



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca
Istituto Comprensivo ISA 2-La Spezia - complesso scolastico 2 giugno-109122-La Spezia
Tel:0187 743178 fax:0187 707078-e-mail: spic815002@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.10,comma 3,lettera a)del T.U.16/04/1994,n.297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R.8/3/99,n.275;

VISTO il D.I.01/02/2001,n.44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, in considerazione della nuova organizzazione scolastica: Istituto scolastico n. 2 -La Spezia

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal presidente dell' Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno , l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. (Consiglio di Istituto) che devono essere adottate su proposta della G.E. (Giunta Esecutiva).

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ed ad alta voce., quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere nemmeno ripetuta, almeno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollate sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità adottare decisioni, proposte o pareri.

Art 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art 14

Norme di funzionamento del Consiglio di ISTITUTO

1. La prima convocazione del Cd.I, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Cd.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d. C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Cd.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Cd.I. è convocato dal presidente con le modalità dal presidente art. 1
6. Il Presidente del Cd.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cd.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Cd.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Cd.I può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Cd.I al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Cd.I possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere deliberatamente nei limiti stabiliti dal Cd.I; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Cd.I , ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la disposizione dalla seduta e la sua prosecuzione informa non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Cd.I avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non

inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Cd.I con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Cd.I.

Art 15

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del consiglio di ISTITUTO.

1. Il Cd.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Cd.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del consiglio.

Art.16

Norme di funzionamento del collegio dei Docenti

1. C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate da C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della svalutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

1. il consiglio di intersezione/interclasse/classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti
2. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, deve poi controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro di un'assenza di almeno cinque giorni, continui ad essere sprovvisto a giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Presidenza il nominativo
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione. Dopo l'autorizzazione. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico; una copia deve essere inserita nel registro di classe ed una consegnata in segreteria.
6. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli., per nessun motivo
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe/sezione.

9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 15 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio di Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Presidenza
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte .
21. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ..,) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheràno ad un corretto comportamento.
22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza , nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I loro turni di lavoro dei collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici.
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alcuni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che o per motivi autorizzati dal

Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/intersezione dei collegi dei docenti o dei Consiglio di Circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. Sorveglianza nell'atrio principale degli alunni i cui genitori si presentino in ritardo

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatorio anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal C. di interclasse, intersezione e classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione dell'assenza, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano secondo i diversi regolamenti di plesso; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso nella scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, tranne per gli alunni che utilizzano il servizio di pre-scuola.
4. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico di classe e dovranno essere giustificati dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare il registro elettronico per verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni scuola-famiglia (ancora in modalità cartacea).
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie (riferimento normativo: C.M. n.20-prot.n.1483 del 4 marzo 2011)
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati delle sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante l'ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienza motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni ed eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. E'-a norma di legge- proibito l'uso del cellulare. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.
18. In caso di danneggiamento intenzionale dei suddetti sussidi e materiali: i responsabili saranno tenuti al risarcimento secondo modalità che saranno definite caso per caso.

Art.22bis

Uscita autonoma degli studenti dagli edifici scolastici

Il Consiglio di Istituto recepisce nel proprio Regolamento la nuova vigente normativa che di seguito si esplicita:

12/12/2017 Gazzetta Ufficiale - Art. 19-bis

Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai Locali scolastici

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
2. L'autorizzazione a usufruire in modo autonomo del servizio di connesso trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività, scolastiche. » Riferimenti normativi – La legge 4 maggio 1983, n. 184 recante "Diritto minore ad una famiglia" e' pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 17 maggio 1983, n. 133, S.O..

Si precisa che l'uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni è autorizzata soltanto per gli alunni che frequentano le scuole secondarie di I grado dell'Istituzione scolastica ISA 2 La Spezia.

Art.23

Diritto alla trasparenza nella didattica.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni , l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolare invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e /o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. Durante gli incontri docenti - genitori i minori sono sotto la tutela e sorveglianza dei genitori stessi che ne controllano il comportamento.
7. Per consentire una più efficace comunicazione scuola/famiglia, quando possibile, si suggerisce di non portare i bambini nei locali scolastici durante i "ricevimenti".

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico dei 16.04.94, n° 297
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni .
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso / scuola dell'Istituzione scolastica.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio d'interclasse d'intersezione.
2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta :
 - a) dagli insegnanti
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
3. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alla famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla presidenza
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'interclasse / d'intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente , con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. d'interclasse, d'intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenti l'ordine del giorno, alle famiglie
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale inviato alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'istituzione Scolastica

1. L'assemblea dell'Istituto Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, classe eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. la convocazione dell' Assemblea può essere richiesta:
 - d) da 50 genitori;
 - e) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Intersezione;
 - f) dal dirigente Scolastico.
7. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione s tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia;
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal trattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, tranne situazioni particolari ed urgenti.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento e ogni qualvolta sono convocati dai docenti.

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario indicato (diverso per ogni plesso scolastico). L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna sorveglianza; quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VII

SICUREZZA

Art. 31

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicare dei propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta

conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

- per accedere sugli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare , ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessario deve essere concordato con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc,) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Capo VIII COMUNICAZIONI

Art. 32

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali ecc..
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territori, gestite da Enti, Società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

Art. 33

Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere l'esito di tali interventi.

Art. 34

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe, interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Capo IX

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 35

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

- didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Capo X

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36

Accesso e sosta nel parcheggio del complesso "2 giugno"

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o di chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati unicamente ai docenti ed ATA autorizzati dal Dirigente Scolastico;
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicolo degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

1. REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a corsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il consiglio di Intercl. / Intersezione (classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazioni di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli d'Interclasse o d'Intersezione o classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli d'Interclasse o Intersezione o classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvi casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate, per ragioni di carattere economico. Il limite numerico partecipanti al disotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'ottanta % degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente dopo l'approvazione del Consiglio d'Interclasse, classe o d'Intersezione presenta al Coordinatore gli appositi moduli debitamente compilati e sottoscritti (elaborati dal D.S.G.A) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla giunta esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, s'impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria il decimo giorno precedente la partenza prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare i quindici.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di

partecipazione dovranno essere versate su c/c bancario dell'Istituto. Scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.
15. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali non si ha diritto al rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al C. di Interclasse o Intersezione.
16. Nel caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie acquisire il parere favorevole dell'80 %, almeno degli alunni .
17. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal C.d'Istituto.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. Tutti i genitori accompagnatori devono aver una assicurazione personale civile verso terzi.
20. La scuola dell'infanzia può programmare e realizzare uscite nel quartiere, nel comune e nei comuni limitrofi con la presenza di genitori dichiaratisi disponibili

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (DI DURATA SUPERIORE A GIORNI UNO E ALL'ESTERO)

Si individuano 3 tipi di iniziative con diverse finalità e durata:

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE (in Italia e all'estero).

VIAGGI DI STUDIO, cioè scambi di classi con paesi della Comunità Europea e della Svizzera e iniziative e progetti del Parlamento Europeo; <<visita di istruzione <<settimana di apprendimento e potenziamento della lingua straniera >>

VISITE GUIDATE con carattere di aggiornamento culturale (visite a mostre, partecipazione a convegni, a manifestazioni teatrali, etc.) della durata superiore a giorni 1(uno).

Il Consiglio di classe ha facoltà di escludere dalla effettuazione di questa tipologia di viaggi gli alunni il cui comportamento non sia stato giudicato conforme alle regole della istituzione scolastica disciplinate dallo STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16.12.2010 con delibera n. 30)

DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE

- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le richieste di effettuazione di visite, di viaggi di integrazione culturale e di studio debbono essere presentate, complete della documentazione richiesta e previa approvazione del Consiglio di Classe, inderogabilmente entro il 25 novembre di ogni anno scolastico.

Sono ammesse deroghe ai termini suindicati solamente in casi eccezionali e motivati;

I preventivi devono essere richiesti solo dagli uffici amministrativi su segnalazione dei Docenti che potranno individuare le agenzie alle quali richiedere la documentazione. Il prospetto comparativo previsto dal D.I. 01/02/01 n° 44 di almeno tre Ditte interpellate, compilato dalla segreteria, sarà sottoposto al consiglio di istituto che provvederà alla scelta motivata dell'agenzia di viaggio.

- DOCUMENTAZIONE

Modulo debitamente compilato contenente:

l'indicazione dei docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni) e dell'accompagnatore supplente.. Almeno uno degli accompagnatori deve insegnare una disciplina in sintonia con la finalità del viaggio e, nel caso di viaggi all'estero (ammessi soltanto per le classi terze), almeno un accompagnatore deve conoscere una lingua straniera di larga diffusione;

l'indicazione della meta, del mezzo usato, dell'albergo scelto, della spesa pro-capite e del nome dei partecipanti, il cui numero non può essere inferiore ai 2/3 degli alunni iscritti e frequentanti la classe, per tutte le iniziative.

l'indicazione del programma dettagliato delle giornate per facilitare il personale di segreteria nella richiesta dei preventivi di spesa. Il programma non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione).

Relazione elaborata dal Consiglio di classe (o copia verbale Consiglio di Classe) sui contenuti e sul significato dell'iniziativa in rapporto alle caratteristiche della classe e agli obiettivi didattici. Tale relazione, per i VIAGGI DI STUDIO dovrà contenere un dettagliato programma giornaliero con indicazione di forme, tempi e contenuti di tali scambi. Idonea documentazione per copertura sanitaria all'estero.

Dichiarazione di ottemperanza da parte dell'agenzia alla C.M. 253 del 14.08.91 e C.M. 291 del 14.10.92. In particolare l'Agenzia dovrà dichiarare per iscritto:

di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro - elenco, del titolare e del direttore tecnico;

di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

L'agenzia di viaggio dovrà inoltre garantire per iscritto:

che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

- **TETTO DI SPESA PER I VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

Viaggi di 2 giorni: spese fino a € 150,00;

Viaggi di 3 giorni: spese fino a € 200,00;

Viaggi **da 4 a 8 giorni (estero): spese fino a € 1000,00 complessivi**

- **ORGANIZZAZIONE TRAMITE AGENZIE**

Tutte le iniziative che prevedono il soggiorno alberghiero o l'uso di automezzi debbono essere organizzate tramite agenzie di viaggio. Tali agenzie debbono essere in possesso di licenza di categoria A – B

- DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEL VIAGGIO

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE:

classi prime e seconde: massimo giorni 2

classi terze: massimo giorni 3 (per viaggio di istruzione)

classi terze: massimo giorni 8 (per visita scambio e/o settimana di approfondimento lingua straniera).

Sono ammessi abbinamenti oltre che tra classi parallele, anche tra prime e seconde, tra seconde e terze. Nel caso di abbinamenti tra classi seconde e terze la durata massima del viaggio è di giorni 2

Nella durata del viaggio vanno computati eventuali giorni festivi o di sospensione dell'attività didattica. Per ogni classe, il massimo dei giorni fruibili è fissato in giorni 6 e può essere raggiunto anche cumulativamente attraverso l'effettuazione di iniziative di tipo diverso. Tutte le iniziative devono effettuarsi esclusivamente nel periodo compreso tra il 1° ottobre e il 10 maggio e non debbono nel modo più assoluto sovrapporsi alle altre attività già programmate a livello d'Istituto (ad es. consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, collegio docenti, etc.).

- QUOTE DI PARTECIPAZIONE

L'insegnante responsabile dell'iniziativa invita i genitori a versare la quota che sarà successivamente accreditata sul conto corrente bancario della scuola.

- APPROVAZIONE

Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Consiglio di Istituto esaminerà in un'apposita seduta tutte le proposte, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo. Il Consiglio di Istituto potrà, nel caso di domanda mancante per cause di forza maggiore di uno o più elementi, invitare il docente presentatore a regolarizzare la stessa entro un termine all'uopo indicato. Per tutte le iniziative l'approvazione è di competenza del Consiglio di Istituto. Dopo l'approvazione, i docenti accompagnatori faranno compilare dagli esercenti la patria potestà l'apposita dichiarazione di consenso.

NORME RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

A ciascun docente è consentita la partecipazione a viaggi di integrazione culturale o di studio e a visite guidate per un massimo complessivamente di giorni 6.

I docenti, nell'accettare la funzione di accompagnatore, debbono assumersi per iscritto l'obbligo della vigilanza sugli alunni loro affidati.

Al docente accompagnatore spetta il pagamento dell'intera indennità di missione in base alle norme vigenti.

A viaggio concluso, i docenti accompagnatori debbono presentare alla scuola una relazione sul viaggio o sulle visite effettuate, con particolare riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

APPENDICE B

Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria

Criteri e modalità per l'ammissione e la costituzione di una lista d'attesa

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Possono iscriversi:

1. I bambini che compiono tre anni di età entro il 31.12 dell'anno scolastico di riferimento;
2. I bambini che compiono tre anni di età entro il 30.04 dell'anno scolastico di riferimento

Per questi ultimi (p. 2) l'ammissione alla frequenza può essere disposta alle seguenti Condizioni:

- A. disponibilità di posti
- B. Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- C. disponibilità di locali e dotazioni idonei
- D. Valutazioni pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti

Orari di funzionamento:

- 40 ore settimanali (mediamente 8 ore giornaliere e con assegnazione di due Docenti per sezione)

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA

L'accoglimento delle domande di iscrizione dei nati (entro il 31/12 dell'anno di riferimento)

Fino alla disponibilità dei posti (in media 25 alunni per sezione);

L'accoglimento delle domande di iscrizione (in presenza di disponibilità

dei posti) per i bambini che compiono i tre anni di età dopo il 31 gennaio dell'anno di riferimento è limitata ai nati tra il 1° gennaio e il 31 gennaio dell'anno di riferimento (l'ingresso è consentito il giorno successivo al compimento dei tre anni di età).

In relazione alla comunicazione rilasciata dal Comune della Spezia-Assessorato ai L.L.P.P. che individua come numero massimo di allievi per la scuola dell'infanzia di Pegazzano il numero 75, le iscrizioni degli studenti possono essere accettati solo entro tale limite.

SCUOLA PRIMARIA:

Possono iscriversi al 1° anno della scuola primaria i bambini e le bambine che compiono i 6 anni d'età entro il 30 aprile dell'anno di riferimento ,nei limiti delle risorse finanziarie, compatibilmente con la disponibilità dei posti;

Il Consiglio di istituto

DELIBERA

L'accoglimento delle domande di iscrizione (in presenza di disponibilità

dei posti) a partire dai nati il 1° gennaio per arrivare ai nati del 30 aprile (criterio dell'anzianità) dando priorità assoluta ai residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo n.2 della Spezia.

Per ogni singolo plesso scolastico vengono definiti i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA DI FABIANO : 2 SEZIONI (ETEROGENEE PER ETÀ)

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Fabiano. (del territorio di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle due sezioni :

1. Alunni già iscritti e frequentanti nell'anno scolastico precedente purchè la domanda di conferma sia stata presentata nei termini di legge;

2. Alunni residenti nelle vie dello stradario di pertinenza della scuola dell'infanzia, con il seguente ordine di priorità:

a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia e/o primaria e/o secondaria di I grado dello stesso plesso scolastico;

b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole primarie dell'I.C. ISA 2 La Spezia,

c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia;

d) alunni diversamente abili;

e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa documentata;

f) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;

g) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;

h) famiglie con tre o più figli;

i) alunni di altre nazionalità.

A PARITA' DELLE CONDIZIONI DI CUI SOPRA HANNO LA PRECEDENZA I NATI ENTRO DICEMBRE.

ISCRITTI FUORI TERMINE

In ordine di presentazione della domanda, dando la precedenza a chi ha già compiuto tre anni d'età.

LISTE DI ATTESA

I bambini iscritti, risultanti in lista di attesa, verranno eventualmente inseriti anche in corso d'anno (limite temporale massimo per l'inserimento: 31 gennaio dell'anno di riferimento) qualora nella sezione si rendesse disponibile un posto.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI PEGAZZANO : 3 SEZIONI (ETEROGENEE PER ETÀ)

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Pegazzano. (del territorio di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle due sezioni :

1. Alunni già iscritti e frequentanti nell'anno scolastico precedente purchè la domanda di conferma sia stata presentata nei termini di legge;

2. Alunni residenti nelle vie dello stradario di pertinenza della scuola dell'infanzia, con il seguente ordine di priorità:

a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria dello stesso plesso scolastico;

- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole primarie dell'I.C.ISA 2 La Spezia,
- c)alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa documentata;
- f) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- g) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- h)famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità.

A PARITA' DELLE CONDIZIONI DI CUI SOPRA HANNO LA PRECEDENZA I NATI ENTRO DICEMBRE.

ISCRITTI FUORI TERMINE

In ordine di presentazione della domanda,dando la precedenza a chi ha già compiuto tre anni d'età.

LISTE DI ATTESA

I bambini iscritti,risultanti in lista di attesa,verranno eventualmente inseriti anche in corso d'anno(limite temporale massimo per l'inserimento: 31 gennaio dell'anno di riferimento) qualora nella sezione si rendesse disponibile un posto.

SCUOLA DELL'INFANZIA situata in via XXI Regg.to di fanteria- 2 giugno: 1 SEZIONE(ETEROGENEA PER ETÀ)

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle due sezioni :

- 1.Alunni già iscritti e frequentanti nell'anno scolastico precedente purchè la domanda di conferma sia stata presentata nei termini di legge;
- 2.Alunni residenti nelle vie dello stradario di pertinenza della scuola dell'infanzia,con il seguente ordine di priorità:

- a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria dello stesso plesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole primarie dell'I.C.ISA 2 La Spezia,
- c)alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa documentata;
- f) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- g) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- h)famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità.

A PARITA' DELLE CONDIZIONI DI CUI SOPRA HANNO LA PRECEDENZA I NATI ENTRO DICEMBRE.

ISCRITTI FUORI TERMINE

In ordine di presentazione della domanda, dando la precedenza a chi ha già compiuto tre anni d'età.

LISTE DI ATTESA

I bambini iscritti, risultanti in lista di attesa, verranno eventualmente inseriti anche in corso d'anno (limite temporale massimo per l'inserimento: 31 gennaio dell'anno di riferimento) qualora nella sezione si rendesse disponibile un posto.

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA <<Anna Maria DE GHISI>> DI FABIANO

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Fabiano. (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti del territorio di pertinenza)sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria e/o secondaria di I grado dello stesso plesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,
- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

SCUOLA PRIMARIA <<Giuseppe Mazzini >> DI PEGAZZANO

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Pegazzano. (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti del territorio di pertinenza)sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria e/o dell'infanzia dello stesso plesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,
- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;

- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

SCUOLA PRIMARIA <<Nello OLIVIERI >> DI REBOCCO

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Rebocco. (del territorio di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti dello stradario di Rebocco) sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- a) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria dello stesso plesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,
- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA <<Don Antonio MORI>> Complesso scolastico 2 giugno

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere. (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti del territorio di pertinenza)sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria e/o secondaria di I grado e/o scuola dell'infanzia dello stesso complesso scolastico: complesso scolastico 2 giugno ;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,

- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO <<Fratelli Incerti >> DI FABIANO

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA : studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartiere di Fabiano. (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti del territorio di pertinenza)sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- c) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria e/o secondaria di I grado e/o scuola dell'infanzia dello stesso plesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,
- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO<<2 giugno>> Complesso scolastico 2 giugno

CRITERIO DI PRIORITA' ASSOLUTA: studenti residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo ISA 2 La Spezia, a partire dai residenti nello stradario del quartier (del territorio di pertinenza fanno parte i residenti nelle Palazzine del Comprensorio della Marina Militare).

La graduatoria di ingresso(una volta esauriti i residenti del territorio di pertinenza)sarà formulata avendo considerazione delle seguenti priorità entro i limiti di capienza delle classi che saranno attivate:

- d) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti la scuola primaria e/o secondaria di I grado e/o scuola dell'infanzia statale dello stesso complesso scolastico;
- b) alunni aventi fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'I.C. ISA 2 La Spezia,

- c) alunni/alunne figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia;
- d) alunni diversamente abili residenti nello stradario di pertinenza dell'I.C. ISA 2 La Spezia e/o alunni diversamente abili residenti nello stradario di altri istituti comprensivi;
- e) alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa e/o almeno uno dei due lavori nello stradario dell'Istituto Comprensivo Isa 2 La Spezia ;
- f) studenti aventi un solo genitore esercente la potestà genitoriale;
- g) famiglie seguite dai servizi socio-sanitari;
- h) famiglie con tre o più figli;
- i) alunni di altre nazionalità;
- l) sorteggio eventuale dei rimanenti.

APPENDICE C

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1.1 INFORTUNI IN LABORATORIO o in PALESTRA

1.1 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o ,in sua assenza ,a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire ,con urgenza, in segreteria ,il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.2 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE (che esercita la “vigilanza” sui minori)

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno ed avvisare il Dirigente Scolastico o ,in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Avvisare i familiari;

1.2.3 Far intervenire l'autoambulanza(chiamando il n.118) ove necessario;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente la relazione sull'evento e consegnarla in segreteria, perché sia portata a conoscenza del Dirigente Scolastico;

1.3 OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza superiore a 3 giorni);

1.3.2 Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ,la documentazione medica ed inviarle, in allegato, ad INAIL (modelli originali), autorità di P.S. ed all'assicurazione (in copia); inserendo copia della pratica amministrativa(copia conforme) nel fascicolo personale;

1.3.3 In caso di prognosi inferiore o pari a 3 giorni, decade l'obbligo di denuncia all'INAIL ed all'autorità di P.S.;

1.3.4 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.5 Quando l'inabilità per infortunio pronosticata guaribile entro 3 giorni si prolunghi ad altri giorni, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, per cui occorre seguire i punti sopra esposti;

1.3.6-compilare la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera d'accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

2.INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2. Far pervenire con urgenza ,in segreteria ,il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3.In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico. E' necessario il certificato del medico curante che autorizza la frequenza

scolastica.

2.2 OBBLIGHI da parte del Docente

2.2.1. Redigere la relazione circa l'infortunio;

2.2.2. Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

2.2.5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax o via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato con prognosi;

2.2.6. Consegnare al rientro la documentazione originale.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1 OBBLIGHI da parte dell'infortunato

3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio sia accaduto al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2. Stilare urgentemente, se l'infortunato ne è in grado, il rapporto /la relazione sull'infortunio prima di lasciare la scuola;

3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e viaggi d'istruzione:

- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax e/o via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute .

3.2. OBBLIGHI da parte della segreteria

3.2.1. quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

SANZIONI DISCIPLINARI A SEGUITO DI UTILIZZO IMPROPRIO O ILLECITO DEL CELLULARE A SCUOLA DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Visto il D.P.R. n. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- vista la Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998
- vista la Nota ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (GU n. 293 del 18/12/2007);
- viste le Linee di indirizzo ministeriali e le Indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica del 15 marzo 2007;
- premesso che:
 - l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato e che il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni);
 - la violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la

scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni;

- il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998,

si deliberano le seguenti regole e sanzioni disciplinari relativamente all' utilizzo improprio e/o illecito del cellulare:

- l' uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche - ivi compreso l'intervallo, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione - è vietato: il cellulare deve essere tenuto spento ed adeguatamente custodito dal proprietario;
- è vietato l' uso di videotelefoni per qualsiasi foto o ripresa all' interno dell'ambiente scolastico, ivi compresi gli spazi aperti di pertinenza della scuola;
- è vietato l' uso di videotelefoni per qualsiasi tipo di ripresa nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Le infrazioni disciplinari conseguenti alla violazione dei divieti di cui sopra saranno così graduate:

- utilizzo improprio del cellulare durante le attività didattiche e/o le visite d'istruzione:
 - per la prima infrazione: annotazione sul registro di classe da parte del docente che rileva l'infrazione medesima, ritiro del cellulare da parte dell'insegnante comunicazione del fatto al dirigente scolastico, immediata comunicazione telefonica ai genitori e loro convocazione a scuola per la riconsegna del cellulare;
 - se l' infrazione è ripetuta o se l'alunno rifiuta di spegnere il cellulare alla prassi elencata sopra si aggiunge la possibile sospensione dell'alunno dalle lezioni da uno a tre giorni, a casa o a scuola in altre classi, secondo un criterio di gradualità;
- uso illecito del cellulare per foto o riprese in violazione della privacy altrui:
 - nota sul registro di classe da parte del docente che rileva l'infrazione medesima, comunicazione del fatto al dirigente scolastico, avviso verbale e scritto ai genitori dell'allievo, sospensione da due a dieci giorni;
 - se le foto o le riprese vengono diffuse: comunicazione verbale e scritta dell'accaduto al dirigente scolastico, avviso verbale e scritto ai genitori, sospensione per quindici giorni, comunicazione dell'accaduto al Tribunale per i Minorenni, possibile non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato a discrezione del Consiglio di classe convocato con la sola componente docente.

Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e ATA, ha doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici, sia di tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni.

L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Resta fermo che

- la scuola continuerà a garantire - come è sempre avvenuto - la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa e, nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, tramite comunicazione telefonica della scuola stessa e/o del docente responsabile dell'uscita;
- eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie - dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità - potranno altresì essere soddisfatte previa autorizzazione del docente all'utilizzo da parte dell'alunno del proprio telefono cellulare.

- **REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL 16/12/2010 CON DELIBERA N° 29**
- **RIVEDUTO ED INTEGRATO NELLA SEDUTA DEL 13.12.2014 CON DELIBERA N. 29**
- **RIVEDUTO ED INTEGRATO NELLA SEDUTA DEL 14 NOVEMBRE 2016 CON DELIBERA N. 28**
- **DELIBERATE LE MODIFICHE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 19 DICEMBRE 2017 CON DELIBERA N.51**