a prendere visione delle norme d'uso affisse e

ad osservare le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti o ai collaboratori eventuali chiarimenti in merito, nonché ad astenersi da operazioni non previste. Per i libri e specifici sussidi il referente gestisce e registra i prestiti e coordina le proposte di acquisto e i connessi preventivi.

Durante le attività di laboratorio in aule speciali tutte le operazioni, anche nei casi in cui gli allievi siano chiamati ad operare direttamente, debbono svolgersi sempre sotto la guida e la vigilanza dei docenti e di loro eventuali collaboratori (esperti, specialisti, ecc.).

I docenti in collaborazione col personale addetto, controlleranno il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustreranno agli allievi i rischi specifici che possono derivarne; controlleranno l'efficienza dei dispositivi di protezione e daranno agli allievi le istruzioni per la corretta esecuzione delle operazioni. L 'accesso alle aule speciali è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

SUSSIDI DIDATTICI /ATTREZZATURE

L'Istituto è fornito di sussidi e di materiale in ogni plesso; l'elenco è a disposizione in ciascun plesso a cura del relativo responsabile individuato all'inizio di ciascun A.S.
Il materiale didattico in dotazione al plesso deve essere prelevato dal referente e restituito dopo l'uso allo stesso, comunicando eventuali rotture o smarrimenti
Le attrezzature devono essere depositate in appositi locali /armadi
I sussidi didattici possono essere prestati ad altri plessi; un incaricato avrà la responsabilità di provvedere al relativo trasporto e conservazione
L'utilizzo esterno delle dotazioni tecniche è autorizzato dal D.S.G.A., va segnalato nell'apposito registro di utilizzo; alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile provvede alla verifica della funzionalità annotando la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno

AULA INFORMATICA

- L'aula multimediale è a disposizione di tutti gli insegnanti del plesso per l'uso didattico; non è ammesso l'uso privato delle attrezzature multimediali, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento
- Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio
- L'accesso è consentito al personale docente previa richiesta delle chiavi al collaboratore scolastico
- L'uso dell'aula è coordinato tramite un orario previsto per ciascuna classe in base all'attività/progetto
- L'uso dell'aula è destinato prioritariamente all'attività didattica; pertanto è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altro personale durante le lezioni
- In nessun caso è ammesso agli alunni o al personale di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)
- L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche
- Le eventuali anomalie che vengano riscontrate devono essere riferite al referente
- Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software se non specificatamente autorizzati, né modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer

- Per l'uso di stampanti, scanner o altre periferiche gli utenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del referente.

PALESTRA

- Le attrezzature usate devono essere lasciate in ordine e riposte nei luoghi adibiti alla loro conservazione. Gli alunni/e devono essere dotati dell'abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività (scarpette, calzoncini, maglietta ecc.) Le scarpe vanno riposte in una sacca e indossate negli spogliatoi della palestra.
- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa deve avvenire soltanto con l'accompagnamento degli insegnanti e senza disturbare le lezioni delle altre classi.
- Durante lo svolgimento dell'educazione motoria anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi, i docenti adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione.
- Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati secondo le istruzioni ricevute e adeguati alle possibilità offerte dal luogo.
- Nella scuola secondaria, il collaboratore scolastico addetto collaborerà con i docenti nella vigilanza negli spogliatoi, il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature e nelle emergenze.

STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotostampatore, computer) possono essere utilizzate esclusivamente per attività didattica o di esclusivo interesse della scuola
- Le modalità di utilizzo di fotocopiatrici e fotostampatore sono regolamentate all'inizio di ciascun A.S.
- L'uso, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato
- Il materiale ad uso didattico da riprodurre deve essere programmato e consegnato con congruo anticipo
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per docenti e alunni nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente; a tale scopo viene indicato il n. max di copie consentito
- Le fotocopie per uso personale o per l'accesso agli atti non sono consentite
- I principali strumenti di scrittura, soprattutto per l'aspetto amministrativo, sono costituiti dai videoterminali; le attività al videoterminale, per gli operatori amministrativi
- , devono essere svolte secondo le modalità indicate durante i corsi di formazione o le specifiche informative fornite, verificando la superficie di lavoro, la regolazione dello schienale, l'illuminazione, la postura e relativa distanza dal video
- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità nella riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

RACCOLTE DENARO E SOTTOSCRIZIONI

Sono permesse le raccolte in denaro solo a favore di enti, istituzioni o persone autorizzate dal Consiglio di Istituto; tali raccolte hanno carattere volontario; è consentita su libera disponibilità e connessa responsabilità da parte dei rappresentanti Interclasse/classe/intersezione la raccolta delle somme destinate al pagamento dei premi

assicurativi o delle visite guidate o per la realizzazione di specifici progetti o raccolte a scopo di beneficenza.
I rappresentanti, o comunque la persona designate, cureranno il rendiconto dell'iniziativa con connesso versamento sul c/c dell'istituto e/o all'organizzazione destinataria della beneficenza.

PARTE V – USCITE – VISITE GUIDATE – VIAGGI

FINALITA'

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante della programmazione annuale di ciascun ordine di scuola e ne rispecchiano le finalità educative.
Sono disciplinati dalla normativa vigente in materia, integrata dalla Contrattazione di Istituto per gli aspetti connessi all'utilizzo del personale.

CRITERI DI SCELTA

La pianificazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con la programmazione della classe.
Deve tener conto dell'età degli alunni e della loro capacità di resistenza psicofisica, della presenza di alunni D.A. e della conseguente accessibilità dei luoghi di visita.
Le proposte devono esser valutate anche in rapporto alla situazione economica contingente, in modo da presentare alle famiglie delle ipotesi di spesa sostenibili.
A tal proposito visite e viaggi possono essere predisposti per classe singola, classi parallele/verticali abbinate di plesso e, se necessario, anche di plesso diverso al fine di contenere i costi totali per alunno. Il tempo dedicato allo spostamento deve essere proporzionato alla durata totale del viaggio.
Sono consentite le visite di oltre un giorno (fino a tre massimi) solo per le classi quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.
Lo svolgimento dei viaggi di istruzione è previsto indicativamente non oltre la metà del mese di Maggio.

PROCEDURA

a) USCITE SUL TERRITORIO

Per quanto riguarda le brevi uscite della scolaresca dalla scuola, senza l'utilizzo di mezzi di trasporto, è obbligatorio informare la Direzione, assicurare adeguata vigilanza garantendo il rapporto 1 a 15, avvertire le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.
Le uscite didattiche sul territorio che non prevedono costi o eventualmente costi ridotti (biglietto autobus, ingressi museo) devono essere previste e inserite nella programmazione individuale predisposta dai docenti entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.

- Compilare la comunicazione al Dirigente mediante il modulo on-line almeno 5 giorni

prima dell'uscita
- Le uscite sono autorizzate se esplicitamente inserite nella programmazione didattica
- Richiedere l'autorizzazione alle famiglie comunicando data, orario e destinazione tramite modulo.

b) VISITE GUIDATE

Si svolgono solitamente con l'utilizzo dell'autobus di linea e il rientro è previsto entro le ore 12.30 (12.15 per il plesso Casazza), per consentire agli alunni di usufruire del servizio mensa, o entro l'orario del termine delle lezioni pomeridiane (in tal caso i bambini saranno muniti del pranzo al sacco). La richiesta di uscita deve essere comunicata alla Direzione, compilando i rispettivi moduli, con l'indicazione del numero degli alunni partecipanti, i nomi degli accompagnatori, il luogo di destinazione, le motivazioni didattiche, l'ora di partenza e di rientro a scuola e il mezzo di trasporto utilizzato.

c) VIAGGI D'ISTRUZIONE (intera giornata, fuori dal Comune)

Il piano generale è autorizzato dal Consiglio d'Istituto (C.d.I.) , acquisito il parere favorevole del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ classe docenti – genitori e del Collegio Docenti, cui spetta inquadrare le visite ed i viaggi d'istruzione nella programmazione didattica in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.
La programmazione generale deve essere effettuata nel mese di ottobre, con il coordinamento degli insegnanti incaricati all'organizzazione.
Per gite che scaturiscono da proposte ed iniziative tardive o ad anno scolastico inoltrato, sarà il Consiglio di Istituto o il Dirigente scolastico, se delegato, a valutare di volta in volta l'opportunità di approvarle.
Ad ogni richiesta di visita guidata deve essere allegato il programma analitico del viaggio, redatto sull'apposito modello predisposto dalla Direzione.
Prima dell'effettuazione del viaggio, i docenti accompagnatori devono presentare in direzione l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e le autorizzazioni dei genitori.
Gli alunni non partecipanti alla gita d'istruzione vanno segnalati al D.S. con le motivazioni.
Nel caso in cui la famiglia chieda la sovvenzione, viene annualmente stabilito dal C.d.I. un importo compatibile con il Programma annuale.
Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 75% degli alunni paganti (al di fuori delle richieste di contributo) delle singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale.
I docenti, valutata la situazione, potranno proporre, in casi particolari e motivati, la presenza di genitori alla visita didattica.
I viaggi di istruzione di uno o più giorni che prevedono costi e prenotazioni da parte della segreteria di mezzi di trasporto o altro, devono essere presentati compilando il form on-line entro il 30 ottobre, al fine di predisporre il piano Viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e attuare procedure organizzative.
- Sarà cura del docente compilare in modo accurato la richiesta di autorizzazione al DS mediante modulo on-line entro il 30 ottobre
- Il DS provvede alla pubblicazione del bando per l'individuazione della ditta/e di trasporti
- La segreteria comunicherà il costo pro capite
- Il docente referente del viaggio dovrà predisporre per le famiglie le autorizzazioni e comunicare i costi mediante modulo. Successivamente , dovrà acquisire le autorizzazioni e la ricevuta di avvenuto pagamento , entro i 15 giorni che precedono il viaggio
- Le quote di partecipazione stabilite dovranno essere versate su c/c bancario dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
- Le famiglie devono compilare il tagliando di autorizzazione e riconsegnarlo con la ricevuta di avvenuto pagamento al docente referente, entro una settimana dalla consegna

- Il docente referente del viaggio comunica in segreteria il numero effettivo dei partecipanti e le ricevute di pagamento
- Sarà cura del referente del viaggio, acquisire dalla segreteria l'elenco degli alunni e gli eventuali cartellini identificativi.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI
Sono designati ad accompagnare gli alunni i docenti delle classi interessate; essi devono essere presenti in numero adeguato alla sicurezza (1:15) e, in ogni caso, conforme alle esigenze delle classi e del plesso.
Per gli alunni D.A. è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente all'autonomia.
Durante le uscite didattiche, i docenti hanno con sé l'elenco degli alunni e i cartellini di riconoscimento, da consegnare a ciascuno durante l'uscita, con il recapito e il numero di telefono della scuola.
In caso di alunni per i quali è prevista la somministrazione di farmaci, si dovrà concordare con la famiglia le modalità di somministrazione in tali occasioni.

MEZZI DI TRASPORTO
La scelta dei mezzi di trasporto – pubblici o privati, su ferro o su gomma – sarà fatta valutandone l'opportunità in rapporto alla meta da raggiungere ed alle altre esigenze dell'uscita didattica.
Per quanto riguarda gli alunni con disabilità, particolare attenzione verrà prestata alla presenza di pedana nel caso di trasporto con bus di linea o privato, mentre nel caso di spostamenti a piedi per uscite sul territorio, si farà riferimento al servizio gratuito di trasporto con auto o mezzi collettivi offerto previa richiesta dal Comune di Brescia.
Per i viaggi di istruzione fuori dal territorio comunale sarà possibile usufruire di IVOL Agevolata ('Io viaggio ovunque in Lombardia Agevolata'), un abbonamento annuale che consente ai minori con disabilità di viaggiare sui **s**ervizi di trasporto pubblico della Lombardia a tariffa agevolata.

PARTE VI NORME TRANSITORIE

Validità del Regolamento e modifiche

Il presente Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato nel rispetto delle norme di legge con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.
Il Dirigente Scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento o ne modifichino l'assetto, ne informa il Consiglio d'Istituto, che delibera l'adeguamento delle norme, alle disposizioni vigenti.

Sono allegati al presente Regolamento e ne costituiscono parte integrante:

- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
  (predisposta bozza)
  REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
- REGOLAMENTO INTERNO DEGLI STUDENTI SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO (da rivedere e adeguare)
- REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI SCUOLE PRIMARIE PER UNA SERENA CONVIVENZA CIVILE (da rivedere e adeguare)
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA PRIMARIA (in diverse lingue)
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SECONDARIA
- REGOLAMENTO PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

Sono presenti sul sito dell'Istituto (?) :

- REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO TUTELA DELLA PRIVACY
- DISCIPLINARE INTERNO SULLE NORME COMPORTAMENTALI PER L'ACCESSO AI SISTEMI ED ALLE RISORSE INFORMATICHE, PER LA GESTIONE DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO NORD 1 NONCHÉ DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.
- REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ACQUISTI;
- REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEI BENI INVENTARIALI;
- REGOLE PER CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA ECC???