REPUBBLICA ITALIANA **REGIONE SICILIANA**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE"
Via Pisa – Piazza Giovanni XXIII – 95037
SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)
Tel. 095/7512232
Codice Fiscale: 81005200878
Codice Meccanografico: CTIC8AM007
e-mail: ctic8am007@istruzione.it –
www.icfalconelapunta.edu.it

REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO
2022/2023

Sommario

PREMESSA 4
PRINCIPI FONDAMENTALI 4
ORGANI COLLEGIALI 5
Consiglio di Intersezione e di Interclasse 5
Consiglio di Classe 5
Rappresentante dei genitori 5
Collegio dei Docenti 5
Il Consiglio di Istituto 6
Il Comitato genitori 15
Svolgimento delle riunioni in modalità online 15
CRITERI ORGANIZZATIVI 15
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI 15
ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA PER I NUOVI ISCRITTI 16
CONTINUITA' 16
ORIENTAMENTO 17
SPAZI STRUTTURALI 17
DOCENTI 18
Orario di servizio 18
Cambiamento di orario 18
Sostituzione colleghi assenti 19
Vigilanza sugli alunni 19
Ore di compresenza 19
Assenza alunni 20
Sicurezza 20
Comunicazioni 21
Regole di comportamento in caso di sciopero 22
Regole di comportamento in caso di assemblea 22
Rapporti con il personale di Segreteria 22
PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI 23
Funzioni del personale amministrativo e ausiliario 23
Doveri del personale amministrativo 23
Doveri dei collaboratori scolastici 23
Sicurezza 24
Collaborazione con i docenti 24
Compiti di vigilanza 25
ALUNNI 25
Diritti e doveri degli alunni 25
Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata 26
Sanzioni 26

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTODELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI 27
Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi 28
Modalità di irrogazione delle sanzioni 30
Organo di Garanzia 32
FAMIGLIE 33
Diritti e doveri della famiglia 33
I genitori si impegnano a: 34
Diritto di Assemblea 34
Servizio di refezione 35
RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO 36
VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GEMELLAGGI, SPETTACOLI 38
Tipologie dei viaggi 38
Organi competenti 38
Comportamento alunni partecipanti 40
Docenti accompagnatori 40
Periodo di effettuazione 40
DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA 41
RACCOLTA DI FONDI 41
CONTRIBUTI VOLONTARI 41
RETI DI SCUOLE 41
UTILIZZO DEI LABORATORI DIDATTICI 41

PREMESSA

La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità**.**
Il Regolamento di Istituto è il documento che disciplina le attività e i comportamenti di chi opera e intrattiene rapporti con la scuola.
Contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l''Istituzione scolastica.

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone" di San Giovanni La Punta, si impegna a rispettare e far rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell' uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso della società;
d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rispetto delle norme;
e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni
f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Intersezione e di Interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell' infanzia e di interclasse nella scuola primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola primaria o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificano nel corso dell' anno scolastico. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

1. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione handicappati ed extracomunitari. 2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

3. promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa 4. elaborare e proporre iniziative.

Consiglio di Classe

Fanno parte del Consiglio di Classe della scuola secondaria di 1°grado : tutti i docenti della classe, rappresentanti dei genitori, il dirigente scolastico e, per le classi terze, due rappresentanti degli studenti. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio, suo delegato. Al Consiglio di Classe compete la formulazione al Collegio dei Docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica, in particolare la definizione degli obiettivi minimi didattici e trasversali nonché la valutazione periodica e finale degli alunni. Il docente coordinatore di classe, nominato dal Dirigente Scolastico, è il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica. Il docente coordinatore assume anche la funzione di segretario. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce, di regola, una volta al mese.

Rappresentante dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico .Hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Collegio dei Docenti

Il Collegio docenti è composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti

almeno una volta al trimestre o quadrimestre.
Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. elabora il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica tenuto conto degli indirizzi generali approvati dal consiglio di Circolo e del contesto socio-economico
2. propone i criteri al Dirigente scolastico circa la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo
3. provvede all'adozione dei libri di testo didattici e all'individuazione e alle modalità di funzionamento degli organi a cui compete la programmazione
4. predispone le linee generali del regolamento per quanto attiene ai profili didattico – educativa
5. delibera il Piano annuale delle attività dei docenti, predisposto dal Dirigente prima dell'inizio delle lezioni sulla base di eventuali proposte degli organi collegiali, che comprende gli impegni del personale docente
6. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti
7. propone al Consiglio di istituto le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti
8. delibera le attività da retribuire relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative, prevedendo compensi anche in misura forfettaria, in correlazione con il POF.

Il Consiglio di Istituto

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Istituto sono chiamati a svolgere una importante funzione di impulso e coordinamento, ma per esercitare efficacemente il proprio compito devono conoscere le opportunità e prerogative riconosciute dalla legge.
Di seguito si propongono una sintesi delle norme di maggiore interesse.

Norme principali

Le norme principali che si devono conoscere sono:
Il D.L.vo 297/94
La C.M. 105/75 (regolamento tipo)
Il D.P.R. 275/99 (regolamento dell'autonomia) Il
Decreto Interministeriale 44/01
L'O.M. 215/91 elezioni OO.CC. di istituto
Il DPR 235/07 Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Scadenze temporali delle elezioni

(OM 215/91)
Dalle ore 9 del 20° giorno e non oltre le ore 12 del 15° giorno antecedente le votazioni le liste debbono essere presentate da uno dei firmatari alla segreteria della commissione elettorale
Subito dopo le ore 12,00 dello stesso giorno sono affisse all'albo le liste dei candidati
Dal 18° al 2° giorno antecedente le votazioni possono tenersi le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi, sono messi a disposizione appositi spazi per l'affissione ed è consentita

la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi
Entro il 10° giorno antecedente le votazioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico le richieste per le riunioni

I Regolamenti d'Istituto

L'attività ed il funzionamento degli Organi Collegiali, per tutto quanto non previsto dalle norme, è disciplinato dai regolamenti interni delle istituzioni scolastiche.
L'Art. 40 del D.L.vo 297/94 prevede che in mancanza dei regolamenti d'istituto, gli Organi Collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero (C.M. 105/75).
È importante pertanto che essi siano quanto più possibile completi e di questo può e deve farsi carico il presidente.

Gratuità e nomina

(Art. 41 D.L.vo 297/94; Art. 34 D.L.vo 297/94; Art. 47 OM 215/91) La partecipazione agli organi collegiali è gratuita.
Il consiglio di circolo o di istituto è nominato normalmente con decreto del Dirigente Scolastico su delega permanente dell'ufficio scolastico regionale.

Incompatibilità e condizioni di ineleggibilità

(Art. 16 O.M. 215/91)
Gli elettori che facciano parte di più componenti (es. docente genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti, ma se sono eletti in rappresentanza di più componenti nello stesso organo collegiale, devono optare per una delle rappresentanze.
Tuttavia il candidato eletto in più consigli di circolo e di istituto anche se per la stessa componente non deve presentare opzione e fa parte di entrambi i consigli.
In sede di emanazione del decreto di nomina, rilevata l'incompatibilità, l'interessato è invitato ad optare per una delle due rappresentanze.

Decadenza

(Art. 38 D.L.vo 297/94; Art. 51 O.M. 215/91)
Decadono dalle cariche elettive i membri dei consigli di circolo o di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche
I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio ovvero dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.
I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di

cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati. Surroga dei Consiglieri

(Art. 35 del D.L.vo 297/94 e art. 53 dell'O.M. 215/91)

I consiglieri, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza, perdita dei requisiti), sono sostituiti con il procedimento della surrogazione, cioè si nominano di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo. Se è impossibile procedere alla surrogazione perché la lista è esaurita non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.
Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del consiglio di circolo o istituto.

Adunanze degli organi collegiali e validità delle deliberazioni

(Artt. 37 e 39 D.L.vo 297/94)
Le adunanze degli organi collegiali della scuola si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.
L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
Per la validità delle adunanze degli organi collegali è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando relativa a persone.

Convocazione e seduta

(C.M. 105/75)
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni ed effettuata con email diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione di avviso all'albo, che è comunque sufficiente per la regolare convocazione.
La email e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.
Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto

(Artt. 8,10, 37, 42 D.L.vo 297/94; Artt. 1-3 D.I. 28 maggio 1975; Artt. 9-11 C.M. 105/75; Artt. 4853 O.M. 215/91) È composto:

- Nelle scuole fino a 500 alunni: 14 componenti (Dirigente Scolastico + 6 docenti + 6 genitori/ ovvero 3 genitori + 3 studenti + 1 ATA)
- Nelle scuole con oltre 500 alunni: 19 componenti (Dirigente Scolastico + 8 docenti + 2 ATA + 8 genitori/ovvero 4 genitori + 4 studenti) Il DSGA non è componente di diritto.

Convocazione del Consiglio di Circolo o di Istituto

È convocato dal Presidente.
La prima convocazione del consiglio di circolo o di istituto, entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
Il presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva (cioè del Dirigente Scolastico) ovvero della maggioranza dei consiglieri.

Presidenza del Consiglio di Circolo o di Istituto

Il presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
Nella prima seduta di insediamento presiede il Dirigente Scolastico.
Può essere eletto anche un vice presidente che ne fa le veci in caso di assenza del presidente.

Compiti del Presidente

Convoca e presiede il consiglio, epredispone l'ordine del giorno. Egli dovrà rispettare gli argomenti discussi della Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio con facoltà di inserire anche altri punti che ritenga opportuni o gli vengano richiesti nei limiti della competenza del Consiglio stesso.
Affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio .
Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio.
Il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni.
Per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
In caso di assenza ne fa le veci il vicepresidente o, se manca il vicepresidente, il consigliere più anziano.

Elezione del Presidente del Consiglio di Circolo o di Istituto

---

Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Se non è presente la rappresentanza dei genitori, il consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età.

Durata del Consiglio di Istituto

(Artt. 21 e ss. O.M. 215/91)

Il Consiglio di Circolo o di Istituto resta in carica tre anni.

Competenze e Funzioni del Consiglio di Istituto

(Art. 10 D.L.vo 297/94; Art. 1 Decreto Interministeriale 28 maggio 1975; D.P.R. 275/99; Decreto Interministeriale 44/01)

Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in particolare in merito a:

-Programma annuale e variazioni, conto consuntivo, impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico

-inventari e vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili

-misura del fondo di anticipazione al DSGA per le spese minute

-designazione dell'azienda o dell'istituto di credito

-adozione del regolamento interno e del patto educativo di corresponsabilità

-acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo

-adozione del Piano dell'Offerta Formativa

-adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

-criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

-promozione di contatti con altre scuole o istituti

-partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

-elaborazione e adozione degli indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento

-criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe

-parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo

-criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi -uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Le delibere del consiglio di circolo o d'istituto sono normalmente immediatamente esecutive

Competenze in materia negoziale

-accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni

-costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

-accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

-contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;

-adesione a reti di scuole e consorzi;

-utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

-partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

-eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; -acquisto di immobili.
In tali casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio ed il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dallo stesso.
Delibera relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
-contratti di sponsorizzazione;
-contratti di locazione di immobili;
-utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
-convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
-alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
-acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
-contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; -partecipazione a progetti internazionali.
In questi altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Competenze in tema di disciplina

Il Consiglio di Istituto ha importanti competenze in materia di irrogazione di sanzioni disciplinari e relativamente all'elaborazione del Patto di Educativo di corresponsabilità previste dal DPR 235/07

La Giunta Esecutiva

(Artt. 8-10 D.L.vo 297/94; Art. 3 Decreto Interministeriale 28 maggio 1975)
È eletta all'interno del Consiglio d'Istituto
Sono membri di diritto: il Dirigente
Scolastico, che la presiede
il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario
Sono invece eletti dal consiglio: un docente, un ATA e due genitori (ovvero 1 genitore ed 1 studente nella scuola secondaria di secondo grado).
Non ha potere deliberante, prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Ad essa il Dirigente propone il programma annuale prima dell'approvazione del consiglio.

Il Piano dell'Offerta Formativa

Il DPR 275/99, il regolamento dell'autonomia, ha introdotto il POF, il Piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti. Il POF rappresenta la carta di identità della scuola ed è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli

organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti.
Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto.
Il POF è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

La gestione contabile

Il Decreto Interministeriale 44/01 detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
Il programma annuale costituisce il documento contabile più importante, sulla cui base si svolge l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche, che deve essere coerente con le previsioni del POF.
È predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori al Consiglio d'istituto o di circolo per l'approvazione.
Nel programma sono indicate tutte le entrate nonché gli stanziamenti di spesa raggruppati in aggregati secondo la provenienza e la destinazione. Prevalentemente i "capitoli" di spesa sono vincolati a destinazioni specifiche. Non è vincolato quella parte del fondo di istituto costituito dai "contributi volontari" dei genitori. Normalmente una parte di questi importi va a coprire le spese per l'assicurazione per il resto è importante che il Consiglio vincoli queste somme destinandole a specifiche finalità.
Il DI 44/01 dà altre istruzioni in materia di gestione in particolare per quanto attiene la capacità negoziale e le varie figure contrattuali in merito alle quali è previsto l'intervento del Consiglio di Istituto.

Programma annuale e scadenze contabili

Il Programma ha una durata annuale in quanto l'esercizio finanziario della scuola coincide con l'anno solare (e quindi non con l'anno scolastico) cioè dal 1° gennaio al 31 dicembre.
Entro il 15 dicembre il Consiglio approva il Programma, prima proposto alla Giunta, anche senza il parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti entro 5 giorni prima della delibera del Consiglio. Tale termine è ordinatorio, cioè non vincolante.
Il 14 febbraio costituisce il termine perentorio per l'approvazione del Programma. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico deve informare l'Ufficio Scolastico Regionale che provvede a nominare un commissario ad acta per tale adempimento.
Entro il 15 marzo il conto consuntivo è predisposto e sottoposto al Collegio dei revisori dei conti.
Entro il 30 aprile esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto all'approvazione del Consiglio.
Se il Consiglio di istituto non delibera sul conto consuntivo entro 45 giorni dalla sua presentazione, il dirigente ne dà comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, che nomina un commissario ad acta per il relativo adempimento.
Entro il 30 giugno il Consiglio verifica le disponibilità economiche e lo stato d'attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le necessarie modifiche.

Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

(Art. 42 D.L.vo 297/94)

Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso secondo le modalità stabilite dal regolamento di istituto che prevede anche le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni, nonché le modalità con cui invitare rappresentanti del comune o dei comuni interessati, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori quando si tratta di approfondire l'esame di problematiche del territorio che li interessino.
Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

(Art. 43 D.L.vo 297/94, Art. 13 CM 105/75)
Copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso è pubblicata in apposito albo della scuola.
La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per 10 giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
Il Dirigente Scolastico dispone l'affissione attestandone in calce la data iniziale.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Permanenza in carica del Consiglio di Istituto

L'art. 50 dell'OM 215/91 prevede che il consiglio di circolo o di istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.
Può funzionare fino all'insediamento dei nuovi eletti, anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre.

Le Assemblee dei genitori

La prima assemblea con i genitori viene indetta in occasione della elezione dei rappresentanti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione la cui data viene stabilita dal Consiglio di circolo o di Istituto (OM 215/91) entro il 31 ottobre.
(Artt. 12 – 15 D.L.vo 297/94)
Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
Se si svolgono nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.
L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di cento genitori negli istituti fino a 500 alunni, duecento negli istituti fino a 1000 alunni, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione, della classe o dell'istituto.
È importante che i regolamenti di istituto disciplinino questo momento di partecipazione ricordando però che il funzionamento viene invece deliberato dall'assemblea stessa.

Il Comitato genitori

L'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94 afferma che i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
Il Comitato Genitori quindi "può" essere costituito, cioè non è un organo "necessario" ed obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Svolgimento delle riunioni in modalità online

Tenuto conto del fatto che a seguito dell'emergenza COVID-19, in ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020 e dei successivi DPCM, negli ultimi due anni sono state introdotte modalità di attuazione online per le riunioni degli organi collegiali che hanno dimostrato efficacia di funzionamento, il Collegio dei Docenti del 16 maggio 2022 delibera, anche dopo lo stato di emergenza sanitaria, di mantenere la modalità attuale online di riunione degli organi collegiali, della Programmazione didattica settimanale di scuola primaria, degli scrutini, delle riunioni per dipartimenti, delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei colloqui scuola-famiglia (Delibera n° 5 del Collegio del 16/05/2022). Ciascun organo/team docente o singolo docente, tuttavia, può decidere in autonomia di riunirsi in presenza ogni volta che se ne ravvisi la necessità in termine di efficacia.

CRITERI ORGANIZZATIVI

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri generali deliberati negli OO.CC: sono:

- numero alunni fissati entro i limiti della vigente normativa

- classi eterogenee per sesso, età
- nella scuola dell'infanzia sono previste sezioni omogenee ed eterogenee

-
- iscrizione degli alunni nei plessi secondo criteri di residenza e domicilio, presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola

Per costituire gruppi-classe eterogenei ed equilibrati per la scuola primaria e secondaria di primo grado la commissione interna forma i gruppi di livello in base agli esiti raggiunti rispettivamente nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria.
Gli alunni vengono poi suddivisi nelle varie classi in numero uguale per ciascun livello cognitivo.
Gli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche, vengono inseriti nelle sezioni/ classi secondo le informazioni fornite dalla scheda personale e/o dai familiari.

ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA PER I NUOVI ISCRITTI

Particolare attenzione va riservata agli alunni che per la prima volta fanno il loro ingresso nell'Istituto.
Si dovranno offrire loro ampie garanzie perché il passaggio rappresenti un momento sereno e di continuità con la scuola precedente.
Vanno ricercate strategie e modalità operative volte a favorire le forme di continuità, offrendo da subito agli studenti, l'opportunità di esprimere se stessi e le proprie potenzialità in un clima positivo, evitando, al contrario, di creare situazioni che possano far insorgere disagi e /o ansie.
Nel contempo, si cercherà di dare risposte alle richieste delle famiglie mostrando sempre atteggiamenti di grande disponibilità e collaborazione

CONTINUITA'

La continuità nasce dall'esigenza primaria di garantire al bambino/ragazzo un percorso formativo organico e completo, sia in verticale che in orizzontale, con particolare attenzione alle varie forme di diversità e di disagio.
Le motivazioni che stanno a fondamento della continuità didattica sono di carattere psicologico, pedagogico/didattico e socio-educativo.

Pertanto, attenzionare la continuità educativa significa sia tener presente le caratteristiche distintive dei diversi ordini di scuola, sia garantire la coesistenza di aspetti di continuità e di differenziazione nel processo di formazione e di apprendimento di ciascuno.

Di qui l'esigenza di impegnarsi per una continuità educativa/didattica organizzata e programmata fra i vari ordini di scuola che sappia tenere conto dell'enorme potenziale di sviluppo delle capacità intellettive, motorie, relazionali dell'alunno, sappia stimolarle adeguatamente ed organicamente.
In questo senso va interpretata la proposta di un curricolo continuativo che leghi la scuola

dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.
La scuola si apre alla famiglia, al territorio circostante e alla società sempre più multietnica; l'istituzione scolastica non può prescindere dal contesto ambientale e socio-culturale in cui opera, anzi deve sostenere attivamente l'interazione e l'integrazione delle diverse componenti.

ORIENTAMENTO

L'orientamento si qualifica come una modalità formativa permanente.
Si tratta di un compito educativo che mira a far maturare la persona in funzione di una scelta professionale e un inserimento adeguato nella vita sociale.
L'orientamento va visto come un processo orientato all'individuazione e al potenziamento delle capacità della persona.
L'Istituto propone attività di orientamento formativo e informativo.

SPAZI STRUTTURALI

L'Istituto consta di quattro plessi.
In ogni plesso sono presenti classi di alunni appartenenti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria, alla scuola secondaria di I grado.

- Nel plesso di via PISA l'edificio è disposto su due piani con ampi spazi esterni. Le aule sono tutte abbastanza spaziose. Nell'edificio esiste la palestra, aula mensa,sala docenti ed i seguenti laboratori: musicale, linguistico, scientifico e multimediale. E' presente la Biblioteca scolastica e in alcune classi c'è la LIM.

- L'edificio del plesso di Via "**Via TEANO**" è disposto tutto su un piano**.** Le aule sono ampie e spaziose. Esiste la palestra, spazi polifunzionali, aula mensa ed un ampio cortile. C'è un' attrezzato laboratorio linguistico/multimediale

- Il plesso "**VILLA SANDRA**" allocato presso l'Istituto riabilitativo "Villa Sandra", sito in S. G. La Punta in via "Per Acibonaccorsi"16, accoglie n° 4 pluriclassi speciali statali. Gli alunni, portatori di handicap fisico, psichico e sensoriale sono a regime di convitto e semiconvitto.
  L'Istituto è dotato di un cortile attrezzato per le attività ludiche degli alunni e per il posteggio dei pulmini. Adeguati sono i servizi igienici.

- Il plesso **"FERMI"** ha 8 sezioni di scuola dell'infanzia (di cui 4 ad orario normale e 4 ad orario ridotto), 8 classi di scuola primaria e 4 classi di scuola secondaria di 1° grado. Nel plesso esistono laboratori di : informatica, multimediale, scientifico, artistico, musicale. Esiste un'attrezzata aula magna , una sala docenti, una palestra, una biblioteca. Gli spazi esterni constano di un ampio cortile e di un campo sportivo.

DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione didattica dell'Istituto.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle Commissioni;

- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria, in quella mensile per la scuola materna e secondaria;

- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Orario di servizio

I docenti che accolgono gli alunni hanno l'obbligo di trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana

Cambiamento di orario

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, visite guidate,

ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al docente fiduciario e fatta richiesta al Dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno effettuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va presentata una comunicazione scritta del cambiamento che si vuole effettuare.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza in caso di assenza dell'alunno seguito;
- ricorrendo a docenti non in servizio che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti per le supplenze, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

In attesa dell'insegnante supplente o in caso di ritardo di un docente, l'insegnante responsabile di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

Vigilanza sugli alunni

Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici).
In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curricolari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
Nel caso di attività in cui è previsto l'intervento di esperti esterni con cui la scuola ha stipulato un regolare contratto di prestazione d'opera e/o di collaborazione, il docente di classe in servizio nell'ora di attività affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza. In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata ai docenti che si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.

Ore di compresenza

Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di recupero o di supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

Assenza alunni

IL docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.
Per la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:

- Se l'assenza dell'alunno è inferiore o uguale a 5 giorni, è sufficiente la giustificazione del genitore.
- Se l'assenza, per motivi di salute dell'alunno è superiore a 5 giorni è necessario integrare la giustificazione del genitore con il certificato di riammissione alle lezioni compilato dal medico di famiglia. Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico di riammissione alla frequenza scolastica.

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso.

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, i servizi igienici e i cortili esterni, vige l'assoluto divieto di fumare.

Se un alunno ha un malore, il docente deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il ragazzo. Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n. 118.

In caso di incidente a scuola occorre fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto da inviare al Dirigente Scolastico.

E' fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni diversamente abili di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza, per iscritto, al

Dirigente scolastico, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

Comunicazioni

I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne pubblicate sul sito web della scuola. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura.

La scuola si fa premura di comunicare in modo tempestivo e chiaro ogni informazione riguardante l'andamento didattico e disciplinare di ogni singolo studente.

Oltre ai momenti istituzionali di valutazione (schede), per rendere più frequente la verifica dell'andamento scolastico di ogni disciplina, viene utilizzato il registro elettronico in cui verranno trascritte dai docenti le valutazioni delle singole discipline ed eventuali comunicazioni relative all'alunno. I genitori sono anch'essi chiamati a partecipare, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, alla vita scolastica ed al processo formativo degli studenti.

I momenti previsti sono:

il colloquio individuale, secondo un calendario settimanale di ricevimento di ogni singolo docente della scuola secondaria di I grado ; negli incontri scuola-famiglia calendarizzati ad inizio di anno scolastico per i docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia

Si possono prevedere anche appositi colloqui individuali su appuntamento.

Le comunicazioni alle famiglie possono avvenire in forma scritta, tramite il diario personale o lettera e tramite il sito web della scuola. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia e dovrà lasciare il testo all'interno del registro di classe apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura. I docenti in servizio nei giorni successivi alla prima ora sono responsabili del controllo della firma e sono tenuti ad apporre sul testo della comunicazione i nominativi degli alunni le cui famiglie non hanno ancora provveduto a firmare la comunicazione. Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata da tutti il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere,ove necessario alla comunicazione telefonica. Dopo di ciò la comunicazione verrà tolta dal registro di classe.

Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica tramite la Segreteria o direttamente attraverso il docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive.

Regole di comportamento in caso di sciopero

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n.146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

II dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile. Nel caso pervengano tali comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I signori docenti dovranno far pervenire tempestivamente alle famiglie degli alunni, le comunicazioni al riguardo del dirigente scolastico.

In ogni caso i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero. E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

Nel caso in cui non sia possibile per mancanza delle comunicazioni volontarie organizzare un servizio alternativo, i genitori si faranno carico di accompagnare il proprio figlio a scuola per assicurarsi circa la reale presenza dei docenti e del personale ATA se lo sciopero interessa tutte le categorie.

Regole di comportamento in caso di assemblea

La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa.

Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

Il Dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.

E' fatto obbligo ai docenti di fare scrivere l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.

E' fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

Rapporti con il personale di Segreteria

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite ai soli Coordinatori di plesso. I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria in qualsiasi momento per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato. Gli Uffici di Segreteria sono aperti nei

giorni lunedì. Mercoledì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 10.30 e in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Funzioni del personale amministrativo e ausiliario

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari.

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici devono:

- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente segnalarle in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili per l’intero arco della giornata.

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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Sicurezza

- 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 fuga.

Il personale collaboratore è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo.

- Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni.

- Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante fiduciario di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Collaborazione con i docenti

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti circa il complessivo funzionamento didattico/formativo, nonché la vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica.

In particolare, i collaboratori scolastici:

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;

- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, previa autorizzazione del coordinatore del plesso, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Compiti di vigilanza

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. Invitano, inoltre, tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni.
I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi.

Possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono, pertanto, essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

In particolare, possono essere chiamati a:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora

ALUNNI

Diritti e doveri degli alunni

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità cognitive, relazionali e socio-affettive.

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. I compiti a casa favoriscono l'apprendimento attraverso la ripetizione e l'esercizio. Inoltre incoraggiano gli alunni a d assumersi personalmente la responsabilità del lavoro didattico attraverso studio e ricerca autonomi.

Tipologia, frequenza e carico dei compiti sono lasciati alla libera scelta del docente e alla sua professionalità nonchè ai ritmi di apprendimento dei singoli alunni.
I singoli studenti avranno cura di annotare i compiti sul proprio diario.
Nelle sezioni che funzionano a tempo pieno il carico dei compiti assegnanti a casa sarà ridotto

- rispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi e aggressivi

Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

a) L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
b) I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari e giustificati da un genitore.
c) In caso di continui ritardi e/o uscite anticipate i docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico il caso affinché proceda ad inviare una lettera ufficiale alla famiglia.
d) In caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso superiore a 15 minuti l'alunno sarà ammesso in classe alla seconda ora.
e) L'alunno può uscire dalla scuola, durante le lezioni, solo se viene prelevato dai genitori o altro familiare, dietro presentazione di richiesta scritta del genitore.
f) Gli alunni si possono rilasciare esclusivamente ai genitori o a persone adulte per le quali è stata presentata formale delega all'inizio dell'anno scolastico. La delega può essere temporanea o permanente.
g) I moduli per la presentazione della delega possono essere ritirati in Segreteria didattica o nei plessi.

Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopraindicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Classe/Interclasse, per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione. Per gli alunni della Secondaria di I grado si rimanda, nello specifico, alla normativa prevista dal regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti, parte integrante del presente documento.

Agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, si chiede di mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Nella tabella seguente, i principali diritti e doveri valevoli per tutti gli alunni dell'Istituto:

DIRITTI	DOVERI
1. Diritto ad una formazione culturale qualificata. 2. Diritto all'informazione sulle norme regolanola vita della scuola. 3. Diritto ad una valutazione a scopo quinditempestiva e trasparente. 4. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio. 5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assolutatutela della dignità anche e soprattutto quando si grave difficoltà disagio relazionale. 6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatoriscolastici. 7. Diritto alla sicurezza ed alla ambientied attrezzature. 8. Diritto a disporre di un' adeguata strumentazione tecnologica. 9. Diritto a servizio di sostegno e diassistenza psicologica.	1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche che ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte formativo e durante l'orario scolastico. 2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule. 3. Dovere di accedere ai laboratori solo se accompagnati dai propri docenti. 4. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. personale, 5. Divieto di portare a scuola oggetti inutili, di trovino in valore e pericolosi. Tali oggetti verranno d'apprendimento o in una condizione di ritirati e consegnati ai genitori. 6. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni funzionalità di arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno. 7. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio promozione della salute e temporaneo. 8. Dovere di svolgere i compiti assegnati e diimpegnarsi nello studio. 9. Dovere di contribuire a creare un clima positivo dicollaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTODELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di I grado dell'Istituto Comprensivo. (In casi estremi anche per bambini della primaria).

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune (aiutare: i collaboratori scolastici, gli alunni svantaggiati,i bambini della scuola dell'infanzia….), richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Tipo A	Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

A 1	Richiamo verbale
A 2	Ammonizione scritta sul diario dello studente
A 3	Avviso scritto ai genitori e loro convocazione
A 4	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

Tipo	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità
B	scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni
B 1	Sospensione dalle uscite e dai viaggi di istruzione
B 2	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.
B3	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.
B 4	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Tipo C	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica perun periodo superiore a 15 giorni
C 1	Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Tipo D	Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al terminedell'anno scolastico:
D 1	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

Tipo E	Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissioneall'esame conclusivo del corso di studi:
E 1	Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo

Soggetti competenti ad irrogare la sanzione: Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo A

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo A

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo A

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo B. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe. Tuttavia, nel caso in cui non fosse possibile convocare nell'immediato il Consiglio di Classe e nel caso in cui si ritenga urgente tutelare la sicurezza degli alunni della Scuola (o del Singolo Plesso) o salvaguardare un clima sereno tra gli alunni, sarà il Dirigente Scolastico a stabilire la sanzione e a darne immediata comunicazione alla famiglia dell'alunno/a.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo C, D, E. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre in presenza dei genitori le proprie ragioni.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati. Si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

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

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

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

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, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

- Corrispondenza mancanze/sanzioni

○ Ritardi ripetuti da A1 a A4 ○ Ripetute assenze saltuarie da A1 a A4 ○ Assenze periodiche da A1 a A4 ○ Assenze o ritardi non giustificati da A1 a A4 ○ Mancanza del materiale occorrente da A1 a A4 ○ Non rispetto delle consegne a casa da A1 a A4 ○ Non rispetto delle consegne a scuola da A1 a A4 ○ Disturbo delle attività didattiche da A1 a B4 ○ Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da A1 a B4 ○ Violenze psicologiche verso gli altri da C1 a E1 ○ Violenze fisiche verso gli altri da C1 a E1 ○ Reati e

compromissione dell'incolumità delle persone da C1 a E1

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto da un rappresentante dei genitori, ovvero nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori.

Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.
Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari C,D, ed E è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

FAMIGLIE

Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione ed interclasse/classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe/sezione.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico,sul libretto personale dell'alunno o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

Il diario scolastico e il libretto personale dell'alunno sono i mezzi più immediati di comunicazione scuola – famiglia, pertanto devono essere tenuti con cura e con ordine e costantemente controllati dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti solo per la scuola secondaria di primo grado.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

I genitori si impegnano a:

- Comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;

- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;

- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;

- Prendere visione del regolamento della Scuola e del patto educativo di corresponsabilità e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola:scuola dell'infanzia dalle ore 8:00 alle ore 9:00, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado dalle ore 8:00 alle 8:10;

- Limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;

- Rispettare gli orari di uscita dopo il termine delle lezioni: ore 13:00 per le sezioni di scuola dell'infanzia a tempo ridotto, ore 16:00 per le sezioni a tempo normale;ore 13:30 (da lunedì a giovedì) e ore 13:00 (venerdì) per le classi di scuola primaria; ore 14:00 per le classi di scuola secondaria di primo grado.

- Giustificare sempre le assenze;

- Controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia; - Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;

- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia;

- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;

I genitori o i tutori, quando vi siano casi di malattia infettiva, sono tenuti a tenere a casa gli allievi che saranno riammessi a scuola su attestazione del medico.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Diritto di Assemblea

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Assemblea di classe/interclasse/intersezione

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe/interclasse/intersezione. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico 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.

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni, certificate e autorizzate dal Dirigente.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Servizio di refezione

I genitori degli alunni per poter usufruire del servizio di refezione devono presentare la richiesta all'inizio dell'anno scolastico

Durante la pausa pranzo, i genitori che intendano far permanere nell' Istituzione scolastica i propri figli sono tenuti ad usufruire del servizio di mensa scolastica.

I genitori degli alunni delle classi di scuola primaria funzionanti a tempo pieno che non intendano usufruire del servizio di refezione potranno prelevare i propri figli alle ore 13.00 e riaccompagnarli a scuola alle ore 14.00.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto sarà quello somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione e fornite dai genitori degli alunni.

In occasione di festività o manifestazioni organizzate a scopo di beneficenza sarà consentito il consumo di dolci e bevande purché siano confezionati e risulti indicata la relativa scadenza.

Gli alunni che si avvalgono del sevizio mensa scolastica dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose, lasciando per quanto possibile il refettorio in ordine.
E' vietato festeggiare il compleanno degli alunni nelle classi per evitare disordini e interruzioni dell'attività didattica

Servizio trasporto alunni

Il trasporto scolastico è un servizio a richiesta fornito agli alunni per agevolare la frequenza alle scuole del territorio comunale.

RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

Il Consiglio d'Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative con le altre agenzie formative e con gli enti istituzionali operanti nel territorio, per rendere operante la formazione integrata tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

INFORNAZIONE,TUTELA, CONTROLLO E VALUTAZIONE

L'Istituto attribuisce particolare rilievo a :

- Trasparenza amministrativa
- Informazione e riservatezza degli utenti
- Diffusione delle informazioni in modo completo e tempestivo
- Reclami, considerati uno stimolo al miglioramento del servizio
- Sistematica valutazione dei risultati del servizio

L'organizzazione delle procedure d'informazione, tutela, controllo e valutazione riguarda gli impegni che la scuola assume relativa alle seguenti aree:

TRASPARENZA

Sono predisposti, raccolti e conservati tutti i documenti che consentono di conoscere i l processo formativo e valutativo messo in ato nel corso dell'anno scolastico.

L'Istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti della normativa vigente e in particolare della legge 241/90

INFORMAZIONE

L'Istituto utilizza il proprio sito a supporto delle informazioni. Sono pubblicate:

- copia del POF
- copia del Regolamento d'Istituto
- copia della Carta dei Servizi
- le Circolari riguardanti organizzazione, attività

L'affissione di locandine e materiali forniti da soggetti terzi è prevista solo previa autorizzazione e visto del DS.

Inoltre sono resi disponibili appositi spazi per la bacheca sindacale e bacheca sindacale dei genitori. L'Istituto facilita l'accesso ai documenti istituzionali e alle informazioni relative all'organizzazione del servizio.

RISERVATEZZA

Qualunque trattamento di dati personali viene effettuato soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. L'Istituto garantisce il diritto ad essere informati del trattamento dei propri dati personali.

L'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, avviene nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla legge del 07/08/1990 n. 241, compatibilmente con le norme sulla privacy n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

PROCEDURE DI RECLAMO E PRESENTAZIONE I SUGGERIMENTI

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute nella Carta dei Servizi e nel Regolamento d'Istituto chiunque ne abbia interesse può inoltrare al Dirigente Scolastico . I reclami devono essere sottoscritti dal proponente. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi. Con le stesse modalità preiste per i reclami possono essere presentati suggerimenti e proposte.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO AGLI UTENTI

Nella prospettiva di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, l'Istituto si impegna a monitorare, verificare e valutare la qualità del servizio stesso.

Al fine di monitorare la funzionalità del servizio scolastico, la scuola predispone specifici questionari interni ed esterni, volti a valutare i diversi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio scolastico.

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GEMELLAGGI, SPETTACOLI

I viaggi di studio, se inseriti nella programmazione didattica e aventi finalità non di pura evasione ma educativo-culturale, vanno assimilati ad "esercitazioni didattiche" e fanno parte integrante delle lezioni, anche se superano l'arco di una giornata.

Tipologie dei viaggi

Le tipologie di viaggi previste sono le seguenti:

1) Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime in orario scolastico per visite a musei, monumenti, parchi, fattorie didattiche, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale.
2) Visite guidate che impegnino la classe per un'intera giornata di lezione. Si tratta di visite di interesse culturale da effettuarsi in ambito regionale.
3) Viaggi d'istruzione di più giorni.
4) Gemellaggi con classi di scuole straniere di pari ordine e grado con una durata massima di una settimana. Saranno interessati preferibilmente gli alunni delle classi quarte e quinte di scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di I grado. Gli organi collegiali valuteranno di volta in volta le modalità di attuazione del progetto e il necessario impegno finanziario.

Organi competenti

Le visite e i viaggi di istruzione, in orario extrascolastico, devono essere proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

I Consigli potranno inoltre sottoporre richieste di gite, visite anche al di fuori della programmazione annuale qualora si presentino eventi di particolare interesse didattico, non altrimenti prevedibili. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi di durata massima di una giornata la cui deliberazione abbia motivi di urgenza e non sia procrastinabile fino alla prossima riunione del Consiglio. **Finalità educative e obiettivi didattici**

- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Come deliberato in Consiglio di Istituto è possibile organizzare spettacoli, lezioni con esperti, concerti, ecc.., durante l'orario curriculare e con la richiesta di un contributo economico da parte delle famiglie

- L'uscita o il viaggio sono effettuati con la collaborazione dei docenti e durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, giustificate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, entro i

limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località, siano effettivamente realizzabili;

- Il Collegio dei Docenti approva soltanto quelle iniziative che, adeguatamente preparate ed inserite nella programmazione annuale, siano più confacenti ad un percorso didattico adeguato alle esigenze della classe e che si propongano il raggiungimento delle seguenti finalità educative generali: • contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;

- acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
- incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
- sviluppare le capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio
- completare la propria preparazione entrando in contatto con significative realtà economiche. In particolare:
- approfondire la conoscenza dal punto di vista storico, artistico ed economico della Regione Sicilia e di tutto il territorio nazionale
- partecipare a mostre, iniziative culturali ed artistiche che accrescano il patrimonio culturale individuale • partecipare a visite aziendali per cogliere gli aspetti lavorativi nell'ambito dell'orientamento degli allievi
- saper cogliere la specificità dei vari Paesi europei dal punto di vista etnico linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea. Ogni iniziativa programmata dovrà rispettare le seguenti indicazioni:
- Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Ad esclusione delle uscite brevi per cui sarà richiesta un'autorizzazione globale all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione scritta dovrà essere data per ogni singola gita o visita.
- I genitori firmeranno l'autorizzazione dopo la presa visione del programma
- E' prevista almeno la presenza di un docente ogni quindici alunni.
- Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati di preferenza dal docente di sostegno che potrà essere sostituito da un altro docente.
- Per tutta la durata della gita dovrà essere garantita la tutela degli alunni
- Tutti gli alunni dovranno indossare la divisa d'istituto
- Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale docente della scuola
- In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno effettuati solo se la quota degli alunni partecipanti è pari alla metà più uno e comunque il numero dei partecipanti copre il costo del viaggio

- Per le visite di più giorni e per i gemellaggi la partecipazione è libera, senza vincolo di numero minimo degli alunni di ogni classe. I pernottamenti nei viaggi di istruzione di più giorni, saranno in alberghi o in strutture non alberghiere ma in grado di assicurare le stesse condizioni. Indipendentemente dalla tipologia della sistemazione, essa dovrà permettere un'adeguata vigilanza sugli alunni da parte degli accompagnatori. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata o malsicura.

- Per gli scambi culturali è prevista l'ospitalità in famiglia con l'obbligo di reciprocità per i partecipanti allo scambio
- Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a ditte di autotrasporti o ad agenzie di viaggio che offrono le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. **Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa oltre alla delibera del Consiglio di Istituto è prescritta l'acquisizione agli atti di:
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe
- dichiarazione di consenso delle famiglie
- la polizza assicurativa obbligatoria
- preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni - programma analitico del viaggio

Per i viaggi organizzati per l'estero, è necessario che tutti i partecipanti siano in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

Le quote degli alunni per la partecipazione a viaggi e visite di istruzione è a carico delle famiglie e le somme dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

Comportamento alunni partecipanti

Nel corso della visita o del viaggio tutti sono tenuti a seguire il programma stabilito.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

In particolare :
- dovrà essere fatta attenzione alla puntualità
- durante le visite e gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni - gli alunni devono procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo
- per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante
- in pullman bisogna stare seduti ognuno al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.

Docenti accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori, almeno uno ogni 15 allievi, dovranno trasmettere alla segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.

Al rientro i docenti accompagnatori dovranno compilare il modello per il recupero delle ore prestate in eccedenza.

Periodo di effettuazione

L'effettuazione delle visite e dei viaggi viene programmata e scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica. Vanno esclusi i giorni di scrutini.

DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SU INIZIATIVE ESTERNE ALLA SCUOLA

- E' consentita l'affissione all'albo di ciascun plesso di locandine e manifesti relativi ad attività promosse dagli enti locali del territorio, dagli organismi internazionali di solidarietà (Unicef, Croce Rossa,...) e da associazioni senza scopo di lucro che operano a livello locale nell'ambito di attività di volontariato, per fini culturali, di conoscenza e rispetto dell'ambiente o per la diffusione della pratica sportiva. Sono esclusi enti e associazioni aventi finalità politiche o confessionali.
- Il materiale pubblicitario viene inviato ai plessi dopo la supervisione del Dirigente Scolastico e la deliberazione del Consiglio di Istituto che ne autorizza la diffusione.
- La scuola collabora con i genitori distribuendo agli alunni comunicazioni e avvisi che i rappresentanti di classe desiderino far pervenire ai genitori delle classi di appartenenza.

RACCOLTA DI FONDI

- L'Istituzione può promuovere raccolta di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola.
- Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal Consiglio d'Istituto che ne definirà anche gli aspetti operativi.
- Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.
- Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.

CONTRIBUTI VOLONTARI

L'Istituto può richiedere, il versamento di un contributo all'atto dell'iscrizione degli alunni.
In Consiglio d'Istituto verrà scelta la destinazione delle risorse raccolte con il contributo volontario.

RETI DI SCUOLE

L'Istituzione, al fine di migliorare l'offerta formativa, può aderire a reti di scuole così come previsto dal D.P.R. n. 275/99.

UTILIZZO DEI LABORATORI DIDATTICI

I Laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.
Atti di vandalismo verranno perseguiti con il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
Pertanto, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni per mantenere l'efficienza dei laboratori.
Atti di vandalismo verranno perseguiti con il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Pertanto, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito per soli scopi didattici ad alunni e docenti.

Art. 2

Il docente che vuole usufruire dei laboratori ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e le riconsegna al termine dell'attività.

Art. 3

Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce de laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe.

Art.4

Ogni allievo avrà assegnata dai docenti una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico in modo da poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Art. 5 All'inizio e al termine dell'attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Qualora si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile del laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
Gli studenti che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono lasciare zaini e giubbotti in classe e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.

Art 6

Non è possibile cambiare di posto tastiere, mouse, monitor o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del Responsabile del laboratorio.

Art. 7

Il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo, di spegnimento delle macchine.

Art. 8

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art. 9
Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutti i macchinari o computer siano spenti.

Art. 10
Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione e qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art. 11
E' vietata qualsiasi manomissione o cambiamento delle attrezzature.

Art. 12
E' severamente proibito introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio d'informatica.

Art. 13
E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnanteutente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del Laboratorio.

Art. 14
Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC presenti nei vari laboratori. Non è consentito l'uso personale delle apparecchiature presenti.

Art. 15
Le attrezzature hardware e tutti gli altri materiali in dotazione ai laboratori non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne alle aule medesime

Art. 16 L'accesso ad INTERNET è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di INTERNET deve essere di comprovata valenza didattica.

Art. 17
E' vietata l'alterazione delle opzioni del software di navigazione.

Art. 18 E' severamente vietato scaricare da INTERNET software, giochi, suonerie, ecc… o chattare.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica**.**