



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PIANORO**

Scuola dell'Infanzia *Colibrì e Nonna Orsa*  
Scuola Primaria di *Pianoro Vecchia e Diana Sabbi*  
Scuola Secondaria di 1° grado *Vincenzo Neri*

Via Gramsci14, 40065 Pianoro (Bo)  
tel. 051/777057 - 775989 fax 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(deliberato dal Consiglio di Istituto in data 02-09-2010)

## INDICE

3 Premessa

### **Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto**

- 3 Art. 1 Organi di partecipazione
- 3 Art. 2 Consiglio di Istituto
- 4 Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto
- 4 Art. 4 Organo di Garanzia
- 5 Art. 5 Collegio dei Docenti
- 5 Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- 5 Art. 7 Assemblee di classe e di sezione
- 6 Art. 8 Assemblee e Comitato dei Genitori
- 6 Art. 9 Commissione Mensa
- 7 Art. 10 Regolamenti
- 7 Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

### **Capo II - Vita della Scuola**

- 7 Art. 12 Ingresso
- 7 Art. 13 Uscita
- 8 Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi
- 8 Art. 15 Ricorrenze e compleanni
- 9 Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione
  - Docenti
  - Alunni
- 10 Art. 17 Svolgimento degli intervalli
- 11 Art. 18 Refezione scolastica
- 11 Art. 19 Vigilanza e responsabilità
- 12 Art. 20 Rapporti con il personale supplente
- 12 Art. 21 Rapporti scuola-famiglia
- 12 Art. 22 Personale esterno
- 13 Art. 23 Controllo dell'Emergenza e Sicurezza
- 13 Art. 24 Regolamento Utilizzo locali scolastici
- 13 Art. 25 Regolamento Uscite didattiche
- 14 Art. 26 Regolamento Effettuazione Viaggi d'istruzione e Visite guidate
- 14 Art. 27 Regolamento Disciplina Alunni (scuola sec. di 1° grado)
- 14 Art. 28 Regolamento Laboratorio di informatica (scuola sec. di 1° grado)
- 14 Art. 29 Regolamento Laboratorio scientifico (scuola sec. di 1° grado)
- 14 Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale
- 14 Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola
- 14 Art. 32 Approvazione e modifiche del Regolamento
- 14 Art. 33 Diffusione del Regolamento

### ALLEGATI

- 15 n. 1 **Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto"**
- 18 n. 2 **Regolamento Organo di Garanzia**
- 19 n. 3 **Regolamento Utilizzo locali scolastici**
- 20 n. 4 **Regolamento Uscite didattiche**
- 21 n. 5 **Regolamento Visite di Istruzione**
- 24 n. 6 **Regolamento Disciplina Alunni (scuola sec. di 1° grado)**
- 28 n. 7 **Regolamento Laboratorio Informatica (scuola sec. di 1° grado)**
- 32 n. 8 **Regolamento Laboratorio scientifico (scuola sec. di 1° grado)**
- 34 n. 9 **Regolamento per l'attività negoziale**

## Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- la Carta dei servizi,
- Patto educativo di corresponsabilità

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO**

### Art. 1 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall’Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94).
2. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze, programma per l’anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
3. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiale che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
4. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.  
La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l’organo e mediante affissione all’albo di tutti plessi dell’Istituto.  
Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all’ordine del giorno.  
Per particolari motivi d’urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell’organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
5. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

### Art. 2 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l’organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall’art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
  - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell’offerta formativa,
  - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
  - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
  - d. elabora il Regolamento interno,
  - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
  - f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
  - g. gestisce i fondi e le spese,
  - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell’Offerta Formativa,
  - i. esprime parere sull’andamento generale, didattico ed amministrativo dell’Istituto,

- j. di norma dura in carica tre anni scolastici.
3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico Presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.
5. Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto" (vedere allegato n. 1)

### Art. 3 Giunta del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
3. La seduta è valida con la presenza di almeno della metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche; si ritiene tuttavia utile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.
4. La Giunta
  - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
  - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
5. Dura in carica tre anni scolastici.

### Art. 4 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007).
3. Le sue funzioni sono:
  - a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
5. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza
  - b. un docente
  - c. due genitori
6. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento (vedere allegato n. 2)

## Art. 5 Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297
2. In particolare il Collegio dei Docenti:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
  - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
  - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
  - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
  - f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
  - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

## Art. 6 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
  - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

## Art. 7 Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)

1. Le assemblee di classe e di sezione sono indette dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola. Le riunioni con tutti i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, nel numero di due nella prima e nell'ultima parte dell'anno scolastico. L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe /sezione.
2. In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:
  - a. discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
  - b. verificare lo svolgimento delle attività programmate;
  - c. aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

## Art. 8 Assemblee e Comitato dei Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

## Art. 9 Commissione Mensa

1. La commissione mensa è formata da docenti (n. 1 per ogni plesso, n. 2 docenti per i plessi con più di 80 alunni), da genitori (n. 2 per ogni plesso più n. 2 con funzione di supplenti), n. 1 operatore scolastico (non docente) per ogni plesso interessato dal servizio mensa, da rappresentanti dell'amministrazione pubblica (Assessore alla Sanità, Assessore alla Pubblica Istruzione, Funzionario Responsabile Servizi Sociali), da invitati permanenti quali i Dirigenti scolastici, la Pediatra di Comunità, il Pedagogista, la Dietista dell'ASL competente, il Responsabile della cucina centralizzata, dal personale referente della Ditta appaltatrice in caso di affido esterno del servizio da parte del Comune.
  2. La Commissione mensa opera:
    - a) quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi dell'Amministrazione Comunale per l'istituzione di nuovi servizi o per la modifica di quelli esistenti, nonché per la valutazione qualitativa dei prodotti oggetto del servizio;
    - b) per attivare gli opportuni incontri con i competenti uffici del Comune e dell'ASL;
    - c) per discutere e proporre modifiche agli organi competenti dei menù predisposti, anche su segnalazione dei commissari;
    - d) per esaminare e proporre soluzioni ai problemi presentati dalla Commissione di plesso;
    - e) per formare e informare gli utenti tutti del servizio
  3. I genitori delle Commissioni di plesso hanno facoltà di presenziare al consumo del pasto nel refettorio e di assaggiare i cibi distribuiti agli alunni per non più di quattro volte in un mese.
  4. La Commissione di plesso, può chiedere spiegazioni e presentare i propri rilievi direttamente alla Capo Cuoca o Responsabile di cucina.  
Eventuali annotazioni e rilievi sostanziali vanno inoltrati al: Funzionario del Comune Responsabile del Servizio, all'Assessore Pubblica istruzione, al Presidente della Commissione Mensa, e per conoscenza ai Dirigenti Scolastici.
- Nel caso in cui la contestazione sia di interesse igienico-sanitario, il Funzionario Responsabile ha l'obbligo di inoltrare delle segnalazioni ai Servizi Territoriali di riferimento (AUSL, NAS, ecc.). Copia di tali atti viene inviata al Presidente della Commissione Mensa.
5. È eletta entro il mese di settembre di ogni anno scolastico e rimane in carica un anno, fino all'elezione della nuova commissione.
  6. La commissione è convocata dal Presidente in via ordinaria tre volte l'anno, in via straordinaria quando se ne ravvisi la necessità.
  7. La commissione mensa fa parte del gruppo tecnico per la realizzazione e revisione degli appalti di servizio.

## Art. 10 Regolamenti

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

## Art. 11 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

## **CAPO II - VITA DELLA SCUOLA**

### Art. 12 Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del POF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

### Art. 13 Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno il cui genitore non abbia sottoscritto il protocollo di uscita per lo sviluppo dell'autonomia (scuola secondaria di primo grado), non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri.
4. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

#### Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'apposito modello prestampato con l'invito per un colloqui con la Dirigenza.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
  - i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici;
  - i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per presentare il documento di riconoscimento all'insegnante che, accertata l'identità del genitore, autorizzerà l'uscita del minore;
  - il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria;
  - il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro;
  - non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite quaderno delle comunicazioni a produrre la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico (vedi disposizioni AUSL).
9. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sottoelencati, previa compilazione dell'apposito modulo di dismissione. Si precisa che l'allontanamento avverrà per i seguenti casi, previsti dall'AUSL:
  - febbre: > 37,5 di temperatura ascellare;
  - diarrea;
  - arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato del medico);
  - pediculosi o altre sospette parassitosi;
  - forte malessere comunicato al personale scolastico;
  - eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

I bambini/ragazzi portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

#### Art. 15 Ricorrenze e compleanni

In occasione di ricorrenze e compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso precedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari che

riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese, ecc... preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Considerate le possibili allergie, è sconsigliato utilizzare trucchi cosmetici.

#### Art. 16 Permanenza durante le ore di lezione

##### DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro di classe o agenda di classe.
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.
4. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
6. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
7. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
8. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
9. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.
10. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
11. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
12. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
13. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
14. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
15. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
16. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

##### ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie (Vedi regolamento Disciplinare interno scuola secondaria di secondo grado).
8. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
10. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
11. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
12. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

#### Art. 17 Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.  
Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi e sostare a giocare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

#### Art. 18 Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

#### Art. 19 Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per svolgere i servizi assegnati nel plesso,
  - c. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
6. Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
7. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
8. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.
9. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).
10. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.

11. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
12. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
13. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

#### Art. 20 Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
3. Il Docente Responsabile di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### Art. 21 Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quadernino-comunicazioni, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.
8. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

#### Art. 22 Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di

sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

#### Art. 23 Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente. All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:
  - le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
  - organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra pronto Soccorso;
  - procedure di Emergenza e di Evacuazione
  - regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
  - presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza;
  - registro dell'Emergenza.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - b. Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
  - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
6. La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Direzione dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.

I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

In ogni plesso sono stati individuati degli incaricati per la somministrazione di farmaci indispensabili a scuola.
7. Sciopero del Personale della Scuola: *vedere Carta dei Servizi*

#### Art. 24 Regolamento Utilizzo dei locali scolastici

Vedere allegato n. 3

#### Art. 25 Regolamento Uscite Didattiche (secondo il grado scolastico)

Vedere allegato n. 4

[Art. 26 Regolamento Effettuazione Viaggi d'istruzione e Visite guidate](#)

Vedere allegato n. 5

[Art. 27 Regolamento Disciplina alunni \(scuola secondaria di primo grado\)](#)

Vedere allegato n. 6

[Art. 28 Regolamento Laboratori di informatica \(scuola secondaria di primo grado\)](#)

Vedere allegato n. 7

[Art. 29 Regolamento Laboratorio scientifico \(scuola secondaria di primo grado\)](#)

Vedere allegato n. 8

[Art. 30 Regolamento per l'attività negoziale](#)

Vedere allegato n. 9

[Art. 31 Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola](#)

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

[Art. 32 Approvazione e modifiche del regolamento](#)

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 02-09-2010 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

[Art. 33 Diffusione del Regolamento di Istituto](#)

1. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso.
2. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

## **ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Programmazione e frequenza**

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene fatta la programmazione delle riunioni per i nove mesi successivi.
2. Si tengono normalmente almeno quattro consigli ordinari durante l'anno scolastico. Possono essere convocati consigli straordinari in particolari e motivate circostanze. In tal caso i consiglieri saranno informati dalla segreteria dell'Istituto comprensivo telefonicamente o con altro mezzo di comunicazione veloce in modo da garantire la più ampia partecipazione possibile e comunque almeno il numero legale necessario.

### **Convocazione**

1. I consigli ordinari sono convocati dal presidente secondo il calendario concordato e programmato ad inizio anno. I consigli straordinari sono convocati dal presidente su richiesta del dirigente scolastico o di almeno quattro consiglieri.
2. La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo con una settimana di anticipo sulla data della riunione.
3. La convocazione dei consigli straordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo, quando possibile con una settimana di anticipo sulla data della riunione. Si cercherà comunque di far avere la convocazione e l'ordine del giorno (odg) almeno due giorni prima della data della riunione.

### **Verbale delle riunioni**

1. Il verbale delle riunioni deve pervenire alla segreteria dell'Istituto comprensivo in tempo utile per la redazione dell'odg e della convocazione della riunione successiva, e quindi non oltre due settimane prima della data prevista per la riunione successiva. Sarà cura della segreteria far avere subito al dirigente scolastico e al presidente copia del verbale.
2. Il verbale delle riunioni, dopo essere stato visionato dal dirigente scolastico e dal presidente viene inviato dalla segreteria dell'Istituto ai consiglieri non oltre una settimana prima della riunione in cui deve essere approvato.
3. Il verbale non viene letto in riunione. I consiglieri ne prenderanno visione e in riunione si passerà direttamente alla votazione di approvazione, salvo vi siano richieste di modifica. È comunque apprezzato che le richieste di modifica siano fatte pervenire al dirigente scolastico e al presidente in anticipo sulla data di riunione prevista.

### **Ordine del giorno**

1. L'odg è redatto dal dirigente scolastico e dal presidente con il contributo della segreteria dell'Istituto comprensivo.
2. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'odg della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'odg è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri.
3. L'odg contiene alcuni punti fissi:
  - a. Approvazione del verbale della riunione precedente
  - b. Comunicazioni del dirigente scolastico
  - c. Comunicazioni del presidente e dei consiglieri
4. L'odg non contiene più la voce "varie ed eventuali"

### **Documentazione**

1. I consiglieri dovranno ricevere con un anticipo minimo di una settimana la documentazione relativa ai punti dell'odg in discussione.

## **Modello organizzativo per la gestione delle riunioni**

Una riunione è un'attività finalizzata ad un risultato specifico (*prodotti di riunione*) che scaturisce dal confronto e dalla elaborazione di informazioni, idee, modelli professionali di più persone costituenti un piccolo gruppo.

La riunione ha come obiettivo la raccolta di informazioni, la loro elaborazione, la definizione di orientamenti o decisioni operate dai partecipanti alla riunione in modo dialettico e paritario. Il fine della riunione è prendere le migliori decisioni possibili, favorendo il massimo coinvolgimento possibile dei partecipanti.

Il presidente è il coordinatore della riunione ed ha il compito di predisporre le condizioni organizzative e di clima migliori perché i partecipanti facciano proprio l'obiettivo della riunione e si responsabilizzino su di esso.

Il fattore vincente della riunione è costituito dalla capacità organizzativa e comportamentale del coordinatore di far lavorare il gruppo dei partecipanti senza intervenire nel merito dei contenuti di lavoro. Il coordinatore della riunione *fa decidere* favorendo il consenso all'interno del gruppo.

- **Fattori vincenti di progettazione:**
  - *Definizione del compito di riunione*
  - *Definizione dei tempi di riunione*
  - *Definizione degli strumenti*
  
- **Fattori vincenti di gestione:**
  - *Gestione del compito di riunione*
  - *Gestione del tempo di riunione*
  - *Gestione degli strumenti di riunione*
  - *Gestione dei rapporti con e tra i partecipanti*

## **La definizione del compito di riunione**

Una riunione senza chiarezza di compito è rischiosa e destinata a produrre risultati scadenti. La riunione deve essere finalizzata in termini di:

- **Contenuto:** “di cosa si parlerà”, qual è il tema, l'argomento; le “varie ed eventuali” nell'ordine del giorno non devono esserci
  
- **Obiettivo:** “per quale finalità”, a che titolo le persone vengono convocate; a parità di contenuto l'obiettivo può essere diverso (informare, elaborare idee, prendere decisioni) ed i partecipanti si predispongono alla riunione in modo diverso, assumendo una veste d'ascolto, di dibattito o decisoria.

## **La definizione dei tempi di riunione**

Il tempo di riunione può essere razionalizzato e governato al fine di favorire decisioni di riunioni appropriate nel rispetto di tempi programmabili. Non è possibile definire in modo realistico il tempo totale di riunione se non si definiscono orientativamente i tempi interni di riunione.

In ogni riunione che debba produrre qualche risultato avvengono tre processi di lavoro, in questa sequenza logico-temporale:

- Momento informativo: di raccolta dei contributi individuali rispetto al contenuto
- Momento elaborativo: di organizzazione, selezione, sviluppo del materiale raccolto nel momento informativo

- Momento decisorio: di definizione delle scelte, orientamenti, decisioni e pareri scaturiti dal momento elaborativo.

I tre diversi momenti sono diversamente dominabili:

<u>Momento informativo</u>	proceduralizzabile	durata orientativa
<i>efficienza</i>	(giro di tavolo, sintesi) si presidia il tempo	20%
<u>Momento elaborativo</u>	non proceduralizzabile	60%
<i>efficacia</i>	(creatività, idee) non si presidia il tempo	
<u>Momento decisorio</u>	proceduralizzabile	20%
<i>efficienza</i>	(giro di tavolo, voto) si presidia il tempo	

Ogni punto all'ordine del giorno sarà affrontato secondo i tre momenti sopra descritti. È compito del presidente gestire nel modo più opportuno il passaggio da un momento di riunione all'altro.

Nel momento informativo è di norma il dirigente scolastico ad aprire il giro di tavolo del momento informativo, fornendo le informazioni necessarie. Successivamente gli altri consiglieri continuano il giro di tavolo. Il tempo a disposizione di ogni consigliere è orientativamente di 2-4 minuti. È compito del presidente garantire il rispetto dei tempi e impedire che il consigliere che ha la parola venga interrotto.

Nel momento elaborativo è importante assicurare la massima partecipazione e garantire il diritto di ogni consigliere a parlare senza essere interrotto. Si interviene quindi chiedendo la parola per alzata di mano. È compito del presidente dare e togliere la parola e fare in modo che nessuno venga interrotti.

Il momento decisorio è ovviamente necessario solo quando il Consiglio deve prendere decisioni. In tal caso, quando il presidente ritiene che il momento elaborativo abbia condotto i consiglieri a maturare una decisione, riassume le posizioni emerse, o ne formula di ulteriori o alternative e le mette ai voti con il seguente ordine: favorevoli, contrari, astenuti. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

## **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

### **COMPOSIZIONE**

1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 4 e 5 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

### Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

### Art. 1 Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

### Art. 2 Modalità per le richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione Comunale e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

### Art. 3 Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

### Art. 4 Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE (secondo il grado scolastico)

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per tutte le **uscite sul territorio e al di fuori del territorio** è necessaria la presenza di **due insegnanti**. Si può accedere, inoltre, alla lista dei genitori accompagnatori.

### **SCUOLA PRIMARIA (PIANORO CAPOLUOGO)**

Per lo svolgimento **dell'attività curricolare (Sport)**:

- al **Palazzetto dello Sport** ci si dirige con il pulmino ed è necessaria la presenza di **un solo docente** su cui ricade la completa responsabilità (benché l'istruttore dell'attività sportiva sia a tutti gli effetti un collaboratore ed una figura di supporto ed aiuto negli eventuali casi di urgenza).
- nella **Palestra della Scuola secondaria di primo grado** ci si dirige senza pulmino ed è necessaria la presenza di **un insegnante con un genitore accompagnatore e di un collaboratore scolastico** che sia di supporto e collaborazione durante l'attraversamento pedonale della strada di Via Libertà.

Per lo svolgimento delle **uscite sul territorio di Pianoro**:

- se ci si dirige in un luogo chiuso (**Biblioteca, Teatro Arcipelago**) e su strade non aperte al traffico è necessaria la presenza di **un solo insegnante**.
- se ci si dirige in un luogo chiuso (**Museo delle Arti e dei Mestieri**) e su strade aperte al traffico è necessaria la presenza di **un docente con un genitore accompagnatore**.

Per lo svolgimento delle **uscite al di fuori del territorio di Pianoro**:

- se ci si dirige in luoghi chiusi (**Musei, Cinema, Pinacoteca, ...**) è necessaria la presenza di **un insegnante con un genitore accompagnatore**. (Il personale della sede di visita, che funge da terza persona, garantisce una certa sicurezza di aiuto e supporto negli eventuali casi di urgenza).
- se ci si dirige in un luogo aperto (**Parco dei Gessi, Loggia della Fornace...**) è necessaria la presenza di **due insegnanti**, una delle quali può essere anche l'insegnante di sostegno.

Per **le classi con alunni H gravi** (con 40 ore complessive di copertura di sostegno), durante tutte le uscite **l'insegnante di sostegno vigilerà solo sull'alunno e non sulla classe** (fermo restando l'attenersi ai criteri generali succitati).

### **SCUOLA PRIMARIA (PIANORO VECCHIO)**

Per lo svolgimento **dell'attività curricolare (Sport)** al **Palazzetto dello Sport** e alla **Palestra della Scuola Secondaria di primo grado** e per le **uscite sul territorio di Pianoro Capoluogo (Biblioteca, Teatro Arcipelago, Museo delle Arti e dei Mestieri, Uffici del Comune)** è necessario l'utilizzo del pulmino o del mezzo pubblico.

Per lo svolgimento delle **uscite sul territorio e al di fuori del territorio di Pianoro** valgono gli stessi criteri stabiliti per la Scuola Primaria di Pianoro "Diana Sabbi".

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per lo svolgimento delle **uscite sul territorio e al di fuori del territorio di Pianoro** valgono gli stessi criteri stabiliti per la Scuola Primaria di Pianoro "Diana Sabbi".

## **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

### Premessa

Riferimento normativo è la C.M. n°291 del 14.10.1992 e successive modificazioni.

### Art. 1 Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
  - b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
3. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno l'85 % degli alunni per le uscite della durata di un giorno o di mezza giornata e del 75% per le uscite di più giorni. Gli organi competenti si attiveranno comunque per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.

### Art. 2 Tipologia dei viaggi

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
  - a. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
  - b. visite guidate; si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.,
  - c. viaggi di istruzione; si effettuano nell'arco di uno o più giorni.

### Art. 3 Destinazione

1. I viaggi di istruzione, per la terza classe della la Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
2. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

### Art. 4 Durata e periodo

1. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 4 (quattro) giorni per la scuola secondaria.

### Art. 5 Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale Ata è previsto solo in casi estremi.
2. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli

- accompagnatori effettivi. Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
3. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti di Classe ed approvata nel piano delle uscite didattiche.
  4. Non si considerano Visite guidate e Viaggi di Istruzione, e quindi hanno un Regolamento a parte, le Uscite che si effettuano con lo scuolabus per recarsi a Teatro, da una Scuola ad un'altra per la realizzazione di un'attività comune, in tutte quelle situazioni che da un luogo chiuso si passa ad un altro luogo chiuso all'interno del quale sono presenti attività didattiche (vedi allegato n. 4 Regolamento Uscite didattiche).

#### Art. 6 Mezzi di trasporto

3. Si usufruisce dello scuolabus comunale o dei mezzi di trasporto pubblico. Per i Viaggi di Istruzione il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto (pullman) presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### Art. 7 Documentazione

1. I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 30 di novembre il Piano delle uscite didattiche, specificando:
  - a. programmazione educativo-didattica del viaggio,
  - b. periodo in cui si svolgerà il viaggio e la meta
  - c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,
  - d. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori durante le assemblee. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto. Ogni quota dovrà essere versata con le modalità concordate nel plesso.
3. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.
4. La restituzione alla famiglia di eventuali quote residue avverrà tramite mandato di pagamento in banca.
5. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado con un voto in comportamento pari o inferiore a 6 non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico. Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente valuterà l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione.

#### Art. 8 Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate

1. Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, faranno pervenire in tempo utile all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
  - a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
  - b. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
  - c. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere,
  - d. programma dettagliato con orario di partenza e presunto orario di arrivo.
2. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

#### Art. 9 Procedure per l'effettuazione di uscite all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

1. È necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:

- a. domande con approvazione Consiglio di Classe-Interclasse,
  - b. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica,
  - c. giorno, ora, meta e percorso,
  - d. mezzo di trasporto che si intende usare,
  - e. Docenti interessati.
2. Gli insegnanti avviseranno per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
  3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

#### Art. 10 Alunni in particolari situazioni

1. Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

#### Art. 11 Autorizzazioni

1. I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
2. Le visite guidate e le uscite saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 12 Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
3. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi ferroviari, la stazione di partenza/arrivo.
5. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI (Scuola secondaria di 1° grado)

### *Obiettivi del Regolamento*

In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per i ragazzi è anche una buona “palestra” di **educazione alla legalità**: non si dimentichi mai che in democrazia le regole vengono stabilite proprio per tutelare la libertà di ciascuno. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello *Statuto delle studentesse e degli studenti* (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

### *Provvedimenti disciplinari*

Anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale.

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
- vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- incidono sul voto di comportamento.

### *Procedimento disciplinare*

Le Ammonizioni scritte sul quaderno delle comunicazioni sono comminate dai singoli docenti e le famiglie hanno l'obbligo di vistarle per presa visione. Dei provvedimenti più gravi verrà informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile, può chiedere la convocazione della famiglia.

Il Dirigente Scolastico può comminare richiami ufficiali per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da un docente o dal personale ATA. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della Direzione con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione. L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti). L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiore ai 15 giorni può essere decisa dal Consiglio d'Istituto solo in casi di violenza grave o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale e solo laddove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. Nei periodi di allontanamento la scuola promuove, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con altre istituzioni, un percorso mirato al reintegro nella comunità scolastica. Si sottolinea infine che l'affidamento dei figli minori all'Amministrazione Scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito commesso dal minore (culpa in educando, art. 2048 del Codice Civile).

<i>N.</i>	<i>Provvedimenti disciplinari</i>	<i>Persone e organi competenti a comminare la sanzione</i>
1.	Ammonizione verbale	Dirigente Scolastico, insegnante, personale ATA
2.	Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia	Insegnante
3.	Ammonizione scritta sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. La somma di tre ammonizioni scritte sul registro di classe sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe che potrà proporre una sanzione disciplinare superiore oppure percorsi educativi e di recupero finalizzati al risarcimento sociale e all'acquisizione della consapevolezza di sé	Insegnante, Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
4.	Richiamo ufficiale da parte del dirigente Scolastico tramite lettera e convocazione dei genitori in seguito ad ammonizione sul registro di classe di particolare gravità	Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
5.	Risarcimento del danno materiale volontario o involontario	Dirigente Scolastico
6.	Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo inferiore ai 15 giorni	Consiglio di Classe con il Dirigente Scolastico
7.	Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo superiore ai 15 giorni	Consiglio d'Istituto
8.	Tutte i provvedimenti indicati ai punti 1-7 se la violazione del Regolamento si verifica durante gli Esami di Stato	Commissione d'Esame

I provvedimenti disciplinari 1,2,3,5 e 8 possono essere applicati al singolo alunno o all'intera classe.

### *Impugnazioni*

Contro i provvedimenti disciplinari 5,6,7 e 8 è ammesso il ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia che è tenuto a decidere entro dieci giorni.

### *Organo di Garanzia*

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un insegnante e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Tale organo resta in carica per la durata di tre anni.

In caso di infrazioni lievi non viene fornita l'indicazione di un provvedimento specifico perché il personale scolastico si atterrà al principio di gradualità passando quindi dall'ammonizione verbale accompagnato dall'invito alla riflessione e al dialogo all'annotazione sul quaderno delle comunicazioni o sul registro di classe soprattutto nel caso di reiterazione del comportamento scorretto. In caso di infrazioni più gravi gli interventi di recupero e di risarcimento sociale saranno decisi dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente che individuerà il provvedimento più efficace ed idoneo per integrare il percorso formativo dell'alunno affinché corregga il suo comportamento scorretto.

<b>ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA</b>		
	<b>Regole</b>	<b>Provvedimenti disciplinari</b>
<b>Entrata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente alle ore 8, evitando di correre, spingere, urtarsi, urlare per le scale ed i corridoi, sotto il controllo dei collaboratori scolastici assegnati ai piani</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ritardo deve essere giustificato sul libretto delle giustificazioni dai genitori e verrà annotato sul registro di classe dai docenti della prima ora</li> </ul>	Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese la famiglia verrà inviata lettera del Dirigente per sollecitare la puntualità
<b>Ricreazione dalle 9,55 alle 10,05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi per evitare, possibilmente le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche</li> <li>• La ricreazione si svolgerà in aula o nel corridoio adiacente sotto la sorveglianza dei docenti della seconda ora che hanno la diretta responsabilità della classe</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici</li> </ul>	Obbligo di trascorrere l'intervallo seduti al proprio banco e annotazione sul registro di classe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante l'intervallo gli alunni non devono recarsi ai piani superiori o scendere a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente. Inoltre gli alunni devono stare sempre nelle immediate vicinanze della classe</li> <li>• Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito</li> </ul>	
<b>Uso del bagno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di norma non è consentito l'uso del bagno dalle 8 alle 9; dalle 10,05 alle 11 e dalle 12,30 alle 13</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante</li> </ul>	
<b>Cambio dell'insegnante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio d'ora, mantenendo un comportamento corretto</li> </ul>	
<b>Trasferimento della classe in altre aule /palestra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il trasferimento avverrà sotto la sorveglianza di un insegnante senza creare disturbo alle altre classi e senza attardarsi nei corridoi</li> </ul>	
<b>Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni nel corso della mattinata</li> </ul>	
<b>Uscita</b>	Gli alunni escono alle ore 13 in ordine e senza schiamazzi, vigilati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola	
<b>Assenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualunque assenza deve essere giustificata sull'apposito libretto controfirmato dal genitore, il giorno del rientro a scuola</li> <li>• La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora</li> </ul>	Dopo un'assenza non giustificata verrà data comunicazione alle famiglie sul quaderno delle comunicazioni. In caso di mancata presa visione della famiglia si procederà ad un avviso ufficiale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopo cinque giorni consecutivi d'assenza è richiesto il certificato medico</li> <li>• In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa. L'assenza va, comunque giustificata, ma senza certificato medico</li> <li>• Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola</li> </ul>	
<b>Uscite anticipate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È consentito agli alunni, per seri motivi, uscire in anticipo <b>solo</b> attraverso il prelievamento di uno dei genitori o di un loro delegato, possibilmente al cambio dell'ora</li> <li>• L'uscita anticipata deve essere comunicata sul quaderno delle comunicazioni, indicando anche il nome ed il grado di parentela dell'adulto che preleverà l'alunno</li> </ul>	
<b>Infortuni e malattie durante l'orario scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 118</li> <li>• Il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire alla segreteria e al docente coordinatore tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, inoltre il genitore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.</li> </ul>	

<b>RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ATTREZZATURE E PERSONE</b>		
	<b>Regole</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>
<b>Ambienti e attrezzature</b>	Gli alunni possono accedere alle aule- laboratorio solo sotto la sorveglianza di un docente	
	Ogni locale deve essere lasciato ordinato e pulito dopo l'uso	Pulizia e riordino dei locali da parte degli alunni
	Gli alunni non devono danneggiare arredi e servizi della scuola o oggetti appartenenti a compagni o a personale della scuola.	Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia e/o Risarcimento dal danno.( La sanzione si applica al singolo alunno, se individuato, altrimenti all'intera classe)
<b>Persone</b>	L'abbigliamento degli alunni deve rispettare il decoro della persona ed essere adeguato all'ambiente scolastico	
	Gli alunni devono utilizzare un linguaggio verbale e gestuale rispettoso nei confronti del personale che opera nella scuola e dei compagni	Ammonizione scritta sia sul quaderno delle comunicazioni che sul registro di classe Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni
	Gli alunni non devono aggredire fisicamente e/o minacciare personale che opera nella scuola o compagni	Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

<b>VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE GUIDATE</b>		
	<b>Regole</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>
<b>Uscite didattiche</b>	Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola, l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno deve consegnare, entro il giorno dell'uscita, tale autorizzazione al docente interessato	L'alunno che non consegnerà l'autorizzazione dovrà rimanere a scuola
	Durante le visite d'istruzione, in qualunque momento e luogo, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri	Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia Risarcimento di eventuali danni in termini di legge Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni
<p>Gli alunni con un voto in comportamento pari o inferiore a 6 non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico. Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente valuterà l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione.</p> <p>Si fa presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o a cose, esiste una corresponsabilità tra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" ( Art. 2048, 1° comma c.c )</p>		

<b>SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>		
	<b>Regole</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>
<b>Oggetti di valore e/o estranei all'uso scolastico</b>	Gli alunni non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie. L'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti.	
	Gli alunni non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri.	Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni e/o sequestro degli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo; gli oggetti sequestrati verranno consegnati direttamente ai genitori.  Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione nel caso in cui l'oggetto sia particolarmente pericoloso
<b>Uso del diario e quaderno delle comunicazioni</b>	<b>Il diario scolastico</b> , destinato ad annotare le lezioni e i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli esercizi. Il diario scolastico deve, perciò, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Gli alunni devono essere forniti di un <b>quaderno</b> sul quale verranno	

	annotare tutte le comunicazioni scuola-famiglia. Tale quaderno deve essere sempre tenuto nello zaino e deve essere mantenuto integro.	Ammonizione verbale  Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni e/o sul registro di classe
<b>Comportamento nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante.</li> <li>• Gli alunni non devono masticare chewing gum.</li> <li>• Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni.</li> <li>• Gli alunni non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente.</li> <li>• Gli alunni non devono disturbare la lezione</li> <li>• Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno</li> <li>• Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Qualora ci fosse l'impossibilità di svolgere tali compiti, si accetta la giustificazione di un genitore, scritta sul quaderno delle comunicazioni.</li> <li>• Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrenza necessario per le lezioni.</li> <li>• Gli alunni devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti.</li> <li>• Gli alunni non devono manomettere il registro di classe e altri documenti della scuola.</li> </ul>	Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione
<b>Uso del telefono cellulare e lettori di musica</b>	Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni esibire ed usare i telefoni cellulari e qualsiasi lettore di musica al fine di non creare disturbo e interruzione del lavoro scolastico. (Vedi Regolamento d'Istituto e C. M. n. 30 del 15-03-2007) Si ricorda che per la legge sulla Privacy è vietato fotografare-filmare chicchessia col telefonino.	Alla prima contestazione di violazione: ritiro del telefono e consegna dello stesso ai genitori, con comunicazione scritta alla famiglia Alla seconda contestazione di violazione: eventuale sospensione dalle lezioni con provvedimento del Dirigente Scolastico per un numero di giorni definito dal Consiglio di Classe.
<b>Uso del telefono della scuola</b>	Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola (previa autorizzazione del docente), solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.	

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA (Scuola Secondaria di I grado)**

### **1. Finalità del servizio**

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Nell'ambito delle proprie finalità l'Aula Informatica:

- a) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni dei corsi della scuola;
- b) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti;
- c) promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di software.

### **2. Uso dell'Aula informatica**

- L'orario di apertura è dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
- L'uso dell'Aula è consentito ad un massimo di 25 utenti per volta.
- L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente e tutti gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni del presente regolamento.
- Il docente che accompagna la classe si assume la responsabilità del corretto utilizzo dei pc e delle altre attrezzature; in particolare si impegna a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali.
- Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata direttamente al Docente Responsabile o al Consulente Informatico.

### **3. Modalità di accesso**

L'accesso ai servizi offerti dall'Aula Informatica è consentito solo previa autorizzazione, costituita da Nome Utente (UserID) e password, rilasciata dal Responsabile dell'Aula a tutti gli utenti aventi diritto, secondo le norme seguenti:

Le modalità di accesso sono le seguenti:

- L'uso dell'Aula Informatica è consentita al singolo studente e classe solo per scopi didattici, di studio e di ricerca.
- prenotare l'Aula sul foglio delle prenotazioni, sulla base della disponibilità d'orario almeno 3 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo;
- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe;
- L'utente che non sia studente o docente, per usufruire dei servizi dell'Aula Informatica deve presentare una richiesta motivata, firmata dalla Dirigente Scolastica.
- Nel caso in cui sia necessario l'installazione di software specifici i docenti stessi devono fornire il supporto di installazione (CDROM o dischetto). In tal caso l'autorizzazione deve essere preceduta da una verifica di compatibilità e di buon funzionamento del software. Tali verifiche devono essere effettuate dal Responsabile dell'Aula con la presenza del docente.
- Il richiedente dell'Aula è responsabile, durante lo svolgimento delle attività, di tutto ciò che si verificherà nel periodo di utilizzazione della struttura.

#### Accesso come singolo utente

- L'autorizzazione viene concessa a tutti gli studenti ed insegnanti.

- Verranno assegnati account costituito da Nome Utente (per gli insegnanti) e password che sono da considerarsi strettamente personali. Per le classi sarà attivo un account ed una password di classe.
- Il singolo utente avrà accesso all'Aula solamente se non prenotata da docenti per le attività scolastiche.
- I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un docente.
- L'utente sarà registrato su apposito Registro d'Accesso nel quale verranno indicate: cognome, nome, il numero del pc assegnatogli, l'ora di entrata e di uscita.
- L'utente avrà l'accesso ai servizi Internet (ricerca Web, e-mail browser, ecc) e sarà autorizzato all'utilizzo dei programmi installati e delle stampanti
- L'account personale permette l'uso della stampante di rete con la possibilità di stampare 20 pagine mensili, non cumulabili.

#### 4. Norme da rispettare

- Tutti i **docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:
  1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
  2. rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il Responsabile;
  3. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
  4. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
  5. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
  6. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.; ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
  7. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
  8. fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
  9. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e spegnerle al termine del loro utilizzo.
- Gli **studenti** che accedono al laboratorio:
  1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
  2. sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
  3. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;

4. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
5. non devono assolutamente modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema, né tantomeno cancellare o alterare file o cartelle;
6. non devono installare alcun software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo senza debita autorizzazione del Responsabile dell'Aula;
7. diffondere virus o simili;
8. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
9. devono navigare in siti attinenti esclusivamente all'attività didattica e non devono accedere a chat line, social network, né tantomeno effettuare acquisti in rete;
10. non devono scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere autorizzazione al docente;
11. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
12. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
13. nei laboratori è fatto divieto di consumare cibi o bibite, di parlare ad alta voce o di arrecare disturbo;
14. prima di entrare in aula devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
15. Non devono effettuare continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
16. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere il computer salvo diversa indicazione da parte del docente.
17. Non possono portare fuori dall'aula materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischi di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile dell'Aula.

Non è consentito il prestito agli studenti delle apparecchiature hardware portatili (personal computer e videoproiettore) in dotazione dell'Aula. Le suddette attrezzature possono altresì essere concesse in prestito ai docenti della scuola per seminari, giornate studio, convegni, ecc., tenuti presso l'Istituto.

Ciascun utente (singolo o membro di un gruppo di esercitazione), al momento dell'accesso della relativa iscrizione sull'apposito registro delle presenze, dichiara, di fatto, di aver preso visione del "Regolamento dell'Aula Informatica", di averne capito il contenuto e di accettarne le condizioni. La non conoscenza del regolamento non esime nessuno dalle proprie responsabilità.

*- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:*

- postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

## **5) Inadempienze e danneggiamenti**

Il ravviso di gravi inadempienze, con danneggiamento di materiale dell'aula (hardware e software), comporta il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Responsabile dell'Aula l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula Informatica.

Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO (Scuola secondaria di I grado)**

### **Art. 1**

Per accedere al laboratorio scientifico prenotare la visita della classe con almeno tre giorni di anticipo segnandola sul calendario settimanale affisso sulla porta del laboratorio stesso.

### **Art. 2**

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

### **Art. 3**

#### **Per i docenti:**

- Non dovranno essere programmate esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio di legno del laboratorio.
- I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- Non bisogna mai pipettare a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno;
- Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.
- Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro.
- Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.
- Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.
- Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

### **Art. 4**

#### **Per gli alunni:**

- Gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

- Occorre non muoversi bruscamente né correre tra i banchi.
- Non si debbono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi.
- L'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

**Art. 5**

Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Gli alunni, quindi, debbono essere messi a conoscenza del presente regolamento e degli eventuali problemi che si possono verificare in seguito ad una non corretta applicazione delle regole.

**Art. 6**

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

**Art. 7**

Quando l'aula del Laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

**REGOLAMENTO per L'ATTIVITÀ NEGOZIALE** (D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)

**OGGETTO:**

**Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.**

**Preso atto che:**

→ **Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:**

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- d. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i. acquisto di immobili.

→ **Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):**

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

**Si determinano nel presente REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI le linee di azione dell'Istituzione Scolastica**

**Capo I**

Il Consiglio di Istituto delibera quanto segue (ai sensi art. 33, comma 1 D.I. 44/01):

1. possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purchè abbiano finalità congruenti con il POF
2. si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa

3. la scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il POF
4. Limite di spesa svincolato dall'acquisizione dei preventivi: il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente Scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali, servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti è elevato ad € 3.000,00 (tremila).

## Capo II

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (ai sensi art. 33, comma 2 D.L. 44/01):

### 1. Contratti di sponsorizzazione

- a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- c) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

### 2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi

- a) I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.
- b) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati.
- c) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- d) Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente scolastico (su delega del consiglio)
- e) L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
- f) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- g) Il dirigente è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il consiglio periodicamente.

### 3. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

- a) Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

### 4. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

#### •Esperti esterni alla Scuola

- a) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- b) I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. Il rispetto delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal D. S. nel relativo Contratto.  
Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo a Provvedimento del D. S., con Nomina diretta, gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

- c) Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare. L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
- d) In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali ( formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se non si garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può provvedere all'individuazione diretta dell'esperto esterno.
- e) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.
- f) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

•Esperti interni alla Scuola

- a) Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

[Il regolamento sopra riportato modifica e integra ogni altro regolamento e rimane in vigore fino a nuova disposizione.](#)