

SOMMARIO

CAPO I -COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA (D.P.R. 416/74 e D.L. 44/01)	3
Art. 1	3
CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 2	4
Convocazione	4
Art. 3	4
Validità sedute	4
Art. 4	4
Art. 5	4
Art. 6	5
Art. 7	5
Votazioni	5
Art. 8	5
Processo verbale	5
Art. 9	6
Surroga di membri cessati	6
Art. 10	6
Art. 11	6
Art. 12	6
Art. 13	6
Decadenza	6
Art. 14	6
Art. 15	6
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	6
Art. 16	8
Art. 17	8
Art. 18	8
Art. 19	9
Art. 20	9
Art. 21	9
Art. 22	9
CAPO III	10
Art. 23	10
Uso degli spazi	10
Art. 24	10
Uso dei laboratori e aule speciali	10
Art. 25	11
Art. 26	11
Art. 27	11
Art. 28	12
Art. 29	12
Art. 30	12
Art. 31	13
Art. 32	13
Art. 34	17
Norme di comportamento	17
Art. 35	18
Art. 36	20
Art. 37	21
Art. 38	21
Art. 39	21
CAPO VII	23
Art. 40	23
CAPO VIII	24
CAPO IX	24

<i>CAPO X</i>	26
<i>CAPO XI</i>	27
<i>APPENDICE</i>	28
Il Patto di corresponsabilità	29
TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'	29

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU del 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 1/2/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1° settembre 2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I -COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA (D.P.R. 416/74 e D.I. 44/01)

Art. 1

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituzione Scolastica.

Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, predisposti dalla Giunta Esecutiva. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta per ciò che riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e attività della scuola, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie :

1)adozione del regolamento d'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita;

2)attività negoziale;

In merito assumono rilevanza le procedure e i criteri di scelta del contraente. Si fa riferimento ai principi generali stabiliti dal D.I. n. 44/01, titolo IV, capi I,II,III. In relazione agli articoli 40 e 33 c. 2, lett. g, il Consiglio d'Istituto individua le procedure e i criteri di scelta come segue:

Individuazione e assunzione di esperti. Condizioni per la delibera a contrarre:

- Criteri di scelta del contraente:
- Criteri di aggiudicazione:
- Condizioni contrattuali:

Assicurazione infortuni e R.C.

3) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

4)adozione del Piano dell'offerta formativa e Carta dei servizi scolastici;

5)criteri generali per la programmazione educativa;

6)promozione di contatti con altre scuole, istituti, enti e associazione sul territorio al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

7)adesione a reti sul territorio;

8) concessione della disponibilità di locali scolastici e palestre ad enti e associazioni al di fuori dell'orario scolastico;

9)partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

10)forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

- 11) indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - 12) criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni nei plessi;
 - 13) intervento di esperti esterni.
- La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 -Convocazione

- 1.L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- 2.L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione sarà fatta col mezzo più rapido.
- 3.La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 - Validità sedute

- 1.La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2.Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

- 1.Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- 2.E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3.Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
- 4.L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Ogni intervento di commenti alle relazioni può avere una durata massima di 5' esclusi gli interventi di relazione.

Art. 5 - Diritto di intervento

- 1.Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento della esecutività delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone.

2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti l'organo collegiale non si trovano in numero legale.

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

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

5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti (errore materiale nel computo delle schede).

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

Art. 8 - Processo verbale

1. Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

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

4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere numerati progressivamente e possono :

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene affisso all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - Surroga di membri cessati

1. Alla sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.P.R. 297/94

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

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

Art. 10 - Programmazione

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

Art. 11 - Svolgimento coordinato delle attività

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

2. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 12 - Elezione degli organi collegiali di durata annuale.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente, su proposta del Collegio dei Docenti, la data per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe entro i termini fissati dal Ministero, comunque entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 13 - Decadenza

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

Art. 14 - Dimissioni

1. I Componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

2. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti (15 giorni dopo la proclamazione degli eletti), è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D .M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 16- Giunta esecutiva

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

Art. 17 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Le riunioni possono essere convocate dal Dirigente Scolastico in modalità a distanza, anche successivamente al 31 marzo 2022, data di fine dello stato di emergenza covid-19. In tal caso, per lo svolgimento delle riunioni si considera valido il protocollo adottato con il vigente regolamento per le sedute degli Organi Collegiali in videoconferenza, approvato dalle seguenti delibere dei Collegi dei Docenti:
 - verbale n. 6 del 27/04/2020 delibera n. 31;
 - verbale n. 6 bis del 27/04/2020 delibera n. 31 bis;
 - verbale n. 6 ter del 28/04/2020 delibera n. 32 ter;
4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 18 - Norme di funzionamento del Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione è convocato dal DS

comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, "*legge buona scuola*"

Il Comitato di valutazione è convocato dal DS ed ha i seguenti compiti

1. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c)dell'art.11;
2. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra

con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*).

Art. 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 20 - Assemblee dei genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994. n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21 - Assemblea di classe

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

Art. 22 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'I. Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del CIS con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

CAPO III - USO DEGLI SPAZI, LABORATORI, SUSSIDI, BIBLIOTECHE E PALESTRE

Art. 23 - Uso degli spazi

1. E' assolutamente vietato l'accesso agli spazi esterni in dotazione alla scuola agli automezzi non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Le autorizzazioni concesse non possono essere oltre 6. Sono altresì autorizzati gli Scuolabus e i mezzi di soccorso durante l'orario di attività didattica.
2. Gli enti locali possono utilizzare gli spazi scolastici in ore non coincidenti con le lezioni o altre attività connesse con l'insegnamento e durante i periodi di chiusura della scuola e di sospensione delle lezioni previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.
3. Richieste di altri soggetti verranno esaminate caso per caso sulla base delle domande che dovranno specificare:
 - a) il motivo per il quale viene richiesto l'uso dei locali;
 - b) il tipo di attività (che deve avere carattere educativo o culturale);
 - c) l'impegno a garantire la pulizia dei locali utilizzati e l'integrità delle strutture degli arredi e dei materiali in essi presenti, con l'impegno a rifondere gli eventuali danni procurati anche involontariamente.
4. Il Consiglio d'Istituto concederà di volta in volta l'uso dei locali per consentire lo svolgimento di attività aggiuntive al di fuori dell'orario scolastico (corsi di recupero, arricchimento dell'offerta formativa).

Art. 24 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le

condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Per ogni altro argomento non contemplato, si fa riferimento ai regolamenti specifici in appendice.

Art. 25- Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso il plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.
2. Alcuni sussidi di maggior valore, ma facilmente trasportabili (lavagna luminosa, episcopio, video proiettore) saranno conservati presso la Direzione e ne verrà incentivato l'utilizzo ed il prestito. Essi dovranno essere restituiti non appena terminato l'utilizzo, salvo diversi accordi.
3. Ogni docente ha facoltà di usufruire di detti sussidi ed ha l'obbligo di annotare, ogni volta, su apposito registro la data dell'avvenuto prelevamento e quella della restituzione.
4. Particolari sussidi potranno essere dati in dotazione anche per l'intero anno scolastico a quei plessi che se ne avvalgono regolarmente per particolari attività e per attuare forme di sperimentazione approvate dal Collegio dei Docenti.
5. I docenti incaricati della tenuta dei sussidi di ciascun plesso sono tenuti a compilare ed aggiornare i registri di plesso dei sussidi inventariali, dei piccoli sussidi e degli oggetti fragili e del registro di carico e scarico del materiale di facile consumo. Gli stessi insegnanti provvederanno a segnalare le eventuali riparazioni necessarie.
6. Si raccomanda, ad insegnanti ed alunni, la massima cura nell'uso dei sussidi comprese le L.I.M., del materiale e degli arredi in dotazione alla scuola. In caso di deterioramento per accertata incuria personale o uso improprio, il pagamento del danno sarà a carico di chi lo abbia procurato e sarà valutato, in base all'entità dello stesso, fino ad una cifra massima pari al valore inventariale dell'oggetto danneggiato.

Art. 26 - Diritto d'autore

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

Art. 27 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive (presenti solo in alcuni plessi) dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata

dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica, (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 29 - Biblioteca-Mediatheca

1. La biblioteca-mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca-mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Data la struttura territoriale dell'Istituto Comprensivo, il Consiglio ritiene di lasciare ad ogni plesso l'organizzazione e la gestione della biblioteca scolastica, con la raccomandazione di farne un momento di arricchimento dell'offerta formativa.
3. Gli insegnanti, incaricati ad ogni inizio d'anno scolastico, saranno responsabili della tenuta del registro di carico e scarico ed effettueranno le consegne dei testi per la costituzione della biblioteca di classe agli insegnanti, che ne saranno responsabili.
4. I libri potranno essere consegnati agli alunni per letture da effettuare a casa e dovranno essere restituiti nello stato in cui sono stati ricevuti; in caso di deterioramento per incuria personale dell'alunno, che sarà accertata dall'insegnante, il libro dovrà essere sostituito a spese dell'alunno stesso.
5. I prestiti e le restituzioni saranno annotati su appositi registri.
6. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
7. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.
10. In presidenza è altresì presente una biblioteca cui può accedere tutto il personale.

Art. 30 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 31-Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. Il toner va sostituito con le dovute precauzioni, tenendo areato il locale apposito.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre, comunque con il seguente orario ore 8.30-10,30.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati effettueranno le fotocopie solo alle classi munite di carta. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IV -VIGILANZA – GESTIONE ASSENZE,RITARDI E USCITE ANTICIPATE - INFORTUNI.

Art. 32 - Vigilanza e gestione assenze-ritardi-uscite anticipate, validità anno scolastico

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni accedono a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente in servizio alla prima ora dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima del suddetto inizio.
2. Relativamente alle classi prime della scuola primaria, limitatamente al primo periodo dell'anno, si mettono in atto modalità di accoglienza adeguate all'età e concordate negli appositi consigli di interclasse. Gli alunni di scuola primaria/infanzia che usufruiscono del servizio di scuolabus sono attesi alla fermata da un collaboratore scolastico per essere accompagnati all'interno dell'edificio.
3. Il docente che ha lezione alla prima ora è delegato ad annotare sul registro elettronico gli alunni assenti, verificare quelli dei giorni precedenti, controllare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi riportate dal genitore o da chi ne fa le veci)
4. In caso di richiesta di uscita anticipata avanzata dal genitore o da chi ne fa le veci per iscritto sul diario, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a ritirarlo, previo accertamento che si tratti del genitore o di persona maggiorenne da questi delegata al ritiro (Scuola Secondaria di I grado)Per la Scuola Primaria il docente in servizio nella classe al momento dell'uscita controfirma sul diario e compila l'apposito modulo

In caso di uscita anticipata non prevista, si compila e firma il modulo sopra descritto (per i tre ordini di scuola)

5. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la

richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo tre ritardi, del fatto dovrà essere data comunicazione alla direzione per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente della scuola secondaria di I grado è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo consentito di ore d'assenza, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe, secondo la seguente tabella, tenendo conto che le 30 ore settimanali di lezione vengono svolte in 5 giorni:

Classi	Ore settimanali	Ore annuali	Presenze richieste (75% totale) Ore	Assenze consentite (25% totale) Ore
Tempo normale	30	990	743	247

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica né dell'Attività a esso alternativa, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.

Per gli alunni disabili con percorsi individuali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato.

Deroghe

Non sono computati come giorni e ore di assenza:

- entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
- entrate posticipate e/o uscite anticipate per motivi di trasporto (mezzi pubblici e scuolabus);
- ore e/o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;
- ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale;
- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante;
- assenze prolungate, per motivi di salute, che impediscono la frequenza, certificate dal medico curante o da un specialista;
- assenze per terapie e/o cure programmate periodicamente, documentabili;
- assenze documentabili dovute a eccezionali motivi di famiglia, purché preventivamente comunicate alla Scuola dagli esercenti la potestà genitoriale degli alunni;
- assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche Intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- casi eccezionali che verranno comunque valutati dal Consiglio di Classe, alla luce delle previsioni e dell'intendimento del legislatore.

Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, come previsto nel D.P.R. 122/2009, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tenuto conto di tali deroghe, la mancata frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo.

6. Il docente ha cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni soli. In caso di necessità di allontanamento dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni. Non è ammesso punire gli alunni indisciplinati allontanandoli dall'aula.
7. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Le finestre devono rimanere chiuse così come nei cambi dell'ora.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta per andare ai servizi, previo accertamento si tratti di una reale necessità.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al referente della sicurezza del plesso e contestualmente in Presidenza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc. ..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. Il ricorso all'intervento del D.S. per problemi di carattere disciplinare è ammesso per casi gravi; diversamente deve essere contenuto al massimo per non generare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che può, a sua volta, costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
15. In caso di interventi di esperti esterni, la responsabilità della vigilanza degli alunni resta in capo al docente.
16. Al termine delle lezioni, i docenti di scuola secondaria di I° accompagnano la classe in fila all'uscita del cancello;

i docenti degli altri ordini di scuola accompagnano la classe fino al portone dell'edificio e, a questo punto, affidano gli alunni ai genitori/persone maggiorenni da queste delegate. In caso eccezionale, i genitori potranno autorizzare persona diversa da quelle indicate a inizio anno nell'apposito modulo a ritirare il figlio da scuola previa comunicazione scritta o telefonica.

17. Per scuola primaria e infanzia : nel caso in cui i genitori/persone maggiorenni da queste delegate preavvisino di un loro ritardo nell'arrivo a scuola, l'alunno dovrà essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza del docente/collaboratore scolastico. In caso di ritardo non segnalato, i docenti e collaboratori scolastici si adopereranno per rintracciare un congiunto dell'alunno. Nel caso non venga rintracciato nessuno, saranno avvisate le autorità di polizia cui sarà affidato il minore. I docenti segnaleranno alla Direzione i casi di ritardi abituali per gli opportuni provvedimenti.
18. Durante le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio.
19. Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 112 ed avvisare i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.
20. Per ciò che riguarda la somministrazione di farmaci si rinvia alle apposite disposizioni in appendice.

Art. 33 -Infortuni

1. Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc.), si raccomanda ai docenti:
 - Contattare telefonicamente la famiglia;
 - Chiedere l'eventuale intervento del 112
 - Informare la Direzione.
2. In caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente / A.T.A. durante l'orario scolastico/di servizio, si deve inoltrare alla Segreteria:
 - Da parte del/i docente/i – collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto e immediatamente, una relazione (rapporto informativo) contenente la descrizione del fatto (che andrà riportata su apposito modulo fornito dall'Assicurazione), eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni ed altri dati (entrambe le verbalizzazioni andranno consegnate in Direzione)
 - Da parte dell'infortunato (o dai genitori se minore), entro 48 ore dall'accaduto, certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico, successivamente eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute per la richiesta di risarcimento all'Assicurazione.
3. In caso di infortunio occorso agli alunni presso l'Istituzione Scolastica, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico di base.

4. All'occorrenza i docenti sono tenuti a richiedere alla famiglia e consegnare in Segreteria il citato certificato di guarigione.

5. Nel caso in cui l'alunno si presentasse sfornito di tale certificato, segnalare immediatamente in Direzione il fatto per gli opportuni adempimenti.

CAPO V -ALUNNI -REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Art. 34 -Norme di comportamento

In primo luogo si rinvia alla normativa vigente in materia, ovvero al D.P.R. 249/98 come modificato dal successivo D.P.R. 235/07; i testi integrali dei suddetti regolamenti si trovano nell'appendice al presente Regolamento d'Istituto unitamente al Patto di Corresponsabilità.

In secondo luogo, relativamente al nostro Istituto, in tema di comportamento degli alunni, vigono altresì le seguenti norme:

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in orario, ordinati nella persona, dignitosi e decorosi nell'abbigliamento e forniti di tutto l'occorrente per le attività di apprendimento. Per lo svolgimento dell'attività di educazione fisica è fatto obbligo, per questioni di igiene, l'uso di scarpe pulite per la palestra e abbigliamento di ricambio. Per la scuole dell'infanzia e primaria è previsto che gli alunni indossino grembiuli ordinati e puliti.
2. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola e trovarsi al portone d'ingresso prima dell'inizio delle lezioni. Entrano 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni previsto per ciascun plesso in modo ordinato e rispettoso, si recano direttamente nella propria aula dove sono attesi dall'insegnante. E' assolutamente fatto divieto agli alunni salire le scale in modo disordinato o prepotente. Agli alunni in ritardo sarà consentito comunque raggiungere la classe di appartenenza; se sprovvisti di giustificazione, dovranno regolarizzare il giorno successivo. In caso di ripetuti e sistematici ritardi e/o assenze il coordinatore di classe convocherà la famiglia.
3. Gli alunni escono al termine delle lezioni secondo l'orario antimeridiano o pomeridiano previsto per quel giorno. Solo dopo il suono della campanella gli alunni usciranno ordinatamente disponendosi in fila, quindi saranno accompagnati dall'insegnante fino al portone/cancello della scuola.
4. Ogni alunno dovrà sempre avere con sé il diario sul quale annoterà giornalmente lezioni e compiti.
5. Per la secondaria : Tutte le comunicazioni scuola famiglia e gli avvisi devono essere giornalmente controllate e firmate da almeno un genitore. Nel caso in cui l'alunno tendesse a non portare con sé il diario in questione, il coordinatore avviserà immediatamente la famiglia. In caso di numerose comunicazioni prive di firma, invierà lettera scritta con convocazione.
6. Per scuola primaria: al rientro a scuola dopo un'assenza dalle lezioni (anche di una sola ora) gli alunni dovranno portare giustificazione scritta sul diario; per la secondaria: giustificazione scritta solo per entrata in ritardo o per uscita anticipata ,debitamente firmata. Per assenze di uno o più giorni si giustifica tramite registro elettronico
7. L'alunno non potrà lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non per giustificati validi motivi indicati per iscritto sul diario dal genitore o da chi ne fa le veci; in tal caso l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore/chi ne fa le veci/persona maggiorenne da questi delegata. L'uscita anticipata va comunque autorizzata dal docente collaboratore del D.S./docente di classe.
8. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto, rispettoso, educato con i docenti, il personale ausiliario, i compagni, tutto il personale scolastico. E' fatto divieto

masticare gomme e consumare bevande (ad eccezione di acqua) durante le attività didattiche.

9. L'ambiente, i locali, gli arredi, i sussidi sono patrimonio di tutta la comunità e devono essere utilizzati con cura. Ogni alunno deve contribuire a mantenere l'aula e gli spazi comuni puliti e in ordine; è tenuto al risarcimento dei danni arrecati per sua colpa. Nelle aule e nel cortile si trovano appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti : è necessario utilizzarli correttamente.
10. E' fatto divieto lasciare libri, quaderni, oggetti personali nei locali scolastici, in quanto la Scuola non può essere responsabile della loro custodia.
11. E' fatto divieto utilizzare il telefono cellulare : gli alunni, se in possesso, devono tenerlo rigorosamente spento. Lo stesso vale per qualsivoglia altro apparecchio elettronico. Nel caso in cui un alunno tenesse il cellulare acceso o utilizzasse qualsiasi altro apparecchio elettronico, l'insegnante è autorizzato a trattenerlo temporaneamente, è tenuto ad avvisare immediatamente la famiglia e, al termine delle lezioni, a restituirlo a quest'ultima senza indugio.
12. Durante le lezioni, il cambio dell'ora e l'intervallo gli alunni non devono affacciarsi alle finestre. Durante l'intervallo gli alunni rimarranno nelle aule senza correre e fare schiamazzi; potranno consumare la merenda e accedere ai servizi a piccoli gruppi; sono vietati il passaggio da un piano all'altro e la sosta sulle scale. Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire solo in caso di necessità e non più di uno alla volta. Durante gli spostamenti interni all'edificio o esterni, dovranno procedere con ordine senza provocare disturbo di alcun genere alle persone o danni alle cose. A mensa dovranno tenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme di buona educazione.
13. A norma di legge è proibito fumare in ogni locale scolastico e nelle aree esterne antistanti (cortili)(normativa settembre 2013 allegata).
14. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e che durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare in segreteria opportuna domanda di esonero firmata dal genitore unitamente a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva, partecipazione ai campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato medico sportivo non agonistico

Art. 35

Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Nel corso dell'anno scolastico, al fine di offrire ai ragazzi maggiori opportunità di riflessione e di autocorrezione, gli insegnanti, alla luce delle norme sopra elencate, adotteranno le seguenti modalità di sanzione:
 - **Richiamo verbale** per tutti i comportamenti non adeguati, mancanza ai doveri scolastici (regolare frequenza e svolgimento degli impegni di studio) e mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (utilizzo corretto di strutture e sussidi didattici);
 - **Richiamo scritto** sul diario dopo un numero di richiami di cui sopra, stabilito a discrezione dell'insegnante, in base alla gravità ed alla reiterazione del comportamento;
 - Nota sul registro elettronico per tutti i comportamenti aggressivi, pericolosi, volutamente lesivi della libertà e dignità altrui e in netto contrasto con il regolamento di disciplina; tali note devono essere sempre comunicate alla famiglia dell'alunno sul diario ;

- **Convocazione** da parte del Dirigente Scolastico per un colloquio di ammonizione e riflessione se il comportamento scorretto permane o è di particolare gravità; in questo caso la Scuola si riserva altresì il diritto di convocare la famiglia, mediante lettera;
- **Esclusione da uscite didattiche, visite di istruzione, attività para ed extrascolastiche** (su valutazione del Consiglio di Classe);
- **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (su valutazione del Consiglio di Classe) per rilevanti gravi o reiterati fatti che turbino il regolare andamento dell'Istituto (offese alle istituzioni, oltraggio all'Istituto e a tutte le componenti scolastiche, manifestazione di sopruso e violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa, infrazioni che assumono caratteristiche di reato).

3. Relativamente alla sanzione di cui sopra, le deliberazioni sono assunte dal Consiglio di Classe (sospensione fino a 5/15 giorni) o dal Consiglio d'Istituto, nei casi previsti dal D.P.R. n. 249/1998, art. 4 comma 9 (sospensione oltre 15 giorni). Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno.

4. Avverso tale sanzione è ammesso ricorso al competente organo di garanzia disciplinato dal presente regolamento.
5. A titolo esemplificativo, si possono inquadrare le seguenti fattispecie di massima ricollegabili alle sanzioni indicate:

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO EROGANTE
Reiterato disturbo della lezione	Nota sul diario e sul registro elettronico	Docente/docente coordinatore di classe
Uso di linguaggio improprio e volgare	Nota registro elettronico /convocazione genitori	Docente/docente coordinatore di classe
Turpiloquio e bestemmia – comportamenti pericolosi e atteggiamenti violenti	Nota registro elettronico/ convocazione genitori/sospensione	Docente/docente coordinatore di classe/Consiglio di Classe
Uso di telefonini, videofonini e accessori elettronici	Nota sul registro elettronico / ritiro immediato e convocazione genitori	Docente
Scritte ingiuriose in ambito scolastico- mancato rispetto dell'arredo scolastico	Nota sul registro elettronico /convocazione genitori	Docente/docente coordinatore di classe
Atti di bullismo (accanimento nei confronti dei più deboli, atti di prevaricazione)	Nota sul registro elettronico /convocazione genitori / sospensione	Docente /docente coordinatore / Consiglio di classe

Art. 36

ORGANO DI GARANZIA DI ISTITUTO

1. Secondo l'art. 5 del D.P.R. 249/98, come modificato dal D.P.R. 235/07, avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse (genitore o studente), entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione stessa, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola chiamato ad esprimersi entro 10 giorni.

2. L'organo di garanzia di Istituto deve essere composto da almeno quattro membri: il Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti eletti dai genitori.

3. E' possibile nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'o.g. un genitore dello studente sanzionato).

4. Nel caso in cui l'organo di garanzia non si pronunci entro 10 giorni dalla richiesta, la sanzione è confermata. La convocazione dell'organo spetta al presidente. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro ha diritto di parola e voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente; le decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

5. Dura in carica 3 anni scolastici.

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

CAPO VI

DOCENTI

In merito ai doveri dei docenti si rinvia alle disposizioni di cui al Patto di Corresponsabilità (appendice), alle norme del presente regolamento contenute nel capo sulla vigilanza oltre alle disposizioni sotto indicate.

Art. 37

Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati.
2. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe.
3. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. Per scuola primaria e la Secondari, il Registro elettronico deve essere compilato giornalmente.
5. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Durante la mensa e durante il periodo post-mensa si richiede un'attenta vigilanza.

CAPO VI PERSONALE A.T.A.

In merito ai doveri del personale A.T.A. si rinvia alle disposizioni di cui al Patto di Corresponsabilità (appendice), alle norme del presente regolamento contenute nel capo sulla vigilanza oltre alle disposizioni sotto indicate.

Art. 38

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio la scansione del badge.

Art. 39

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede il cartellino timbro personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Provvedono all'apertura delle porte ai piani.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - Invitano il personale non scolastico autorizzato all'accesso all'edificio scolastico alla compilazione dell'apposito registro che, in ogni plesso, contiene i dati relativi all'ingresso di personale estraneo.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione, una volta annotato nell'apposito registro.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E TERRITORIO

Art. 40

Rapporti scuola-famiglia

1. Di primaria importanza in merito è il Patto di Corresponsabilità (allegato in appendice), previsto dal D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07, che viene sottoscritto dalle famiglie per opportuna condivisione contestualmente all'iscrizione dell'alunno e successivamente illustrato dai docenti in sede di prima riunione con le famiglie.
2. Tale documento è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
3. I rapporti con le famiglie sono mantenuti, ordinariamente, per mezzo delle comunicazioni dei docenti tramite il registro elettronico e sul diario degli alunni. E' opportuno che il genitore controlli il registro con assiduità e firmi il diario.
4. La segreteria, in casi urgenti o per segnalare situazioni inerenti alla frequenza o al profitto, invierà alla famiglia apposita comunicazione via mail o cartacea.
5. Sono stabiliti periodicamente assemblee di classe con contestuali ricevimenti collegiali e riunioni di consigli di classe/interclasse/intersezione.
6. Inoltre, per colloqui individuali, sono previsti ricevimenti settimanali (secondaria) o su appuntamento in orario di programmazione (primaria).
7. I docenti sono sempre disponibili ad incontri tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
8. Durante le ore di ricevimento, se i genitori si trovano nella necessità di portare con sé i propri figli, sono obbligati a tenerli sotto controllo e responsabili della loro vigilanza.
9. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di relazione sopra citate e a rivolgersi in primo luogo ai docenti interessati per chiarire le situazioni di profitto e comportamentali inerenti ai propri figli.
10. L'intervento del Dirigente Scolastico si rivelerà opportuno laddove non si riesca a risolvere la situazione per mezzo del confronto genitore/docente in sede di colloquio.
11. Sono altresì gradite altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dalle famiglie stesse.

Art. 40

Rapporti scuola-territorio

1. Il Consiglio di Istituto si impegna a collaborare con il Dirigente Scolastico allo scopo di stipulare intese con gli Enti Locali, le ASL ed altri soggetti titolari di competenze connesse con l'organizzazione scolastica, per migliorare l'offerta formativa e soddisfare le esigenze espresse dall'utenza.
2. Esso si impegnerà, inoltre, sentito il Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici, a favorire:
 - l'intervento di esperti esterni, possibilmente istituzionali;
 - la partecipazione ad iniziative culturali, ricreative, sportive, mostre d'arte, visite a musei, spettacoli teatrali;

- la realizzazione di visite guidate in ambienti esterni alla scuola, anche come laboratori didattici decentrati.

CAPO VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41

1. E' vietato l'ingresso nei locali scolastici a persone estranee e comunque non fornite di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
2. In ogni plesso dovrà essere regolarmente compilato apposito registro per ogni ingresso di persona estranea, in cui sia specificato orario di ingresso e uscita e motivazione della permanenza.
- 3 Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso garantendo comunque la normativa sulla sicurezza
4. Chiunque ha libero accesso alla Segreteria negli orari di apertura al pubblico per prendere visione degli atti esposti, agli uffici di segreteria negli appositi orari e presidenza previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze degli Enti Locali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. Gli esperti esterni, il cui intervento è approvato in sede di organi collegiali, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità di vigilanza della classe resta al docente.
7. I genitori degli alunni della scuola primaria accompagnano i figli fino alla porta d'ingresso e non sono ammessi all'interno dell'edificio. La regola non si applica ai genitori della scuola dell'infanzia.
8. L'accesso è consentito, di norma, ai genitori delle classi prime di scuola primaria relativamente alla prima settimana di scuola ed ai genitori delle classi successive durante il periodo dell'accoglienza.
9. Per conferire con gli insegnanti, i genitori si avvarranno degli appositi incontri periodici previsti in orario extra-scolastico piuttosto che di appuntamento negli appositi orari di ricevimento (secondaria) o durante gli incontri di programmazione settimanale (primaria).
10. Fuori dai casi sopra citati, l'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

Art. 42

Circolazione dei mezzi

1. E' consentito l'accesso con automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono disponibili al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e munito di tagliando di riconoscimento.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e per tempi limitati. Gli operatori della scuola potranno accedere con le stesse modalità per particolari situazioni di servizio.

CAPO IX

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 43

Per un approfondimento della materia si rinvia al DVR dell'istituto e allegati. Si riportano di seguito alcune indicazioni essenziali:

1. Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione, che provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla predisposizione delle misure preventive e protettive.
2. Gli alunni devono apprendere il comportamento da adottare in caso di calamità.
3. Tutto il personale deve prendere visione delle squadre anti-incendio e primo soccorso designate dal D.S. e dei piani di sfollamento stabiliti in ogni plesso con la collaborazione del referente per la sicurezza.
4. In tutti i plessi vengono organizzate prove periodiche di evacuazione rapida dagli edifici.
5. Ai sensi della normativa vigente allegata al presente regolamento, ai fini di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e nelle zone esterne appartenenti agli stessi (cortili ecc.)
6. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico (vedasi normativa in appendice) deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia degli alunni con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).
7. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
8. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, odì cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
9. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
10. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
11. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
12. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
13. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza e, contestualmente, in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
18. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale dei carichi (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide quando si trasportano, mentre quando si prendono da terra ci si deve piegare sulle ginocchia, piegando il meno possibile la schiena in avanti, facendo quindi sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di transito di 90 cm;

21. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni, le porte di sicurezza devono sempre essere chiuse dall'esterno. I prodotti chimici non devono essere miscelati tra di loro e devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi. 22. Non devono essere presenti prodotti infiammabili.

CAPO X

Viaggi e visite d'istruzione

Art. 44

Per **viaggi di istruzione** si intendono le iniziative al di fuori del territorio dei Comuni di Imperia, Dolcedo, Vasia e Prelà e possono avere durata superiore ad un giorno.

Per **uscite** si intendono le iniziative nell'ambito del territorio dei Comuni di Imperia, Dolcedo, Vasia e Prelà e si esauriscono entro il tempo massimo di 5 ore.

- 1) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le esplorazioni ambientali, la partecipazione a concorsi, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parti integranti e qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e saranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3) Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile.
- 4) Se l'iniziativa (uscita o viaggio di istruzione) interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni quindici alunni; un accompagnatore (docente, collaboratore scolastico, familiare) ogni uno/due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe, Interclasse o di intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.
- 5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione rientrano nel piano delle uscite e viaggi di istruzione della scuola, che a sua volta dovrà essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- 6) Le proposte dei **viaggi** di istruzione devono essere approvate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione entro il 15 novembre.
- 7) Le proposte delle **uscite** devono essere approvate dal Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione entro il 31 ottobre.
- 8) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno verrà escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
- 9) La partecipazione sia alle uscite, sia ai viaggi di istruzione è comunque subordinata alle seguenti condizioni:

- a) essere in regola con il pagamento del contributo assicurativo annuale
 - b) non aver evidenziato gravi problematiche di tipo didattico e/o disciplinare la cui evidenza sarà stabilita dai relativi Consigli di Classe
- 10) Per gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione e/o alle uscite dovranno essere programmati inserimenti in altri gruppi classe a garanzia del servizio.
 - 11) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile e deve essere acquisito il consenso scritto delle famiglie.
 - 12) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
 - 12) Viaggi di istruzione per la scuola primaria e secondaria potranno essere effettuati nell'ambito del territorio nazionale e in via eccezionale in territorio estero confinante; riguardo alla durata sarà competente a decidere il Consiglio interessato.
 - 13) Il docente responsabile, dopo l'approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti, presenta all'ufficio di segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dar modo alla giunta esecutiva di vagliare i preventivi di spesa ed individuare le ditte di trasporto a cui affidare l'incarico.
 - 14) Le uscite riguardanti la scuola dell'infanzia potranno svolgersi nell'ambito territoriale del Comune di Imperia, anche per il plesso di Dolcedo.
 - 15) Le uscite saranno direttamente approvate dai Consigli interessati, che si atterranno scrupolosamente ai seguenti criteri:
 - dovranno prevedere lo scuolabus, il pullman di linea come mezzo di trasporto o dovranno svolgersi a piedi;
 - per ogni iniziativa dovrà essere rilasciata specifica e preventiva autorizzazione da parte dei genitori;
 - dovrà essere prevista la presenza di un numero adeguato di insegnanti per la sorveglianza e degli insegnanti di sostegno nei casi in cui l'interclasse solo docenti ne ravvisi la necessità
 - dovrà essere informata almeno 5 giorni prima la Direzione.

CAPO XI

COMUNICAZIONI E PUBBLICITA'

Art. 45

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Alcn tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale presentato dall'esterno, acquisito il parere in merito del Consiglio d'Istituto.
6. Si prevede di:
 - a. Distribuire nelle classi tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

- b. autorizzare la distribuzione nelle classi del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione nelle classi di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 46

Publicità

Si rinvia alla ultima normativa in merito, pubblicata sul sito (Circ. 2/2013). Per tutti gli atti e documenti inerenti all'Istituzione Scolastica, l'obbligo di affissione è comunque assolto con la pubblicazione all'albo del sito www.iclittardi.it

APPENDICE

- 1) Patto di corresponsabilità
- 2) Statuto degli studenti e delle studentesse DPR 249/98 , come modificato dal DPR 235/07
- 3) Regolamento per l'uso del laboratorio di informatica
- 4) Raccomandazione per la somministrazione dei farmaci
- 5) Circolare sul divieto di fumo

1)

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

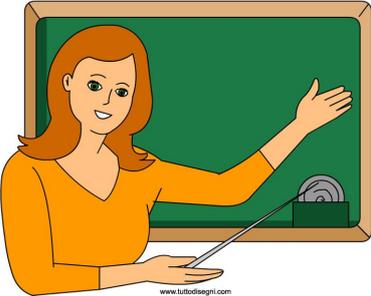
INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA DI PRIMO GRADO

**DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI,
PERSONALE ATA, DIRIGENTE SCOLASTICO**



Il Patto di corresponsabilità		
Costituisce	Coinvolge	Impegna
La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola	Consigli d'Intersezione Consigli d'Interclasse Consiglio di classe Docenti Genitori Alunni Personale ATA Dirigente Scolastico Enti esterni che collaborano con la scuola	I docenti Gli alunni I genitori Il personale ATA Il Dirigente Scolastico

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

<p>IDOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p> 	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ creare un ambiente educativo sereno e rassicurante; ➤ favorire momenti d'ascolto e di dialogo; ➤ incoraggiare gratificando le qualità di ognuno e l'impegno nel migliorarle; ➤ favorire il rispetto e il punto di vista degli altri; ➤ aiutare a trovare le motivazione per imparare; ➤ rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento di ognuno; ➤ far accrescere la fiducia nelle proprie capacità; ➤ render partecipi e consapevoli(gli alunni) del proprio percorso di apprendimento; ➤ favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte future; (*) ➤ concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare (all'alunno); (*)
---	---

(*) non valido per la scuola dell'infanzia



GLI ALUNNI della SCUOLA dell'INFANZIA

la proficua collaborazione

ne scuola-famiglia dovrebbe avere una ricaduta positiva sui bambini in modo da:

GLI ALUNNI della SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO



al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali si impegnano a:

SI IMPEGNANO A

- essere cooperativi nei gruppi di lavoro;
- prendere coscienza delle regole di vita comunitaria;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- attuare un comportamento corretto in ogni situazione;
- eseguire i compiti richiesti nei tempi previsti;
- rispettare gli altri e il loro punto di vista anche se diverso dal proprio.



I GENITORI

per una proficua collaborazione scuola-famiglia



SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

- un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche;
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- comportamenti di solidarietà e collaborazione e di rispetto di idee e stili di vita diversi dal proprio;
- atteggiamenti di rispetto da parte dei propri figli verso persone, ambienti, attrezzature, oggetti personali e a risarcire eventuali danni;
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni e giustificando sempre per iscritto le assenze dei propri figli;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario e del corredo personale;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- l'esecuzione dei compiti assegnati; (*)
- il rispetto dei regolamenti scolastici.

(*) non valido per la scuola dell'infanzia

In sintesi:

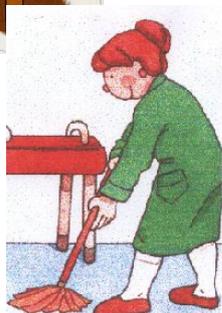


Gli alunni



Inoltre:

IL PERSONALE ATA (il personale di segreteria, i bidelli)



SI IMPEGNA A:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- non fornire ai genitori, nel rispetto del proprio ruolo, informazioni relativamente agli aspetti didattico-educativi.

<p>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> 	<p>SI IMPEGNA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo; ➤ garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità; ➤ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica; ➤ cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
---	---

Per concludere:

Il/La sottoscritto/a padre/madre
dell'alunno/adella classe del
plesso..... dichiara di aver letto il patto di corresponsabilità e di
condividerlo; si impegna a rispettarlo e a farlo rispettare dal/dalla figlio/a.

data.....

firma

.....

2)

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

DPR 21 novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

(N.B. Le modifiche introdotte dal DPR 21/11/2007, n.235

sono evidenziate con sfondo giallo e carattere sottolineato)

Art. 1 (*Vita della comunità scolastica*)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (*Diritti*)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

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

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

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

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

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

Art. 3 (Doveri)

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

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

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

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

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

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

Art. 4 (Disciplina)

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

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

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

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di

istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (*Patto educativo di corresponsabilità*)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

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

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

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.



3) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA INFORMATICA

Norme generali

- 1) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica.
- 2) L'accesso all'aula è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche coordinate da un insegnante che possieda le competenze necessarie per gestire le apparecchiature e controllare l'operato degli alunni. Per questo motivo si sconsiglia l'uso del laboratorio al solo scopo di intrattenere una classe in supplenza, o comunque per attività non legate alla didattica, durante le quali la vigilanza non può essere attenta e sicura. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza o con il Responsabile.
- 3) All'inizio dell'anno scolastico viene definito un orario del laboratorio di Informatica concordato con i docenti che prevedono di farne uso che viene affisso sulla porta dell'aula; le ore rimaste libere potranno essere prenotate di settimana in settimana sull'apposita tabella posta a fianco dell'orario generale.
- 4) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico. Ogni allievo dovrà compilare il modulo di postazione sul quale annoterà data, orario di utilizzo classe e nominativo.
- 5) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Gli insegnanti che riscontrano anomalie nel funzionamento delle apparecchiature sono pregati di segnalare il fatto sull'apposito quaderno posto accanto al server.
- 6) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- 7) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

- 8) E' vietato intervenire sulle impostazioni base del sistema senza il preciso consenso dell'insegnante. Se la modifica alle impostazioni di un ambiente viene effettuata per scopi didattici (schermo, desktop.....) o di un'applicazione di grande uso (Word, Excel...), al termine della lezione si deve riportare il sistema nelle condizioni di partenza.
- 9) E' vietato cancellare icone di programma inserite sul desktop. La loro funzione è di rendere più immediato per i principianti l'accesso ad un'applicazione e non c'è alcun motivo di eliminarle.
- 10) Si sconsiglia di occupare il desktop con cartelle personali, spesso vuote o con documenti di prova. Al termine di una lezione che prevede la creazione di cartelle personali sul desktop, l'insegnante provvedere affinché vengano cancellate o spostate da un'altra parte. Il desktop deve essere disponibile solo alle applicazioni.
- 11) E' vietato intervenire sulle cartelle che non sono di competenza dell'alunno. E' consentito spostare, rinominare e cancellare solo le cartelle create dallo stesso utente.
- 12) E' possibile l'utilizzo di floppy disk, C D o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 13) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 14) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano alloro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che la sessione di Windows sia stata chiusa correttamente.
- 15) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformatati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste sul server. Periodicamente il Responsabile provvedere a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- 16) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

- 17) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- 18) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici.
- 19) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- 20) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 21) E' vietato connettersi a siti proibiti, ed è vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 22) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 23) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.), costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Account

- 24) Gli allievi accederanno alla rete solo tramite l'account della scuola.
- 25) Il servizio Internet è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
- 26) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

- 27) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 28) Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e li informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

capitolo 1

NORME DI ACCESSO – COMPORTAMENTO

1. L'accesso è subordinato al Regolamento.
2. L'accesso è riservato ai docenti, agli studenti e al personale esterno espressamente autorizzato dal responsabile dell'Aula.
3. L'accesso all'Aula Informatica è regolato da un calendario di utilizzo che dovrà essere compilato in accordo con il responsabile del laboratorio; l'accesso in orari non prenotati dovrà essere concordato e autorizzato dal responsabile.
4. In casi eccezionali (plessi con mancanza di spazi) l'aula di informatica può essere utilizzata anche per altri tipi di attività.
5. Gli studenti possono accedere all'Aula Informatica solo se accompagnati da un insegnante di riferimento che sarà responsabile del loro operato nella sessione di lavoro.
6. La prima volta che l'Insegnante porterà gli alunni nel Laboratorio informatico dovrà creare una Cartella con il nome della classe su ogni P.C. utilizzato.
7. L'utilizzo della postazione Server è riservato esclusivamente agli insegnanti e tale disposizione non è derogabile.
8. Gli utenti che utilizzano l'Aula dovranno lasciarne traccia compilando un **REGISTRO** che dovrà essere conservato e sempre visibile nell'aula e che dovrà contenere i seguenti dati: Classe / Docente /Data Ora Inizio e Fine Attività / Descrizione Attività Svolta se l'Aula è utilizzata da un utente singolo a questi dati deve essere inserita anche il Numero della Postazione utilizzata.
9. L'insegnante non può lasciare la classe senza la dovuta sorveglianza.
10. E' vietato fare l'intervallo nell'Aula Informatica.
11. Gli utenti devono sistemare eventuali oggetti ingombranti quali zaini e cartelle in un'apposita zona dell'Aula Informatica.

Capitolo 2

UTILIZZO DEL MATERIALE – RESPONSABILITA'

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
2. Il docente che utilizza l'Aula Informatica è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula ed è tenuto ad annotare su di un **APPOSITO REGISTRO** qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
3. Eventuali guasti, danni o anomalie dovranno al più presto essere segnalati all'Insegnante responsabile.
4. E' buona norma annotare su un apposito **REGISTRO** la data di sostituzione del materiale per poter effettuare un'analisi dei costi.
5. L'insegnante è tenuto a far terminare la lezione con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che l'Aula informatica sia lasciata in ordine e tutte le apparecchiature correttamente spente; la chiave deve essere restituita al personale addetto.

Capitolo 3

UTILIZZO DEL SOFTWARE

1. E' assolutamente vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati sui Personal Computer.
2. E' assolutamente vietato Installare, Modificare o Rimuovere applicazioni dai Personal Computer.
3. E' vietato l'uso di memorie esterne tipo CD ROM o PENNA USB per installare programmi perché, oltre a eventuali problemi di conflitto con le componenti già installate, si va incontro a seri problemi di copyright.
4. Nel caso si ritenesse opportuno l'utilizzo di Software non presenti nei P.C. dell'Aula i docenti dovranno fare espressa richiesta di acquisto con relativa licenza al responsabile di segreteria.
5. Prima di utilizzare qualsiasi strumento di memorizzazione dati esterno al P.C. (Floppy Disk, CD ROM, Penne USB) è assolutamente indispensabile fare la scansione con l'antivirus.
6. Lo Sfondo del Desktop dei P.C. dell'Aula Informatica non ha uno scopo puramente estetico ma deve permettere agli alunni (soprattutto a quelli portatori di Handicap) di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.
7. Le icone del Desktop non vanno mai cambiate, né spostate, il desktop va lasciato "pulito": l'insegnante dovrà cancellare i file sparsi o inutilizzati o riporli nella corrispondente relativa cartella creata ad inizio Anno Scolastico.
8. Il responsabile del Laboratorio Informatico dovrà periodicamente verificare che l'antivirus sia sempre attivo ed aggiornato.
9. Le attività svolte tramite la rete scolastica ed internet rimangono "tracciate" sul disco fisso in file di "log", analizzabile da personale tecnico competente, e che il Dirigente Scolastico potrà esibire se richiesto da autorità competenti per poter risalire a qualsiasi abuso fatto e prendere i relativi provvedimenti.

Capitolo 4

UTILIZZO DI INTERNET

1. L'uso di Internet e della Posta Elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono mai lasciare soli gli alunni davanti al P.C. con cui effettuano il collegamento. E' assolutamente vietato per gli studenti accedere e gestire la Posta Elettronica personale.
2. La pagina iniziale di Internet Explorer dovrà essere bianca onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori e non dovrà essere consentito di modificarla.
3. E' vietato scaricare qualsiasi programma da Internet per utilizzarlo poi sui P.C. dell'Aula.

4. Sensibilizzare gli studenti sulle norme dei diritti d'autore e di proprietà intellettuale relativi al materiale presente su internet e vigilare comunque in tal senso.
5. Non si può accedere ad Internet se non dopo espressa autorizzazione dell'insegnante e comunque è assolutamente vietata la navigazione su Siti Internet potenzialmente pericolosi o illegali.
6. Per l'utilizzo dei motori di ricerca è consigliabile scegliere quelli appositamente creati per i minori e quindi privi di rischio:

www.baol.it

www.simpaticoland.com

www.davide.it

4) SOMMINISTRAZIONE FARMACI.

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”;

CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – **Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della

struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

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

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

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

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una

situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE IL MINISTRO DELLA SALUTE

UNIVERSITA' E RICERCA

F.to MORATTI

F.to STORACE

5) DIVIETO DI FUMO.

ISTITUTI SCOLASTICI STATALI
“G.BOINE”
“T.LITTARDI”
POLO TECNOLOGICO IMPERIESE
SITI NELLO STABILE DI PIAZZA ROMA – VIALE RIMEMBRANZA
18100 IMPERIA

A tutto il personale docente e non docente
A tutti gli educatori comunali
A tutti gli alunni
e
p.c. alla ditta SERIS
p.c. all’Ufficio Attività Educative
del Comune di Imperia

OGGETTO : Divieto di fumo.

In seguito al decreto legge del 9 settembre u.s., si rammenta a tutto il personale interno ed esterno alla scuola, che si trovi ad interagire con la struttura scolastica, che è assolutamente proibito il fumo nelle scuole (comprese le sigarette elettroniche) e nei locali all’aperto di pertinenza degli istituti stessi (cortili, scale esterne, ecc..).

Tale divieto è sanzionabile con multe dai 55 ai 250 euro.

Si confida nella collaborazione di tutti affinché tale divieto sia effettivamente rispettato e si invita a segnalare tempestivamente alla Dirigenza i casi di infrazione per gli opportuni provvedimenti.

Imperia, 3 ottobre 2013

I Dirigenti Scolastici degli Istituti