



ISTITUTO COMPRESIVO DI AVIGLIANA

Via Einaudi, 33 – 10051 AVIGLIANA (TO) - C.M. TOIC8AG00R - C.F. 95616040010

Tel. 011-9328041 / 9328771



Regolamento dell'IC AVIGLIANA

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, N°297 TITOLO I)	52
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	62
Art. 1- <i>CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	62
Art. 2 - <i>PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA</i>	62
Art. 3 – <i>SEGRETERIA</i>	62
Art. 4 – <i>COMPITI</i>	62
Art. 5 - <i>PERIODICITA' E ORARIO</i>	82
Art. 6 - <i>CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA</i>	82
Art. 7 - <i>AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO</i>	82
Art. 8 - <i>PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI</i>	82
Art. 9 - <i>DELIBERE E VIGILANZA</i>	92
Art. 10 – <i>VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI</i>	92
Art. 11 – <i>GIUNTA ESECUTIVA</i>	102
Art. 12 – <i>COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA</i>	102
Art.13 - <i>PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA</i>	102
Art. 14 - <i>ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA</i>	112
Art. 15 – <i>VERBALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA</i>	112
Art. 16 - <i>PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA</i>	112
Art. 17 – <i>COMMISSIONI</i>	112
Art.18 - <i>DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	112
Art. 19 – <i>PRESENZA DEL D.S.G.A. AL CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	112
ART.20 - <i>SURROGA DEI MEMBRI CESSATI</i>	122
ART.21 - <i>DECADENZA</i>	122
Art.22 - <i>DIMISSIONI</i>	122
COLLEGIO DEI DOCENTI	122
ART.23 <i>NORME DI FUNZIONAMENTO (T.U. 16/04/94,n°297 Titolo I art.7)</i>	122
CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE.....	122
Art.24 <i>NORME DI FUNZIONAMENTO (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)</i>	122
CAPO II – REGOLAMENTO GENERALE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	132
Art. 25 – <i>DOCENTI</i>	132
Art. 26 – <i>PERSONALE ATA</i>	142
Art. 27– <i>PERSONALE AMMINISTRATIVO</i>	142
Art. 28 – <i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	152
Art. 29 – <i>ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</i>	162
ART. 30 - <i>DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA</i>	192
Art. 31 – <i>GENITORI</i>	192
Art. 32 – <i>SERVIZIO MENSA- Norme generali</i>	202
CAPO III – REGOLAMENTO GENERALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO	212
Art. 33 – <i>DOCENTI- Norme generali</i>	212
Art. 34– <i>ALUNNI - Norme generali</i>	222
Art. 35– <i>GENITORI- Norme generali</i>	232
Art. 36 – <i>SERVIZIO MENSA- Norme generali</i>	242
CAPO IV – ASSENZE DEL PERSONALE DELL'I.C.	262
CAPO V – REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI DELL'I.C.	272
ART. 39 - <i>DIRITTO DI ASSEMBLEA</i>	272

ART. 40 - ASSEMBLEA DI CLASSE.....	<u>272</u>
ART. 41- ASSEMBLEA DI PLESSO	<u>272</u>
ART. 42 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO	<u>272</u>
ART. 43 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	<u>282</u>
CAPO VI – REGOLAMENTO LABORATORI E DELL’I.C.	<u>292</u>
ART. 44 - USO DEI LABORATORI E DELLE	<u>292</u>
ART.45 - SUSSIDI DIDATTICI	<u>292</u>
ART. 46 - DIRITTI D’AUTORE.....	<u>292</u>
ART. 47 - USO ESTERNO DELLE PALESTRE.....	<u>292</u>
ART.48 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E INFORMATICA	<u>292</u>
CAPO VII – SICUREZZA	<u>302</u>
ART. 49 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	<u>302</u>
CAPO VIII – INFORTUNI DEGLI ALUNNI	<u>312</u>
CAPO IX – COMUNICAZIONI	<u>322</u>
ART. 50 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	<u>322</u>
ART.51 - COMUNICAZIONE DOCENTI--GENITORI	<u>322</u>
ART. 52 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA	<u>332</u>
CAPO X – ACCESSO AL PUBBLICO	<u>342</u>
ART. 53 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	<u>342</u>
CAPO XI – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’ AREA SCOLASTICA	<u>352</u>
ART. 54 - ACCESSO E SOSTA	<u>352</u>
CAPO XII – DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	<u>362</u>
ART. 55 - CRITERI PER L’ACCETTAZIONE DI DONAZIONI	<u>362</u>
ART. 56 - SPONSORIZZAZIONI	<u>372</u>
ART. 57 - CRITERI PER I CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	<u>382</u>
ART. 58 - CRITERI GENERALI PER L’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<u>382</u>
CAPO XIII – NORME DI REVISIONE	<u>402</u>
ALLEGATI	<u>412</u>
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	<u>412</u>
(AI SENSI DEL D.P.R. 249/98 E DEL D.P.R. 235/07)	<u>412</u>
ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL’USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI	<u>442</u>
ALLEGATO 3 – STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E REGOLAMENTO ATTUATIVO	<u>462</u>
ALLEGATO 3 BIS – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	<u>502</u>
ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	<u>532</u>
ALLEGATO 5 - FORMAZIONI DELLE CLASSI - SEZIONI.....	<u>562</u>

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297; VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n°44;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.P.R. 235/07

VISTO l'art 2 del Dlgs 137/08

VISTA la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali.

EMANA

Il seguente Regolamento:

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI AVIGLIANA

Il Regolamento d'Istituto, previsto dal D.L. 297/94 è diventato, con l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/99), strumento indispensabile per la gestione della complessità che contraddistingue la vita della scuola.

Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Il dispositivo elaborato dal Consiglio d'Istituto definisce e regola i seguenti punti:

Organi collegiali

Doveri personale scolastico

Comportamento alunni e norme di disciplina

Organizzazione interna

Utilizzo strutture scolastiche

Vigilanza e sicurezza

Rapporti con le famiglie

Donazioni e sponsorizzazioni

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

- a) Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato dalle norme D.L. 16 aprile 1994 n. 297, alle quali si rinvia.
- b) Operano nell'Istituto i seguenti organi collegiali: Consiglio d'intersezione, Consiglio d'interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- c) Possono costituirsi come organi di partecipazione democratica l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e le Commissioni (miste docenti/genitori).
- d) Ciascun organo opera in forma coordinata con altri organi che esercitano competenze parallele in specifiche materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive che coinvolgono anche competenze di altri organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro organo collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.
- e) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
- f) Essendo l'Istituto composto da tre ordini di scuola, il Collegio dei Docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di scuola in questione, riunirsi in forma parziale: Collegio Docenti infanzia, primaria, secondaria di I grado. I Collegi riuniti separatamente possono deliberare unicamente in relazione a argomenti che riguardano specifiche attività svolte nell'ordine di scuola d'appartenenza: le delibere assunte hanno validità esclusivamente se risultano conformi e non contrastanti a quelle del Collegio dei Docenti Unitario. Il Collegio dei Docenti Unitario ha, comunque, la possibilità d'invalidare delibere prese dal Collegio di un singolo ordine di scuola.
- g) Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto; vengono nominate, di norma, dai preposti organi per svolgere funzioni inerenti alle attività didattiche e/o organizzative dell'Istituto.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1- CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.I. n.44 del 1 ° febbraio 2001).

Istituito allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, il Consiglio d'Istituto adotta il presente regolamento.

Art. 2 - PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1^a comma del presente articolo. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 3 – SEGRETERIA

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

Art. 4 – COMPITI

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'art. 10 del D.L. 297/94.

Esso :

- 1) elabora e adotta gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento;
- 2) delibera il programma annuale per l'esercizio successivo;
- 3) verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente (art. 6, comma 1-2 D.I. n° 44 01/02/2001);
- 4) delibera le variazioni al programma annuale;
- 5) delibera il conto consuntivo dell'esercizio;
- 6) dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne:

- a. il funzionamento amministrativo (a completamento dell'art.10 del T.U. D.lg. del 16/04/94, n°297, D.l n° 44 del 01/02/01, si aggiungono: l'art 4 comma 4, art.17 comma 1, art.24 comma 8, art. 39 comma 2, art.40 comma 2, art 54 comma 1)
- b. il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base della programmazione scolastica

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante (su proposta della Giunta) per quanto concerne:

- l'organizzazione dell'istituto
- la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti della disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie e dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico ad esigenze straordinarie;
- criteri generali per la progettazione educativa con particolare riferimento a: criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno) alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- ⇒ fissa gli indirizzi generali e le scelte di gestione e amministrazione del P.O.F.
- ⇒ adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio Docenti secondo criteri di coerenza rispetto agli indirizzi fissati e sulla base della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili
- ⇒ Indica, altresì, i criteri generali relativi:
 - ❖ alla formazione delle classi
 - ❖ all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
 - ❖ all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - ❖ al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
- ⇒ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto
- ⇒ esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 297/94
- ⇒ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Il Consiglio di Istituto, relativamente agli interventi nell'attività negoziale (D.l. n° 44 01/02/2001), delibera in ordine all'art.33, comma 1-2-3

Art. 5 - PERIODICITA' E ORARIO

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e A.T.A.

Art. 6 - CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) Il Dirigente Scolastico,
- b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva,
- c) un terzo dei membri del Consiglio,
- d) la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del Comitato dei genitori,
- e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 - AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- il Collettivo del personale ATA del l'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

Art. 8 - PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso: in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri del Consiglio Circostrizionale; dei Consigli Distrettuale e Provinciale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tali Consigli.

A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

Art. 9 - DELIBERE E VIGILANZA

Le delibere del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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.

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 nemmeno essere ripetuta, a meno 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.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

Art. 10 – VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. La bozza del verbale da approvare dovrà essere inviata a tutti i membri del Consiglio contestualmente all'invio della convocazione della successiva riunione ordinaria.

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 degli assenti, e se questi sono giustificati, 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).

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale; l'originale, sottoscritto dal redattore, dovrà essere allegato.

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

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

Art. 11 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un personale A.T.A. e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

Art. 12 – COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre al dirigente, in alternativa, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

Art.13 - PERIODICITA' ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o da non meno di due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni

devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

Art. 14 - ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

Art. 15 – VERBALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto. La bozza del verbale da approvare dovrà essere inviata a tutti i membri della Giunta Esecutiva contestualmente all'invio della convocazione della successiva riunione.

Art. 16 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Assemblea dei genitori. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 17 – COMMISSIONI

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni. Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

Art.18 - DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni; allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola. Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite i rappresentanti di classe e il Presidente dell'Assemblea dei Genitori.

Art. 19 – PRESENZA DEL D.S.G.A. AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Qualora se ne ravvisi la necessità il Direttore s.g.a. può intervenire alle riunioni, su convocazione del Presidente del Consiglio stesso e senza diritto di voto.

ART.20 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74.

ART.21 - DECADENZA

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

Art.22 - DIMISSIONI

I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC.

L' OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. 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'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.23 NORME DI FUNZIONAMENTO (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.7)

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s..

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.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE - CLASSE

Art.24 NORME DI FUNZIONAMENTO (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.5)

1. Il Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14 comma 1.

CAPO II – Regolamento generale SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Art. 25 – DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al Docente Responsabile del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.
3. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.
8. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti maggiorenni con delega.
9. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali ed occasionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici.
10. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato, il docente si tratterrà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalla famiglia ed in possesso della scuola.
11. Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale ausiliario che, dopo 30', provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.
12. Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto (scuolabus, Croce Verde...).
13. I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze, almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso e, in uscita, al termine del proprio orario.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, interni ed esterni come da normativa vigente.
16. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
17. Eventuali danni materiali riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
18. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari inviate tramite Posta Elettronica. Le responsabili di plesso cureranno la conservazione cartacea delle circolari permanenti.
19. I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi eccezionali autorizzati.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi eccezionali autorizzati.
21. I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie.
N.B. Si ricorda che c'è la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.
22. I docenti sono tenuti ad avvisare per scritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore o da entrambi i genitori in situazione di separazione dichiarata.
23. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a comunicarlo e ad annotarlo con congruo anticipo sul registro di classe, dove previsto, in modo che i colleghi siano messi al corrente; in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.
24. I registri individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Presidenza.
25. I registri dei verbali dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.
26. I docenti devono segnare sul registro di classe le assenze del giorno.

Art. 26 – PERSONALE ATA

Tutti i dipendenti che operano nell' I.C., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo: quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

Art. 27– PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.

4. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
7. E' vietato utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro

Art. 28 – COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio.
2. I collaboratori scolastici:
 - a) rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi.
 - b) danno informazioni corrette all'utenza
 - c) non lasciano mai incustodita la portineria della scuola, in caso di momentaneo abbandono della portineria chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.
 - d) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione e aver avvisato la RP o la Direzione se non vi è la responsabile.
 - e) nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro
 - f) sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - h) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita.
 - i) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
 - j) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - k) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
 - m) vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza.
 - n) impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe.
 - o) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
 - p) si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
 - q) non pranzano durante l'orario di lavoro;
 - r) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - s) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate;

- t) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- u) prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
- v) non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro
- w) Segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- x) Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.
- y) Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le 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 e le finestre;
 - che le porte degli uffici siano chiuse;
 - che sia inserito l'allarme;
 - che vengano chiuse le porte
- z) Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
- aa) Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
- bb) E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

Art. 29 – ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, dei Collaboratori scolastici e dei compagni il massimo rispetto;
2. L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti;
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
5. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne e per seri motivi;
6. 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, etc.;

7. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
8. Gli alunni, durante le ore di Educazione motoria e sportiva, sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica
9. Per gli alunni della scuola dell'infanzia è obbligatorio l'uso del grembiule salvo diversa disposizione dei docenti.
10. L'introduzione di cibo e bevande è possibile dietro consegna di etichetta attestante l'origine, la composizione dei prodotti e la data di scadenza. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

SCUOLA DELL' INFANZIA

Orario

L'orario d'entrata è dalle h.8.00 alle h.9.00 (nei plessi Rodari e Airone: per i genitori entrambi lavoratori l'entrata può essere anticipata alle ore 7,45).

L'orario della 1^ uscita è alle h.12.45.

L'orario della 2^ uscita è dalle h. 15.45 alle h.16.00.

L'uscita alle ore 11.30 è consentita solo a bambini che, per motivi di salute documentati da certificazione medica, non possono usufruire della refezione scolastica.

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari e, qualora si verificasse la necessità ad effettuare entrate o uscite fuori orario, dovranno firmare l'apposito registro, controfirmato dal personale docente.

In caso di ripetuti ritardi (massimo 5) i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Per esigenze didattiche e organizzative è necessario rispettare rigorosamente l'orario.

Eventuali richieste di uscite anticipate o ingressi ritardati continuativi devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico; per motivi eccezionali e, per motivi di urgenza, dall'Insegnante della classe/sezione.

Ritiro dei bambini da parte dei minori e Deleghe

Per tutelare il bambino e secondo le vigenti norme di sicurezza, non è possibile affidare il bambino a minori. I bambini possono essere prelevati esclusivamente dalle persone inserite sul foglio delega, firmato ad inizio anno da entrambi i genitori.

Assenze

In applicazione della legge regionale n°15 del 25.06.08, non è più richiesta la presentazione del certificato medico per un'assenza superiore ai cinque giorni.

Dopo quindici giorni d'assenza ingiustificata, il bambino potrà essere dimesso dalla scuola e sostituito con un altro in lista d'attesa.

Avvisi

Gli avvisi per sciopero, entrate posticipate a causa d'assemblee sindacali e comunicazioni varie ai genitori, saranno consegnati individualmente e sarà richiesta la firma su apposito registro per avvenuta consegna.

Mensa – Intolleranze-Allergie

In caso d'intolleranze e allergie alimentari il genitore deve presentare la certificazione medica per la sostituzione dell'alimento, presso l'Ufficio Scuola Comunale.

In caso di diete religiose o etiche il genitore deve presentare un'autocertificazione per la sostituzione dell'alimento, presso l'Ufficio Comunale.

Accoglienza

All'entrata a scuola i bambini devono essere accompagnati in sezione e affidati al personale docente.

In caso di entrate fuori orario i bambini saranno accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

Feste e Compleanni

Secondo la vigente normativa è possibile portare a scuola esclusivamente dolci confezionati o di pasticceria con relativa certificazione alimentare (non contenenti ingredienti facilmente deteriorabili come creme, panna, ecc.). Non sono ammessi dolci fatti in casa. Non è consentito distribuire all'interno della scuola inviti personali relativi alle feste di compleanno, a meno che non siano estesi ai bimbi di tutta la sezione.

Riunioni

Per motivi di sicurezza, la partecipazione dei genitori alle assemblee di classe deve avvenire senza bambini e per nessun motivo possono sostare incustoditi nei locali della scuola o nel giardino antistante.

Giocattoli – Abbigliamento.

Si richiede la collaborazione dei genitori nell'evitare che il bambino porti a scuola oggetti o giochi che potrebbero essere un pericolo per se stesso o per i suoi compagni o essere causa di spiacevoli liti tra bimbi. I giochi saranno pertanto ritirati dalle insegnanti.

Si ricorda che collanine, braccialetti, anelli, pinze per capelli potrebbero essere causa di soffocamento.

Per favorire l'autonomia dei bambini è bene adottare vestiti comodi evitando cinture e allacciature complicate.

Spazi interni e non

Per motivi di sicurezza e di organizzazione scolastica, negli orari di entrata e uscita non è consentito ai bambini trattenersi a giocare in salone, né negli altri spazi interni ed esterni della scuola.

Per motivi di sicurezza non è consentito "parcheggiare" biciclette o altri mezzi nell'area esterna alle scuole non attrezzate di supporti appositi.

E' vietato l'ingresso di animali nelle scuole ad eccezione di specifici casi autorizzati dal Dirigente Scolastico possibile l'accesso ai locali della scuola esclusivamente nei corridoi antistanti l'aula. E' vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nelle cucine.

Privacy

Per il rispetto della normativa sulla privacy all'inizio dell'anno scolastico ogni genitore firma la liberatoria che autorizza: foto, video e pubblicazione sul sito dell'IC di ogni tipo di materiale a scopo didattico. In caso di partecipazione a Concorsi o Eventi particolari la scuola richiede alla famiglia una liberatoria specifica firmata da entrambi i genitori.

Post-Scuola, Scuolabus

Gli alunni che usufruiscono dei servizi di post- scuola e scuolabus sono sotto la vigilanza e la responsabilità del personale incaricato del servizio stesso.

SCUOLA PRIMARIA

1. L'orario di entrata, uscita intermedia e uscita è definito ogni anno dal Consiglio di Istituto.
2. Gli alunni che usufruiscono dei servizi di pre-scuola, post- scuola, assistenza mensa e scuolabus sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso;
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il quadernino o il diario che l'alunno presenterà al docente al rientro in classe.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il quadernino che sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
5. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente ad inizio anno.
6. E' severamente vietato l'uso del cellulare: in caso contrario, l'apparecchio sarà sequestrato e riconsegnato alla famiglia.
7. Per il rispetto della normativa sulla privacy all'inizio dell'anno scolastico ogni genitore firma la liberatoria che autorizza: foto, video e pubblicazione sul sito dell'IC di ogni tipo di materiale a scopo didattico. In caso di partecipazione a Concorsi o Eventi particolari la scuola richiederà alla famiglia una liberatoria specifica firmata da entrambi i genitori.

ART. 30 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto a partecipare a tutte le attività programmate per la classe.

I genitori hanno diritto a:

- conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Art. 31 – GENITORI

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. A tal fine i genitori degli alunni della scuola infanzia e primaria sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.
3. E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:
 - ✓ trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ✓ stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ✓ controllare, leggere e firmare quotidianamente gli avvisi, il quadernino e il 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 i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ✓ educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.
 - ✓ E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, interni ed esterni.

- ✓ I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;
- ✓ Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole;
- ✓ I docenti sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;
- ✓ I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.
- ✓ In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta. Il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.
- ✓ In relazione alle disposizioni di cui alla legge regionale 20/10/2009 n.59 art. 19 e 21 e successivo DPGR 38/R del 2011, è consentito l'accesso ai cani purché con museruola e guinzaglio corto. E' possibile l'accesso ai locali della scuola esclusivamente nei corridoi antistanti l'aula. E' vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nelle cucine.

Art. 32 – SERVIZIO MENSA- Norme generali

1. Il servizio mensa viene organizzato dall'Amministrazione Comunale di competenza. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.
2. Per la Scuola Primaria i genitori che non intendono fruire del servizio mensa, sono tenuti a far uscire l'alunno dall'edificio scolastico al termine dell'orario antimeridiano e farlo puntualmente rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane.
3. L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole di comportamento riportate all'art.28.
4. Entro l'orario stabilito, il personale addetto per quanto di competenza, provvede a registrare le presenze, sia nella scuola Primaria che nella Scuola dell'Infanzia e a comunicare il numero dei pasti agli organizzatori del servizio. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda i genitori di avvisare il personale entro le 8.40 per la scuola Primaria, entro le 9.10 per la scuola dell'Infanzia, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza della mensa.
5. Eventuali diete religiose ed etiche, intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente all'Ufficio Scuola Comunale.

CAPO III – Regolamento generale SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Sono parte integrante e in allegato al Regolamento della Scuola Secondaria I grado:

- Regolamento per le uscite e viaggi di istruzione della Scuola Secondaria I grado
- Regolamento laboratori informatica Scuola Secondaria I grado
- Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria I grado e relativo regolamento attuativo
- Regolamento di disciplina per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado

Art. 33 – DOCENTI- Norme generali

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro si ancora sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe è tenuto a segnalare il nominativo in Presidenza e ad avvisare la famiglia tramite la segreteria.
- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro, la giustificazione, e, se non ne è in possesso, richiederla per il giorno successivo.
- 4) In caso di uscita anticipata lo studente dovrà presentare all'insegnante della prima ora la richiesta di un genitore sul diario. Il docente deve annotare sul registro di classe l'ora di uscita e provvedere, tramite i collaboratori scolastici, a far firmare la persona che preleva l'alunno. L'eventuale delegato del genitore, necessariamente maggiorenne, dovrà presentare la delega e un documento di identità.
- 5) Il docente deve aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe. Lo stesso vale per il cambio dell'ora che dovrà risultare sollecito.
- 6) Durante l'intervallo il docente vigila sull'intera classe in collaborazione con i colleghi delle altre classi e del personale ATA.
- 7) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.
- 8) I docenti, come da regolamento sulle uscite didattiche, sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie delle attività extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.) richiedendone l'autorizzazione firmata da un genitore, o da chi ne fa le veci.
- 9) In caso di uscita di una classe, i docenti sono tenuti a comunicarlo e ad annotarlo con anticipo sul registro di classe.
- 10) Per gli infortuni occorre seguire le istruzioni previste dalle procedure fornite per la denuncia Infortuni.
- 11) I docenti sono tenuti a prendere visione del protocollo di Somministrazione dei Farmaci.
- 12) I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in ingresso e in uscita
- 13) Il docente è tenuto a compilare il registro personale, a firmare il registro di classe, annotando sugli stessi le assenze, gli argomenti svolti e/o i compiti assegnati.

14) I docenti non possono utilizzare i cellulari, o tecnologie analoghe, durante l'orario di lezione, se non per motivi di servizio o per emergenze personali.

15) Le comunicazioni tra docenti e famiglie devono avvenire nei locali scolastici durante i colloqui programmati o in orari concordati tramite diario, ricorrendo all'uso di tecnologie informatiche solo se ufficialmente riconosciute.

16) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, segnalando in Presidenza, attraverso i Responsabili di plesso, eventuali situazioni di pericolo.

17) E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, all'interno degli edifici e all'esterno.

18) Eventuali danni materiali o situazioni di pericolo devono essere prontamente segnalati in Presidenza, tramite i Responsabili di Plesso.

19) Ogni docente è tenuto a prendere visione della posta elettronica e cartacea, apponendo la propria firma sulle circolari depositate in portineria.

20) In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo che si possa attivare la vigilanza. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria e al Responsabile di Plesso

Art. 34– ALUNNI - Norme generali

1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale di Segreteria, dei Collaboratori Scolastici e dei compagni il massimo rispetto; l'alunno nella scuola è a sua volta considerato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva a tutte le attività, la libertà di espressione e quella di dialogo.

2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere gli impegni di studio di ogni disciplina. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti.

3) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, mezzo di comunicazione ufficiale e costante tra scuola e famiglia. Sono tenuti a scrivere sul diario i compiti assegnati, le comunicazioni della scuola e le valutazioni da far firmare ai genitori, assieme ad eventuali annotazioni dei docenti.

4) Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita, secondo l'orario curricolare. Chi utilizza la bicicletta può posteggiarla nel cortile interno, presentandosi al cancello 5 minuti prima dell'orario di ingresso, in modo da consentirne l'apertura. La scuola non si assume la responsabilità circa eventuali furti che potrebbero verificarsi.

5) Gli alunni in ritardo possono entrare direttamente in classe, esibendo la giustificazione; in caso di mancata giustificazione il ritardo va motivato entro il giorno successivo. I ritardi sono annotati sul registro di classe e se ripetuti e non giustificati influiranno sul voto di condotta.

6) Le assenze, sia del mattino che del pomeriggio, devono essere giustificate dai genitori negli appositi spazi del diario che l'alunno presenta al docente della prima ora di lezione. L'alunno deve, inoltre, presentare al docente della prima ora di lezione l'eventuale giustificazione di assenza alla mensa del giorno.

7) Gli alunni, che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie per periodi prolungati, dovranno presentare al docente la domanda di esonero firmata dal genitore, allegando un certificato medico, con l'obbligo di restare a scuola. Per la partecipazione ad attività sportive integrative è necessario presentare un certificato di stato di buona salute.

- 8) Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno chiedere autorizzazione tramite diario e prelevare personalmente l'alunno o delegare una persona maggiorenne con documento di riconoscimento.
- 9) Al cambio dell'ora di lezione, durante gli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita e durante la mensa, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dai locali senza autorizzazione, gridare e schiamazzare, etc.
- 10) Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.
- 11) Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente, evitando giochi pericolosi. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe.
- 12) I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 13) Nelle aule e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.
- 14) Ogni studente è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.
- 15) Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Se il materiale è fonte di disturbo del regolare svolgimento delle attività, può essere ritirato dal docente, trattenuto a scuola ed eventualmente consegnato ai genitori. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde in nessun caso di eventuali furti.
- 16) In occasione di uscite o trasferimenti in palestra, laboratori o mensa, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- 17) E' severamente vietato l'uso del cellulare o tecnologie analoghe: in caso contrario, l'apparecchio sarà sequestrato e riconsegnato alla famiglia.
- 18) Per eventuali urgenze l'alunno può utilizzare il telefono della scuola. Non è consentito telefonare a casa per le dimenticanze relative al materiale scolastico.
- 19) Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da entrambi i genitori.
- 20) Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso.
- 21) Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 21/11/2007 n° 235). Le famiglie saranno informate su eventuali comportamenti che contravvengono queste norme.

Art. 35– GENITORI- Norme generali

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere e il diritto di condividere con la scuola tale importante compito, esplicitato nel Patto Educativo di Corresponsabilità, consegnato e firmato all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2) I genitori hanno diritto a conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, le modalità di verifica, le valutazioni delle prove di ogni disciplina e i criteri applicati.

- 3) I genitori sono tenuti a controllare, leggere e firmare quotidianamente il diario, documento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia, su cui vengono scritti i compiti assegnati, le comunicazioni della scuola, le valutazioni ed eventuali annotazioni dei docenti.
- 4) Si raccomanda di osservare le modalità di giustificazione delle assenze, della mancata partecipazione al servizio mensa, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- 5) I genitori, in caso di assenze prolungate sono tenuti a darne comunicazione.
- 6) In caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvisate con almeno cinque giorni di anticipo, tramite comunicazione scritta, della possibile mancanza di assistenza agli alunni. E' necessario che il genitore giustifichi l'eventuale assenza del figlio.
- 7) I genitori sono invitati a firmare le verifiche scritte consegnate agli alunni e verificare che siano tempestivamente riconsegnate al docente di classe. E', comunque, facoltà del singolo docente dare in visione a casa le verifiche, che, tuttavia, rimangono a disposizione dei genitori a scuola.
- 8) Le comunicazioni tra docenti e famiglie avvengono nei locali scolastici durante i colloqui generali programmati o, singolarmente, in orario di ricevimento concordato con i docenti tramite diario. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
- 9) I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze.
- 10) Per educare all'acquisizione di autonomia e di senso di responsabilità non si consente agli alunni di telefonare a casa per le dimenticanze del materiale scolastico; pertanto i genitori sono invitati a non farlo pervenire, se non in caso di reale necessità.
- 11) E' vietata la distribuzione di alimenti dei quali non sia dichiarata la provenienza, gli ingredienti e la data di scadenza su relativa confezione.
- 12) In caso di patologie specifiche o allergie, i genitori sono tenuti ad allertare la scuola. In caso di assoluta necessità, su certificazione del medico curante, la famiglia può attivare la richiesta per la somministrazione dei farmaci, secondo protocollo ASL allegato al presente regolamento.
- 1) E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e all'esterno, negli spazi di pertinenza.

Art. 36 – SERVIZIO MENSA- Norme generali

- 1) L'adesione al servizio mensa ha valenza annuale e viene effettuata ad inizio anno, in base alla normativa vigente sul tempo scuola.
- 2) Al termine delle ore di lezione, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, sono accompagnati nei locali prestabiliti dai docenti incaricati o dal personale educativo esterno, a seconda del tempo scuola scelto.
- 3) Eventuali esigenze alimentari, intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente all'Istituzione scolastica, in forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.
- 4) L'attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti e pertanto si chiede il rispetto delle seguenti norme di comportamento:
 - Gli alunni sono tenuti a spostarsi ordinatamente in gruppo, senza allontanarsi dall'accompagnatore, durante l'intera pausa mensa.
 - Nei locali mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, in particolare: controllare il tono di voce, chiedere il permesso per alzarsi, non sprecare il cibo e non gettare rifiuti a terra.

- Non è consentito l'uso del telefono cellulare, né di altri dispositivi, come previsto dal regolamento per tutte le attività didattiche.
- Gli alunni che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa sono tenuti a giustificare l'assenza preventivamente tramite diario, presentandolo al docente della prima ora di lezione.

BOLLA

CAPO IV – ASSENZE DEL PERSONALE dell'I.C.

Per le assenze dal servizio del personale, per sciopero o assemblee sindacali si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

In particolare:

- Il docente assente è tenuto a darne comunicazione entro le ore 7,45, avvertendo la segreteria, che immediatamente è tenuta ad allertare il plesso per consentire l'organizzazione delle sostituzioni.
- In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare, preventivamente e su base volontaria, la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita.
- I docenti assenti per sciopero non saranno sostituiti nelle loro funzioni, ma solo per garantire, se possibile, l'assistenza alle classi
- In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nel plesso di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

CAPO V – Regolamento delle ASSEMBLEE DEI GENITORI dell'I.C.

ART. 39 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola;
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

ART. 40 - ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dai docenti;
 - b. da un rappresentante di classe;
 - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART. 41- ASSEMBLEA DI PLESSO

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, e' presieduta da un genitore componenti il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'Assemblea;
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
 - b. dalla metà dei docenti del plesso;
 - c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART. 42 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto;

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a. da almeno 50 genitori;
- b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- c. dal Consiglio d'Istituto;
- d. dal Dirigente Scolastico.

3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno;

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente;

6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza;

7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

ART. 43 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito 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. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

- a. nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento;
- b. per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
- c. in orario di ricevimento della Segreteria;
- d. per altre esigenze motivate

L'accesso nei casi suddetti dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

CAPO VI – Regolamento LABORATORI

ART. 44 - USO DEI LABORATORI

1. I Laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente Scolastico, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.
2. L'orario di utilizzo dei Laboratori sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il Dirigente, definire un ulteriore regolamento interno.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto ad interrompere l'attività e, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, segnalare tempestivamente la situazione alla Presidenza.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei Laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I Laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti firmano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.
7. L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.
8. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori per uso personale.
9. I Laboratori possono essere utilizzati per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
10. I Laboratori possono essere utilizzati per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART.45 - SUSSIDI DIDATTICI

1. Ciascun plesso è fornito di sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A.
2. Il materiale presente nei vari plessi è inventariato.

ART. 46 - DIRITTI D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 47 - USO ESTERNO DELLE PALESTRE

1. L'uso delle palestre per attività sportive, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato ed è competenza degli Uffici Comunali.

ART.48 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E INFORMATICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

CAPO VII – SICUREZZA

ART. 49 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e rispettare le procedure previste dal piano di emergenza e di evacuazione.
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
4. Non usare le attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. 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, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire tempestivamente ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento.
12. Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
14. 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.
15. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
16. Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi.

CAPO VIII – INFORTUNI DEGLI ALUNNI

I docenti e i preposti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al primo soccorso che provvederà alle prime cure, e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata un'ambulanza e informata immediatamente la Presidenza, che provvederà ad allertare la famiglia. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente o il preposto dovrà compilare l'apposito modulo per la denuncia di infortunio e farlo pervenire tempestivamente in segreteria.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare **PERSONALMENTE PRESSO LA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO** il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

In caso di prognosi del Servizio Sanitario l'alunno potrà essere riammesso a scuola prima dei termini previa assunzione di responsabilità dei genitori tramite autocertificazione seguita da certificato medico del pediatra.

CAPO IX – COMUNICAZIONI

ART. 50 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto, ad eccezione del materiale informativo proveniente dagli Enti Locali ed Istituzionali per i quali sarà a discrezione del Dirigente Scolastico concedere l'autorizzazione;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo;
4. Per gli alunni quindi 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 Circoscrizionale inviato dagli Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
5. Nel caso di sondaggi, autorizzati dal Consiglio d'Istituto, i riscontri dovranno anche essere prodotti all'Istituto Comprensivo.

ART.51 - COMUNICAZIONE DOCENTI--GENITORI

Al fine di mantenere un rapporto costruttivo di informazione e collaborazione con le famiglie la scuola dell'Infanzia promuove:

- ✓ Open day per i genitori dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia: in giornate diverse i genitori potranno recarsi nelle scuole per visitarle e incontrare i docenti.
- ✓ Apertura di uno sportello-genitori per fornire informazioni riguardanti l'organizzazione dei vari plessi della scuola dell'Infanzia.
- ✓ Colloqui individuali:
 - o nella prima settimana di settembre, con i genitori dei nuovi iscritti
 - o durante l'anno scolastico su richiesta della famiglia e degli insegnanti
 - o fine anno scolastico per presentare alle famiglie la scheda d'osservazione
- ✓ Un incontro con le famiglie degli alunni (OTTOBRE) per la presentazione della Programmazione Didattica, dell'organizzazione delle attività scolastiche, del POF e delle uscite didattiche.
- ✓ Intersezione con i genitori: incontri con i rappresentanti dei genitori per illustrare POF, uscite didattiche, feste scolastiche (NOVEMBRE E MAGGIO).
- ✓ Settimane delle famiglie: a FEBBRAIO e a GIUGNO ogni team di sezione, valutando la situazione di classe e le esigenze dei singoli alunni, propone alle famiglie assemblee e/o colloqui individuali.

la scuola primaria promuove:

- ✓ Apertura di uno sportello-genitori nel periodo delle iscrizioni alle classi prime per fornire informazioni riguardanti l'organizzazione dei vari plessi.
- ✓ Un incontro con i genitori delle future classi prime da attuarsi prima delle iscrizioni: mese di GENNAIO/FEBBRAIO.
- ✓ Un successivo incontro con i genitori delle classi prime da attuarsi all'inizio dell'anno scolastico.
- ✓ Due colloqui individuali con i genitori per esaminare i processi di apprendimento e i risultati raggiunti dai singoli alunni: mesi di NOVEMBRE – APRILE.
- ✓ Colloqui individuali non calendarizzati, a richiesta dei genitori o dei docenti, su appuntamento, prevalentemente nel giorno di ricevimento esposto alla bacheca della scuola.
- ✓ Tre incontri annui di classe per discutere argomenti di interesse generale e per l'illustrazione della programmazione annuale e del piano gite (mese di OTTOBRE) e per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale (mesi di FEBBRAIO – GIUGNO).
- ✓ Due incontri annui di interclasse con i rappresentanti eletti per analizzare le proposte previste dalla normativa in vigore: mesi di NOVEMBRE – MAGGIO.

la scuola secondaria promuove:

- ✓ Colloqui individuali non calendarizzati, a richiesta dei genitori o dei docenti, su appuntamento, prevalentemente nel giorno e ora di ricevimento dei docenti
- ✓ Consigli di classe aperti a tutti i genitori (nei mesi di novembre e marzo)
- ✓ Colloqui individuali quadrimestrali (nei mesi di dicembre e aprile)
- ✓ Colloqui e distribuzione schede di valutazione (nei mesi di febbraio giugno)

L'informazione alla Famiglia e la collaborazione attiva sono considerate dalla scuola elementi di fondamentale importanza. A tutti gli studenti è fornito un diario, risultato del lavoro di una rete di scuole, tramite il quale Famiglia e Scuola, in modo trasparente per lo studente, si scambiano continue informazioni.

Per più ordini di scuola

- ✓ Riunioni periodiche del C.d.I. al quale partecipano gli Insegnanti e i Genitori che vengono eletti al fine di organizzare, programmare e coordinare l'attività di tutto l'Istituto Comprensivo.
- ✓ Due o più incontri con i genitori referenti della Commissione Mensa (Scuola dell'Infanzia e Primaria) in presenza dei responsabili dei Comuni (ufficio scuola) e dei rappresentanti della ditta fornitrice dei pasti, al fine di monitorare e migliorare il servizio.

ART. 52 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo 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 dettate sul diario degli alunni o inviate in forma fotocopiata. In forma ufficiale le stesse circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto e all'albo scolastico.

CAPO X – ACCESSO AL PUBBLICO

ART. 53 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano 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 della vigilanza della classe resta al 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.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

5. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita.

6. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA

ART. 54 - ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap o alunni infortunati per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. E' consentito l'accesso ad altri mezzi solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' consentito l'ingresso degli alunni con la bicicletta da sistemare negli spazi riservati a tale mezzo.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi. 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.
5. I mezzi all'interno degli spazi scolastici devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII – DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

La richiesta implicita presente nel DPR 8 marzo 1999 n° 275 sull'autonomia scolastica, impegna i vari Istituti all'erogazione di una Offerta Formativa sempre più articolata e variegata in grado di rispondere ai bisogni educativi di individui la cui cittadinanza si svolge in un tessuto sociale caratterizzato dalla complessità.

Un impegno intellettuale e strumentale che comporta la necessità di disporre di risorse finanziarie aggiuntive, non sempre recuperabili dai soggetti istituzionali demandati a tale funzione (Stato, Enti locali). Dall'analisi degli ultimi bilanci elaborati dal nostro Istituto, è possibile verificare come tale sforzo sia stato sostenuto, anche, dall'intervento delle famiglie, le quali hanno risposto, consapevoli dell'importanza dei progetti presentati, in modo positivo. Tuttavia, per non caricare ulteriormente il peso economico delle scelte poste in essere sui genitori degli alunni, si rende sempre più necessaria la ricerca di fonti di finanziamento integrative alle esistenti.

A tale proposito l'art. 33 e 41 [art. 33 –interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale- art. 41 – contratti di sponsorizzazione-] del D.I. n° 44 de l 1/2/2001 hanno fornito la base giuridica per individuare e regolare la citata attività, mantenendo ferma la condizione che la scuola deve, senza deroga alcuna, garantire prioritariamente l'educazione e la formazione degli alunni.

ART. 55 - CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne comunicazione al Consiglio d'Istituto. L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del Soggetto donante (genitori, enti locali, associazioni, privati cittadini) indirizzata al Dirigente Scolastico. La lettera deve indicare il plesso destinatario, che il bene è oggetto di donazione, la descrizione sommaria delle caratteristiche e il valore commerciale, allegando la relativa documentazione o scheda tecnica. Tutti i tipi di donazione possono essere accettati, purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

L'accettazione della donazione da parte dell'Istituto Comprensivo è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

Con il presente articolo si intende disciplinare le donazioni di beni di varia natura suddividendole nelle seguenti categorie:

Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è

richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente Scolastico; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

Donazioni di beni mobili inventariabili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità.

Donazioni di beni immobili - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

ART. 56 - SPONSORIZZAZIONI

Le sponsorizzazioni, ricercate o proposte, hanno la finalità di consentire la realizzazione parziale o totale di attività scolastiche, extrascolastiche e di arricchimento dell'offerta formativa e sono comunque temporalmente limitate.

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola ai sensi dell'art.33, 2° del D.M 1/2/2001, n.44 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche) e secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor e da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Le sponsorizzazioni potranno essere con finalità determinata. Nel caso si abbia a disposizione l'esatto preventivo di una determinata attività (progetto, manifestazione, acquisto di materiali ecc.) e quindi si possa realizzare la ricerca di finanziatori con finalità specifica, allo sponsor verrà proposta una formula del ritorno di immagine legata all'evento, con un contributo minimo che dovrà essere definito di volta in volta a seconda dell'importanza dell'evento proposto.

Le sponsorizzazioni potranno essere con finalità non predeterminata nei casi in cui gli obiettivi possono essere determinati anche in momenti seguenti alla raccolta di finanziamento.

In questi casi è possibile offrire al sostenitore forme di ritorno della propria immagine mediante modalità che devono trovare una valutazione economica legata alla tipologia e ai tempi di visibilità del sostenitore.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici e laboratori della scuola anche in collaborazione con esperti esterni.

Il Dirigente dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a progetti o acquisti, in base alle esigenze e secondo i criteri del Consiglio d'Istituto per la realizzazione del POF.

Il Consiglio di Istituto delibera le condizioni richieste allo sponsor per la concessione del finanziamento: indicazione del marchio su prodotti della scuola (es. SITO SCOLASTICO), elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc.

ART. 57 - CRITERI PER I CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1.I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico.

2.La pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

3.Vengono individuati prioritariamente soggetti operanti sul territorio cui afferisce l'Istituzione Scolastica e aventi finalità comunque coerenti con le finalità della scuola e con la promozione della cittadinanza. Casi particolari dovranno essere singolarmente valutati dal Consiglio d'Istituto.

4.Non saranno stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

5.La richiesta di un ritorno di immagine dell'erogatore, mediante apposizione del suo logo e/o del suo nominativo, sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e qualora il contributo non fosse legato ad una specifica iniziativa lo sponsor potrà scegliere tra:

- divulgazione a mezzo stampa locale dell'iniziativa di finanziamento/donazione;
- esposizione del nominativo del sostenitore sul sito dell'Istituto, su apposite bacheche interne, da istituire nei plessi dell'Istituto;
- apposizione del logo del/dei sostenitori sul materiale cartaceo prodotto dall'Istituto.

ART. 58 - CRITERI GENERALI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di Euro 10.000. (art.34, comma 1 D.M 44/2001) con affidamento diretto.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture oltre la somma di Euro 10.000 mediante trattativa privata (gara ufficiosa) con la comparazione di almeno tre preventivi, salvo quanto previsto dall'art. 34, comma 3 D.M 44/2001, secondo cui l'osservanza di tale obbligo "è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto".

Il Dirigente Scolastico, sulla base del decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358, dichiara nel capitolato i criteri per l'aggiudicazione delle forniture.

Quando la scelta della Ditta non venisse effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma sul criterio dell'offerta "economicamente più conveniente", il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti parametri:

- qualità del servizio o del prodotto
- economicità dell' operazione
- affidabilità della Ditta fornitrice del servizio o del prodotto
- garanzie, anche logistiche, di assistenza
- termine di esecuzione o di consegna
- rilascio di DURC.
- rilascio della Tracciabilità dei Flussi

A parità di criterio, l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più Ditte concorrenti del territorio, al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori, sempre che ciò non comporti

un forte aggravio di lavoro per l'ufficio o non comprometta la piena riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura.

Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

BOLLA

CAPO XIII – NORME DI REVISIONE

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

I genitori degli alunni possono proporre al Consiglio d'Istituto modifiche o nuove norme al presente regolamento utilizzando la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.

- Raccogliere almeno 25 firme di altri genitori che sottoscrivano la proposta.

- Presentare al Dirigente Scolastico la suddetta documentazione.

Anche il personale scolastico (docente e ATA) potrà proporre variazioni del regolamento; l'iter dovrà seguire la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.

- raccogliere almeno 15 firme del personale scolastico (docente o Ata)

- presentare al Dirigente scolastico la suddetta documentazione.

La proposta sarà sottoposta all'attenzione del C.d.I. che potrà o meno accogliere l'istanza di modifica.

Le revisioni poste in essere dal Consiglio d'Istituto saranno oggetto di un –elenco modifiche- che dovrà risultare nel seguente regolamento con relativa data.

Eventuali norme che dovessero contrastare con successive disposizioni di legge saranno immediatamente discusse e revisionate dall'organo che le ha adottate.

ALLEGATI

**Allegato 1 - REGOLAMENTO ATTUATIVO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
(ai sensi del D.P.R. 249/98 e del D.P.R. 235/07)**

Premessa

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri indicati dai D.P.R. In oggetto.

ART. 1 MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI

FREQUENZA ALLE LEZIONI e OSSERVANZA degli OBBLIGHI di STUDIO

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto dell'orario scolastico	Ritardi ripetuti senza giustificazione assenze ripetute senza giustificazione	Dopo tre ritardi convocazione dei genitori; comunicazione ai genitori su diario o telefonicamente
Rispetto delle consegne	Mancata esecuzione	Sanzioni decise dai docenti in accordo alle strategie educative stabilite con il consiglio di classe
Cura dei documenti scolastici	Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali.	Convocazione dei genitori ed eventuale convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni

RISPETTO ed EDUCAZIONE

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Educazione al senso civico	Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone; atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti ...)	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente o Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente o Convocazione dei genitori ed eventualmente del consiglio di classe per

		eventuali sanzioni
--	--	--------------------

OSSERVAZIONE delle DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE e di SICUREZZA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Giochi e scherzi pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente o Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente o Convocazione dei genitori ed eventualmente del consiglio di classe per eventuali sanzioni
Rispetto delle norme sulla privacy	Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	Sequestro e riconsegna al termine delle lezioni all'alunno o alla famiglia o Convocazione dei genitori ed eventualmente del consiglio di classe per eventuali sanzioni

UTILIZZO delle STRUTTURE e dei SUSSIDI DIDATTICI

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto strutture/attrezzature	Danneggiamenti Vandalismi	Risarcimento pecuniario o ripristino - riparazione degli oggetti danneggiati e/o sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi

Art.2 IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare

- Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto
- Convocazione dei genitori alla presenza del docente interessato, del coordinatore di classe, ed, eventualmente, del Dirigente Scolastico
- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare

- Comunicazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.
3. Organo di garanzia
- E' composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
 - Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.
 - Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

Art. 3 PROCEDURA PER APPLICARE LE SANZIONI

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

Nei casi di ammonizione in classe o di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo: le note sul registro devono essere comunicate alla famiglia.

Negli altri casi il coordinatore di classe convoca lo studente e prende nota delle sue giustificazioni in forma scritta, stabilisce la data del C. d. C., convoca la famiglia, tramite nota scritta, comunicando l'intenzione di irrogare la sanzione e raccoglie eventuali controdeduzioni. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori verrà conservata e messa a disposizione del consiglio di classe.

Dopo che il C.d.C. avrà stabilito i provvedimenti da adottare e il D.S. avrà firmato i medesimi, il coordinatore comunicherà le decisioni alla famiglia dello studente sempre tramite nota scritta. La famiglia potrà richiedere l'intervento dell'organo di garanzia presentando in forma scritta le proprie istanze.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il ricorso all'organo di garanzia non sospende la sanzione.

Art. 4 ORGANO DI GARANZIA

Il Consiglio d'Istituto che s'insedia dopo le elezioni, nominerà un garante quale componente dell'organo di garanzia (previsto dal DPR 249 24/6/98). Il garante sarà scelto dal suddetto organo osservando i seguenti criteri:

1. Alto profilo morale e impegno, passato e/o presente, coerenti con l'incarico
2. Conoscenza del mondo della scuola in relazione alle problematiche educative
3. Non direttamente coinvolto nelle vicende scolastiche dell'Istituto

L'Organo di garanzia sarà dunque composto dal garante sopraccitato da due genitori presenti nella Giunta esecutiva, da un docente scelto dal C.d.I. (art. 10 comma 11 D.L. n° 297 -16/aprile/1994) e presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'analisi degli eventuali ricorsi prevede l'esame della documentazione prodotta dagli organi preposti ad infliggere la sanzione e di quella presentata dalla famiglia esprimendo, infine, motivato giudizio in forma scritta, rispetto al caso. Il suddetto Organo potrà essere individuato dal Consiglio d'Istituto quale arbitro di altre eventuali controversie tra famiglie e scuola.

Allegato 2 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi.
3. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo nell' "aula Docenti" e nell' "aula PC docenti" o in caso di urgenze.
4. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
5. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
7. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso.
8. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla

deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

9. Nel caso di uso dei cellulari o altri dispositivi da parte degli alunni l'apparecchio può essere sequestrato dal docente e riconsegnato al termine delle lezioni e, a discrezione del docente stesso, all'alunno o alla famiglia. Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse con qualsiasi mezzo di comunicazione, si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Normativa di riferimento

C.M. n° 362/1998

D.P.R. n° 249/1998

Direttiva Ministeriale 15.03.2007

BOLLA

**Allegato 3 – STATUTO delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e
REGOLAMENTO ATTUATIVO**

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei modi, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà interna ed esterna.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente- e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e, reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328 commi 2 e 4 del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale da tre docenti e da un genitore designati dal Consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

Art. 1 Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico, trasporti.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe,
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S 1 a S7

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti

Il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori)

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S 10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe

Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In esso si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati non parteciperanno, alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico nominerà un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune,
- l'obbligo di frequenza solo per attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui riferisce il provvedimento.

Art. 5 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9 Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10 .

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno do provvedendo ella pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le fricreazioni

Art. 6 Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta. di chiunque abbia interesse, anche nei conflitti, che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

BOLLA

Allegato 4 - REGOLAMENTO VIAGGI di ISTRUZIONE

art. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali. Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o comunque di un solo giorno. I viaggi d'istruzione comportano, invece, il pernottamento fuori sede.

art. 2

Tutte le visite e viaggi d'istruzione devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.

art. 3

Per ogni uscita didattica si auspica la totale partecipazione della classe; il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli studenti frequentanti la classe.

Il consiglio di classe si riserva di ammettere o meno alla partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni con condotta non adeguata. Per costoro saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.

Il Collegio dei Docenti per ogni anno scolastico delibera, sulla base di criteri educativo-didattici comuni, la realizzazione delle uscite e/o visite didattiche. I Consigli di Classe deliberano il piano delle uscite di ciascuna classe.

art. 4

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico o almeno 60 giorni prima della data dell'uscita, dai Consigli di Classe ed inseriti nella programmazione annuale e nel piano gite dell'Istituto. E' possibile aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione: queste devono essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe e autorizzate.

art. 5

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del Collegio Docenti, un referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, coordina le visite e i viaggi d'istruzione. In particolare il referente dovrà raccogliere le proposte dei vari Consigli di Classe e formulare entro Novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

Il docente che propone l'uscita didattica, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

art. 6

Il docente organizzatore del viaggio dovrà raccogliere le autorizzazioni dei genitori alla partecipazione e dovrà presentare, compilando la modulistica fornita dalla segreteria, le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto;
2. nominativi dei docenti accompagnatori e dei sostituti;
3. numero degli alunni partecipanti;
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio,

5. mezzo di trasporto;
6. obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
7. programma del viaggio

Tale modulistica dovrà essere consegnata almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio d'istruzione per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

art. 7

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso del docente.

art. 9

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e 1 accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni, a seconda dei casi.

art. 10

Nel caso di uscite di una sola giornata i genitori degli alunni partecipanti dovranno far pervenire al docente organizzatore l'autorizzazione e copia del versamento effettuato sul conto corrente postale dell'Istituto almeno 5 giorni prima dell'uscita, salvo indicazioni diverse.

Per i viaggi di più giorni gli alunni partecipanti dovranno consegnare al docente responsabile la ricevuta della caparra (pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, salvo indicazioni diverse) versata sul conto corrente della scuola non oltre il mese precedente all'uscita. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni previste dal successivo Art. 18. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

art. 11

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

art. 12

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e sollevierà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

art. 13

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, in particolar modo il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono (cfr. Protocollo d'Intesa del 16/10/1990 fra Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero dei Trasporti ed Ente Ferrovie dello Stato, inviato dal Provveditorato agli Studi di Ferrara con prot. n. 21769 del 23/11/1990).

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

art. 14

La segreteria fornirà al docente organizzatore, entro i due giorni che precedono l'uscita, l'elenco degli alunni partecipanti, correlati dai numeri telefonici della scuola e almeno un modello per la denuncia di eventuali infortuni.

art. 15

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva dello stesso, potrà deliberare eventuali totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta (modello ISEE) e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto (fondo di solidarietà).

art. 16

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite o di avvalersi di un'agenzia. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

art. 17

I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuali d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione;
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa;
3. il Docente responsabile del viaggio o visita farà pervenire la documentazione richiesta, nei modi e nei tempi indicati;
4. delibera del Consiglio d'Istituto ed esecuzione della delibera da parte del Dirigente Scolastico.

art. 18

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-didattici. E' in vigore dall' a.s. 2014/15 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

art. 19

Il presente Regolamento sarà affisso all'albo di ogni sede dell'Istituto. I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate esclusivamente dal Consiglio di Istituto.

Allegato 5 - FORMAZIONI DELLE CLASSI - SEZIONI

Art. 1 – FORMAZIONE CLASSI nella SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA

1. I criteri generali da seguire sono:

- omogeneità delle classi ed eterogeneità al proprio interno
- pari distribuzione tra maschi e femmine
- pari distribuzione dei casi sociali e degli alunni disabili
- separazione dei gemelli e dei fratelli per specifiche richieste della famiglia

Art. 2 – FORMAZIONE CLASSI nella SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La formazione delle classi è affidata ad una commissione nominata dal Dirigente Scolastico. I criteri seguiti, approvati dal Collegio dei Docenti, sono i seguenti:

- 1) indicazioni degli insegnanti della scuola primaria, fornite attraverso incontri e schede informative, in merito a livello di apprendimento, comportamento, aspetti relazionali e condizioni familiari;
- 2) informazioni desunte dalla scheda di valutazione finale della classe quinta;
- 3) equa ripartizione tra le classi in base a:
 - appartenenza di genere (maschi/femmine);
 - scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica;
 - livelli raggiunti nelle diverse discipline (valutazione finale);
 - numero e tipologia di alunni con Bisogni Educativi Speciali (con o senza certificazione);
 - plesso di provenienza

Eventuali richieste delle famiglie verranno prese in considerazione qualora non confliggano con i criteri di cui sopra, proposti da delibera il Collegio dei Docenti.

NUMERO E STRUTTURA DELLE CLASSI

Il numero di alunni di cui ogni classe è composta dipende dall'organico di fatto ricevuto dal Ministero, dagli obiettivi esplicitati nell'Offerta Formativa dell'Istituto e dalla conseguente organizzazione didattica e dalla capienza delle aule (L. 626).

Art. 5 - RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA AD UN ALTRO

La scelta del tempo scuola viene effettuata all'atto dell'iscrizione dell'alunno all'Istituto ed è valida per la durata di ciascun ciclo scolastico. Ogni anno all'apertura delle iscrizioni, le famiglie con figli iscritti agli anni successivi al primo anno, possono effettuare la richiesta per il cambio di tempo scuola. A chiusura delle iscrizioni e durante il nuovo anno scolastico non verranno accettate richieste di cambiamento eccetto per motivazioni gravi e documentate.

Art. 6 - RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA CON IL MEDESIMO TEMPO SCUOLA:

Di norma, essendo la formazione delle classi strutturata con accuratezza, non si accettano domande di passaggio di alunni da una classe ad altra con il medesimo tempo scuola. Tuttavia, in caso di motivate esigenze le famiglie dovranno presentare domanda, indirizzata al Capo d'Istituto in forma scritta, specificando le motivazioni di tale richiesta al fine di permettere agli organi

preposti una razionale valutazione. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta la famiglia verrà informata sulle decisioni prese dall'Istituto.

Art. 7 - INSERIMENTO DI ALUNNI NELLE CLASSI:

Inserimento alunni con cittadinanza non italiana:

Un'apposita commissione composta dal team di riferimento valuterà l'assegnazione dell'alunno straniero alla classe di appartenenza oppure a quella inferiore, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza tradotta in italiano
- b) Classe frequentata nel paese di origine
- c) Accertamento delle abilità e della preparazione posseduta. La procedura seguirà le seguenti scansioni:
 - presa visione della documentazione di cui ai punti a e b
 - inserimento nella classe di appartenenza per un periodo non superiore ai quindici giorni.
 - valutazione delle abilità raggiunte nei vari ambiti disciplinari con particolare riguardo alla conoscenza della lingua italiana e della matematica.
 - inserimento definito nella classe d'appartenenza o passaggio alla classe inferiore.

La famiglia dell'alunno dovrà essere informata della suddetta procedura all'atto dell'iscrizione.

Inserimento alunni a inizio anno nelle classi intermedie:

A ogni inizio anno gli alunni che risultano nuovi iscritti alle classi successive alla prima, dovranno essere inseriti nelle classi d'appartenenza dal team di docenti preposto che si avvarrà dei seguenti criteri:

1. numero alunni H.C. inseriti e gravità dei medesimi
2. Numero alunni con disagio di comportamento/apprendimento
3. Numero totale alunni

Se per particolari esigenze i sopracitati criteri dovessero risultare inadeguati, il gruppo docente interessato presenterà al Capo d'Istituto una dettagliata relazione.

Nel caso si verifichi l'iscrizione di un alunno ad anno iniziato l'istituto si comporterà come segue:

L'inserimento dell'alunno avverrà entro tre giorni (scolastici) dal giorno successivo alla presentazione della domanda.

La comunicazione potrà essere effettuata anche per via telefonica alla famiglia; la quale provvederà ad accompagnare il ragazzo in classe, il giorno successivo alla comunicazione e concorderà con gli insegnanti una data per relativo colloquio.

Nel caso in cui la famiglia, per motivi certificabili, non potesse attendere i tre giorni sopracitati, dovrà autocertificare lo stato di necessità. La segreteria inserirà l'alunno/a provvisoriamente nella classe con il numero minore di alunni. L'allievo inizierà la frequenza il giorno successivo alla presentazione della domanda.

I docenti dovranno al più presto predisporre prove d'ingresso per valutare le conoscenze disciplinari dell'allievo.

La famiglia nel corso dei tre giorni d'attesa potrà, se vuole, incontrare i docenti preposti al fine di conoscere il funzionamento dell'istituto Comprensivo e per fornire indicazioni ai medesimi in merito al proprio figlio.

Le iscrizioni durante l'anno di alunni non residenti saranno accettate se le classi presentano condizioni coerenti con quanto recita l'art. 4.2. del presente Regolamento. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare la possibilità d'accoglienza in relazione alla situazione didattica/organizzativa della classe.

Inserimento temporaneo di alunni provenienti da altre scuole italiane o straniere.

In caso di richiesta d'inserimento temporaneo di un alunno proveniente da altre scuole, italiane o straniere, è necessario procedere come segue:

- Domanda in forma scritta dei genitori dove vengono esplicitate le motivazioni della richiesta, il periodo d'inserimento e la classe.
- Parere favorevole di tutti i docenti di classe (nel caso della sc. secondaria almeno i $\frac{3}{4}$)
- Il giudizio espresso dai docenti, in base ai criteri di numerosità e di complessità della classe, è insindacabile
- Breve relazioni scritta dei docenti sulle motivazioni o sul diniego e trasmissione della medesima al Dirigente. La segreteria avviserà gli uffici dell'Assicurazione scolastica e i genitori
- La possibilità di fruire del servizio mensa è correlata alla disponibilità degli Enti Locali

Allegato 6 - REGOLAMENTO dei LABORATORI di INFORMATICA

I docenti sono tenuti a:

- portare a conoscenza degli studenti il regolamento del laboratorio e verificare costantemente il corretto uso dei computer;
- compilare regolarmente il modulo “REGISTRO PRESENZE” posto accanto alla postazione docente, riportando data, ora, classe e firma;
- ricordare che **le postazioni dei docenti non devono essere utilizzate dagli studenti**;
- controllare che gli alunni seguano la corretta procedura per:
 - l'accensione dei computer;
 - l'inserimento del nome utente (rappresentato dalla classe di appartenenza);
 - lo spegnimento dei computer **al termine di ogni lezione**;
- segnalare eventuali problemi di computer, stampanti o altre periferiche in dotazione, sull'apposito modulo presente in ciascun laboratorio;
- verificare che tutti i file elaborati dagli alunni siano salvati esclusivamente sulla cartella della classe di appartenenza posta sul server. Soltanto nel caso di malfunzionamento della rete salvare i singoli documenti in **C:/documenti** all'interno di una cartella, a cui va attribuito il nome della classe seguito dall'anno scolastico in corso (es. “2C 2013-14”).
Tutti i documenti non salvati secondo tali procedure saranno regolarmente eliminati;
- procedere **sempre** alla scansione anti-virus prima dell'**eventuale** utilizzo di qualsiasi memoria USB per evitare la diffusione di virus;
- **non modificare assolutamente le impostazioni del desktop e dei browser (Chrome, Internet Explorer), né installare nuovi programmi sui PC**;
- **vigilare sull'utilizzo corretto del web**, esclusivamente finalizzato a ricerche inerenti alla didattica e alla formazione.

È severamente vietato l'accesso ai laboratori agli studenti non accompagnati dai docenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- ❑ leggere e conoscere il presente regolamento dei laboratori d'informatica;
- ❑ tenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando i computer, le periferiche in dotazione e i locali;
- ❑ attenersi rigorosamente alle indicazioni date dal docente sui lavori da svolgere;
- ❑ **entrare sui PC (al CTRL+ALT+CANC) esclusivamente con il nome utente della classe di appartenenza** (la password di classe sarà fornita dal docente);
- ❑ **non cambiare le impostazioni del desktop né dei browser (Chrome, Internet Explorer)**. È assolutamente vietato installare nuovi programmi sulle postazioni;
- ❑ salvare i file personali all'interno della cartella della propria classe presente sul server e visibile su “Risorse del computer” di ogni postazione. Tutti i documenti salvati sul desktop o altre cartelle presenti sul PC locale verranno regolarmente eliminati;
- ❑ segnalare al docente eventuali problemi tecnici di computer o periferiche;
- ❑ stampare eventuali documenti solo dopo l'autorizzazione del docente, per evitare inutile consumo di carta e cartucce. Nel caso servano più copie di uno stesso documento stamparne una singola e far fotocopiare quelle necessarie;
- ❑ accedere al web solo se autorizzati dall'insegnante ed esclusivamente per ricerche inerenti alla didattica;
- ❑ terminato il lavoro **spegnere il computer seguendo rigorosamente la seguente procedura: Start (avvio) / Chiudi sessione / arresta il sistema / OK**; attendere l'effettivo spegnimento del computer e spegnere l'interruttore del monitor.

BOLZA