ISTITUTO COMPRENSIVO
MASSA MARTANA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2011/12

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Marcello Rinaldi

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO MASSA MARTANA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001 n. 44;
VISTA la delibera del Consiglio d'istituto del 29 /11/2011 Del. n. 3.

EMANA

il seguente ***Regolamento***

CAP I
ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
Convocazione

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

Art. 2
Validità sedute

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

Art. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.g. ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazioni di voto

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

Art. 7

Votazioni

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

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

3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   - essere redatti direttamente sul registro;
   - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
   - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutino segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni Il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento
della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano

Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Art. 17

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAP II
DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora **deve segnalare sul registro di classe** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve **accertare la presenza del certificato medico**. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, **segnalerà in Presidenza** il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e **ammetterlo** in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre **chiedere l'autorizzazione** in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad **apporre sul registro di classe l'ora** in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti devono **predisporre per classe** un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti **indicano sempre sul registro di classe** i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
8. Durante l'intervallo i docenti **vigilano sull'intera classe** e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far **uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi** un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono **lasciare in ordine il materiale scolastico** chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti **accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnati **accompagnano la classe in fila** all'uscita.
14. I docenti devono **prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose** per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. .. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) **verificare tramite comunicazione scritta** che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente **vietato ostruire con mobili, arredi** anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, **sistemare mobili bassi accanto a vetrate** e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo in Presidenza**.
19. Eventuali danni riscontrati **devono essere segnalati in Presidenza**. I danni riscontrati **vengono risarciti** dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento **sarà effettuato in modo collettivo**.
20. I docenti hanno facoltà di **richiedere colloqui e/o approfondimenti** telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente **apporrà la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro **si intendono regolarmente notificati**.
22. I docenti **non possono utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro.
23. I docenti **non possono utilizzare i telefoni della scuola** per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti **devono avvisare le famiglie** circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine **disciplinare va contenuto al massimo** in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno **la convinzione di una certa impotenza educativa** da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono **essere debitamente compilati** in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza e protetti secondo le modalità indicate nel ***Documento programmatico sulla sicurezza*** emanato il 2 gennaio 2006.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa **abitueranno gli alunni** ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti **accompagnano la classe in fila all'uscita** e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
29. Le note di disciplina, viste le normative di tutela della privacy, devono essere redatte su fogli di carta comune e consegnate nello stesso giorno in segreteria per io protocollo.
30. L'intervallo ha la durata di 15 minuti e si deve svolgere in classe. la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, al massimo con due alunni alla volta.
31. Durante l'ora di mensa:
    - prima di scendere in mensa, occorre assicurare che tutti gli alunni si siano potuti recare ai servizi
    - Durante il pasto occorre far rispettare un comportamento che preveda il parlare a bassa voce e che escluda gesti scorretti (lancio di pane, di posateria, ecc.).
    - Gli alunni dovranno risalire ai piani scuola, alle ore 13,50 in modo ordinato, classe per classe.
    - Una volta risaliti, agli alunni non deve essere permesso di consumare bevande varie al distributore automatico.
32. Festeggiamento compleanni in classe:

    La celebrazione delle ricorrenze degli alunni è ritenuta attività educativa e di socializzazione, specialmente per i bambini della Scuola dell'Infanzia e per i primi anni della Scuola primaria. Ciò è consentito a due condizioni necessarie: 1. che il cibo offerto nelle occasioni sia interamente proveniente da esercizi commerciali per i quali sia possibile conoscerne la tracciabilità; 2. che le famiglie di tutti gli studenti della classe esprimano un permesso scritto affinché i propri figli consumino i prodotti offerti. Per la presenza di entrambe le condizioni il personale docente dovrà attentamente vigilare e conservare le liberatorie delle famiglie.

CAP III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20
Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il

processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAP IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Diretto re S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto 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 venga azionato il dispositivo di allarme;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP V
ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento alunni

Cf. ***Regolamento di disciplina*** (Allegato n. 1)
Cf. ***Patto educativo di corresponsabilità*** (Allegato n.7)
Cf. Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 249 del 24 giugno 1998; DPR n.235 del 21 novembre 2007 e dpr 122/09

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24

(dall'art.2 del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle

idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, riconoscendo loro la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e del materiale didattico.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   - h.1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
   - h.2) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
   - h.3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
   - h.4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
   - h.5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

CAP VI
GENITORI

Art. 25
Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
   - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
   - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
   - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si

concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. All'ingresso delle edificio scolastico è affisso l'Albo per i genitori. Associazioni e singoli che vorranno usufruirne dovranno presentare richiesta al D.S.
7. La famiglia collabora con la scuola anche ai fini dell'individuazione dei bisogni dell'alunno, degli stili di apprendimento e dell'orientamento.
8. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
9. Le famiglie, al termine di ogni anno scolastico, collaborano nelle procedure di autovalutazione della qualità dei processi educativi messi in atto dall'Istituzione scolastica.
10. Le famiglie collaborano, all'inizio dell'anno scolastico, alla formulazione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
11. Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

Art. 26

Diritto di assemblea

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

Art. 27

Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, intersezione, Classe.
2. 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.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28

Assemblea di plesso, sezione

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

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;
b) da 1/5 dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione, classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.

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

Art.30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia o per questioni d'urgenza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAP VII
MENSA

Art. 31

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni frequentanti le sezioni con rientro, che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13,00 per la Scuola Secondaria di 1° grado e alle 13.05 per la Scuola Primaria e devono rientrare alle ore 14. L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza/rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. Per particolare esigenze, viene riunito un comitato mensa, presieduto dal D.S. o suo delegato e costituito dai rappresentanti del servizio mensa del Comune, dalle cuoche, dai docenti referenti dei vari plessi, da rappresentanti dei genitori (1 per ogni grado di Scuola) individuati tra i rappresentanti eletti e, se necessario, esperti della Usl e rappresentanti della Cooperativa cui il Comune ha affidato il servizio.

CAP VIII
LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 33

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la Segreteria della Scuola. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon senso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34

Diritto d'autore

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

Art. 35

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36

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

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

Art. 37

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola : docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Fino a nuova determinazione l'incaricata per concedere e formalizzare il prestito nell'apposito registro è la prof. Perri Maria, il lunedì dalle 12 alle 13
4. L'orario di apertura della Mediateca, per il prestito e la restituzione, organizzato su richiesta, sarà curato anche da un genitore, che darà la disponibilità per un pomeriggio della settimana
6. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altro componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
7. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Durante il periodo estivo gli alunni della scuola, esclusi quelli licenziati, potranno avere in uso i libri della biblioteca previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci con dichiarazione d'impegno a restituire i libri nelle condizioni in cui essi sono stati ricevuti e di curare il reintegro in caso di smarrimento o deterioramento grave. I libri devono essere consegnati agli alunni negli ultimi giorni di scuola e verranno restituiti nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
11. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da che ha causato il danno.

Art. 38

Archivio storico istituzione scolastica

1. L'ordinazione dei Fondi d'archivio, sia in funzione del Titolario di Segreteria, sia dell'integrità dei Fondi stessi, dovrà seguire l'ordine dell'Inventario dell'Archivio storico.
2. L'integrazione dei Fondi avverrà al termine di ogni anno scolastico ad opera esclusiva della persona responsabile.
3. Nessun documento d'Archivio può essere concesso al Prestito esterno in forma originale.
4. E' fatto divieto al Personale esterno di accedere direttamente ai fondi di archivio.
5. La consultazione avverrà secondo le modalità stabilite dal DSGA.

Art. 39

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

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

Art. 40

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato un codice personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici.

5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
6. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 41
Norme di comportamento

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dal Testo unico dell' 81/08.e successive integrazioni agosto 2009
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chieda ausilio di altro personale.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc.., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell' ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In casi di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo , con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Art. 42

Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L. 3/03).

CAP X
COMUNICAZIONI

Art. 43

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

   a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

   b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

   c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 44

Comunicazioni docenti (Scuola Secondaria di 1° grado)-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori la seconda settimana del mese.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 45

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAP XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti"a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE N. 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

VISTO il D.P.R. del 28 giugno 1998 n. 249, **REGOLAMENTO recante lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**, le modifiche a detto regolamento con DPR n.235 del 21 novembre 2007 e Nota ministeriale 31 luglio 2008, nonche le norme del Dpr 122/09

VISTO il P.O.F. dell'istituto;

VISTA la L.53/03 e il D.Lgs. 59/03 (Convivenza civile)

VISTO il patto di corresponsabilità educativa

è adottato il seguente **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

PREMESSA

A. Azione educativa unitaria.

In attuazione dell'art. 4, comma 1 del D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235 e successiva nota ministeriale 31 luglio 2008 (Statuto degli studenti) il presente regolamento individua i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, raccordandosi con il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Oltre che alla legge sopra ricordata, l'azione della scuola in questo campo si ispira **unitariamente** agli obiettivi, ai criteri e alle condizioni educative sotto esposti coerenti con il patto di corresponsabilità condiviso con le famiglie:

B. La scuola mira in ogni suo atto a promuovere sviluppi positivi nella crescita degli alunni.

La scuola è un'istituzione educativa. Come tale, in ogni suo atto, essa mira a promuovere sviluppi positivi nel processo di crescita personale degli alunni e ad evitare condizioni sfavorevoli a tale processo.

C. La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo. I valori della responsabilità e del rispetto dell'istituzione, delle persone, delle cose e della ***Convivenza civile***

La disciplina dei comportamenti, pertanto, non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo.

Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività – nell'osservanza delle norme poste come nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti – e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni.

Gli alunni devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.

D. Il controllo dei propri comportamenti in funzione dell'adattamento a contesti strutturati secondo regole.

L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.

E. I docenti come titolari dell'azione educativa della scuola. I genitori, responsabili dell'educazione dei figli, come partners dell'azione educativa; rispetto dovuto al ruolo. Compiti educativi dei collaboratori scolastici.

I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i docenti insieme al dirigente scolastico.

Nella loro azione educativa i docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge, riconoscono ai genitori degli alunni la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli e sono considerati come partners essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni che come componente della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali.

Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai docenti e al dirigente scolastico nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile.

Nel concreto rapportarsi dei docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, gli alunni e i genitori stessi devono poter cogliere in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo.

F. Responsabilità del buon esempio da parte dei docenti e degli altri operatori.

I docenti e il dirigente scolastico, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti verso i propri doveri, con l'uso di un linguaggio sempre vigilato e mantenendo un modo di rapportarsi agli alunni, ai colleghi e agli altri adulti corretto e favorevole, un esempio di sicuro valore educativo.

DOVERI DEGLI ALUNNI

CAP 1
Doveri relativi al buon funzionamento

Art. 1

Comportamento durante le lezioni

1. Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative – dal chiacchierare al muoversi per la classe, ecc. – devono essere evitati.
2. È dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.
3. Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale dell'attività didattica ed educativa devono essere rispettate.

Art. 2

Movimenti e comportamenti degli alunni e delle classi

1. All'ingresso degli alunni all'inizio della mattinata non si corre su per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). Una volta in classe, in attesa della campana di avvio delle lezioni, si rimane ordinatamente in classe e non in corridoio, né accalcati sulla porta.
2. La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori. Deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere. Al termine delle lezioni la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante. Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. La discesa deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante.
3. Durante la prima ora, la terza ora si deve chiedere di andare ai servizi igienici per necessità particolarmente urgenti. Al cambio dell'ora si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di due alla volta – alunne e alunni rispettivamente – con il permesso dell'insegnante
4. Negli spostamenti da un locale all'altro (da e per la palestra, l'aula di educazione artistica, ecc.) la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attardarsi e partire o arrivare dopo gli altri. Lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.
5. Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani durante l'intervallo, né in altri corridoi diversi da quello dove è collocata la propria aula.

   Si aprono le finestre delle aule per favorire il necessario ricambio d'aria.

   Si va ai servizi igienici prima della fine dell'intervallo. Al suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in classe. L'eventuale attesa dell'insegnante dell'ora successiva non è più intervallo, ma normale cambio d'ora.
6. Il cambio dell'ora non è come l'intervallo: non è consentito fare chiasso, accalcarsi sulla porta dell'aula, uscire dalla classe. Si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi per la classe, purché non vi sia confusione. In caso di bisogno, si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di due alla volta.
7. Può essere ammesso a scuola soltanto materiale utile per lo svolgimento delle attività scolastiche e comunque non contrario ai fini educativi della scuola. Non è opportuno giudicare a priori inammissibile che l'alunno o alunna possa portare a scuola qualcosa da mostrare al compagno a alla compagna. L'esibizione o l'uso di materiale estraneo all'attività didattica durante la lezione può dare luogo all'immediato sequestro. Qualora determinato materiale (figurine, ecc.) - anche se utilizzato durante l'intervallo – scateni rivalità o competizioni o generi scompiglio per qualunque motivo tra gli alunni deve essere proibito portarlo a scuola. Naturalmente coltellini, petardi, ecc. devono sempre essere sequestrati e di essi deve essere data comunicazione ai genitori dell'alunno. L'introduzione di materiale pornografico presenta carattere di particolare gravità (cfr. art. 14 comma 2 lettera c.)
8. Eventuali comunicazioni telefoniche dell'alunno ai familiari sono consentite, previa valutazione dei motivi, mediante l'uso del telefono della scuola. Non è consentito l'uso dei cellulari durante l'orario scolastico, né per telefonare, né per ricevere telefonate.
9. Non è consentito l'uso di videofonini, videocamere o simili durante le attività didattiche ed, in ogni caso, l'uso di strumenti atti a fotografare o filmare deve sempre avvenire nel rispetto delle norme sulla privacy.
10. E' tra i doveri più importanti dell'alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zainetto tutto il materiale necessario per la giornata scolastica.

    Sia per motivi di ordine, sia per motivi di equità tra gli alunni che hanno a casa familiari disponibili e alunni che nelle ore di scuola non possono ricorrere all'aiuto di nessun familiare,

non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi portare materiale dimenticato, né è consentito ai familiari portare a scuola materiale dimenticato dagli alunni.

11. E' consentito a non più di 3 alunni alla volta, per classe, su autorizzazione del docente, di accedere al servizio di distribuzione delle merende.
12. Durante la fruizione del servizio di mensa scolastica gli alunni devono mantenere un comportamento moderato e corretto.

Art. 3

Tenuta degli ambienti

1. Le cartacce e ogni altra cosa del genere vanno gettate nel cestino, mai per terra. Anche nel ripiano sottostante il piano del banco non si devono lasciare cartacce (il ripiano del banco, alla fine delle lezioni, deve restare vuoto).
2. Qualora si svolgano attività che comportino inevitabilmente che ritagli, ecc. cadano per terra, si deve comunque procurare che il disordine sia ridotto al minimo.
3. Non si devono mai rovinare banchi, sedie o altro, facendo scritte o addirittura incisioni, ecc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima nelle aule comuni (aule di educazione musicale, di educazione tecnica, di educazione artistica, ecc.) e nei servizi igienici e negli spogliatoi.
4. La classe va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere un carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.
5. La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti. Non si scherza con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.
6. L'uso degli spogliatoi deve essere sempre corretto e ordinato. Le proprie cose devono essere lasciate in ordine. Il comportamento deve essere moderato.

   Non si scherza con le cose dei compagni, che non devono essere prese o toccate dagli altri. Non si gioca e non si fanno scherzi con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.

   Dare colpi alle porte o simili in seguito a sconfitte sportive, ecc., eventualmente causando anche rotture, è considerato un fatto particolarmente grave.

Art. 4

Divisa scolastica

Tutti gli alunni della scuola primaria devono indossare un grembiule di colore azzurro.
Per la scuola dell'infanzia i bambini devono indossare un grembiule.

CAP 2
Doveri relativi alla frequenza. Assenze e ritardi

Art. 5

Assenze

1. Le assenze da scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.
2. Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore. I motivi non devono essere indicati in modo generico, a meno che non vi siano motivi di riservatezza, nel qual caso il genitore troverà il modo di precisarli a voce in via riservata.
3. La giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro.

Nel caso che l'alunno non presentasse la giustificazione il primo giorno dopo l'assenza, questa sarà richiesta per il giorno successivo, fino al terzo giorno. Al terzo giorno di mancata giustificazione il docente della prima ora informerà la segreteria con un biglietto per il tramite del collaboratore scolastico. La segreteria provvederà a mettersi in contatto telefonico con la famiglia nel più breve tempo possibile mediante comunicazione telefonica, o, in caso di difficoltà, a mezzo posta.

4. Le giustificazioni vanno scritte sull'apposito libretto, che va consegnato direttamente ai genitori, i quali vi appongono la propria firma. Qualora, per qualsiasi motivo, l'alunno sia sprovvisto di libretto, la giustificazione del genitore va comunque presentata su un foglio qualunque il giorno del rientro.
5. Salvo diversa disposizione normativa, in caso di assenze per malattia superiori ai 5 giorni, oltre alla giustificazione del genitore, deve essere presentata la certificazione medica che dichiari che possono essere reinseriti in classe in quanto esenti da malattie infettive. Nel calcolo dei 5 giorni non va computato il giorno festivo che segue o precede i giorni di assenza, così come non vanno computate le vacanze natalizie o pasquali.

   Nel caso in cui lo studente si presenti sprovvisto di certificato medico, verrà comunque ammesso in classe sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico, ma il docente della prima ora annoterà sul registro di classe l'omessa presentazione del certificato ed inviterà lo studente ad esibire il certificato entro il giorno successivo. Se anche il giorno successivo lo studente non esibirà il certificato l'insegnante della prima ora avvertirà telefonicamente la famiglia. In caso di mancata presentazione di certificato, l'omissione inciderà sul voto di condotta. Comunque su segnalazione del docente tutor/coordinatore, il D.S. comunicherà formalmente alla famiglia la contestazione.

   In caso di assenza per motivi di famiglia o comunque non per malattia, è sufficiente che lo studente esibisca una autocertificazione dei genitori che dichiarino la motivazione dell'avvenuta assenza, sotto la propria responsabilità, con la formula prevista dalla legge ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
6. Nel caso che vi siano motivi per temere che si tratti di assenze irregolari dell'alunno all'insaputa dei genitori il docente coordinatore o comunque un docente della classe segnalerà immediatamente il problema alla segreteria, che ne informerà il preside e si metterà tempestivamente in contatto telefonico con la famiglia.

Art. 6
Ritardi

1. Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Il ritardo, che non sia del tutto episodico e giustificato, ha rilievo disciplinare. L'alunno in ritardo deve essere richiamato.
   - 2. Il ritardo, anche di pochi minuti (3-5 minuti), deve essere segnato sul registro di classe. Se il ritardo è consistente (5-10 minuti), il docente della prima ora chiederà per iscritto sul diario dell'alunno la giustificazione dei genitori per il giorno dopo da presentare sul libretto delle assenze.

   Nel caso che il ritardo si rivelasse un comportamento diffuso, potrà essere introdotta la sospensione per la prima ora di lezione con l'iscrizione dell'alunno, alla terza volta, in un apposito elenco depositato in presidenza.
3. In caso di ritardo abituale, anche breve, deve essere informata la segreteria per una comunicazione scritta alla famiglia.
4. In caso di entrata posticipata per motivi medici, di famiglia, ecc. deve essere presentata la giustificazione dei genitori. La giustificazione va presentata anche se il ritardo è dovuto a negligenza, ecc..
5. Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita l'uscita anticipata di scuola degli alunni, che devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone delegate.

CAP 3
Rispetto di sé, degli altri, della scuola: rispetto della propria dignità personale; rispetto dei docenti e degli altri operatori; rispetto e solidarietà verso i compagni

Art.7

Rispetto della dignità della persona

- Il rispetto della dignità personale è un dovere di fronte a sé stessi e alla collettività..
- Ha un profondo disvalore sociale l'atto o comportamento di violenza o di sopraffazione nei confronti di disabili, portatori di handicap o comunque di persone che si trovino in situazioni di difficoltà
- Sia per riguardo agli altri e alla scuola, sia per riguardo a sé stessi non sono ammesse *parolacce.*
- Si deve vestire in modo adatto all'ambiente scolastico e alla convivenza civile.

Art.8

Comportamenti e atteggiamenti rispettosi

1. Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso verso il dirigente scolastico e i docenti, come pure verso i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e gli altri operatori che svolgono incarichi nella scuola. Non devono manifestare insofferenza o indifferenza di fronte a eventuali richiami, né rispondere in modo arrogante o usando un linguaggio offensivo o sconveniente o rifiutando la loro posizione subordinata nel rapporto educativo.
2. In ordine al buon funzionamento, oltre alle norme espressamente stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, oltre che del dirigente scolastico, come pure quelle dei collaboratori scolastici, che hanno compiti istituzionali nei loro confronti, e, in ogni caso, di coloro cui sono affidati.

Art. 9

Rispetto verso i compagni

1. Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.
2. Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o al loro andamento scolastico o per aspetti legati alla loro estrazione sociale o familiare.
3. In particolare non deve accadere che un alunno venga ripetutamente o abitualmente preso in giro o stuzzicato o fatto oggetto di prepotenze da più compagni in accordo tra loro, con la creazione di una situazione vessatoria estremamente grave.
4. Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o a porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile, sia esso dovuto ad antipatie personali o a gelosie e invidie o comunque a motivi di competizione tra alunni.
   È di gravità assoluta qualunque atteggiamento di discriminazione dovuto a motivi di appartenenza etnica.
5. La libertà personale è un diritto assoluto dei bambini e dei ragazzi non meno che degli adulti. Tutti gli alunni devono potersi sentire perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni di qualunque età. Nessun alunno può essere costretto da altri compagni a fare o non fare qualcosa, a stare o non stare in un posto cui abbia diritto a stare, ad andare o non andare da qualche parte. Qualunque forma di costrizione o impedimento, qualunque forma di "nonnismo" o di "bullismo" realizzata o minacciata ai danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.

6. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.
7. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. Non si deve litigare e, in caso di litigio, la violenza fisica è comunque inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia perfettamente reciproco.
8. Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinate. Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.

Art.10

Solidarietà

1. Gli alunni devo accettarsi reciprocamente e, all'occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
2. In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
3. Quando facciano parte della classe alunni che presentino qualche limitazione dovuta a deficit, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti, aiutandoli in vario modo – nella gestione dello zainetto, accompagnandoli e interessandosi che non rimangano indietro negli spostamenti, ecc. – collaborando in ciò con l'insegnante di sostegno e con gli altri insegnanti.
4. Qualora si verifichino fatti gravi – violenze, fumo, veri e propri furti, ecc. – gli alunni hanno la responsabilità di riferirlo o, direttamente, ai docenti o al dirigente scolastico oppure, in ogni caso, ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al dirigente scolastico nell'interesse educativo degli alunni responsabili dei fatti e a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.

SANZIONI DISCIPLINARI

CAP 4
Criteri e individuazione delle sanzioni disciplinari

Art. 11

Carattere correttivo delle sanzioni

1. Il richiamo e, quando necessitino, le altre sanzioni disciplinari costituiscono un impegno importante dei docenti e del dirigente scolastico, che non deve essere trascurato.
2. L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno, anche attraverso attività di natura sociale, culturale, educativa in genere, a vantaggio della comunità scolastica (at. 4, comma 2, DPR n.235/2007)

Art. 12

Requisiti della sanzione disciplinare

1. Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare deve essere tempestiva e:
   a) rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
   b) chiara e ben compresa nei suoi motivi;

c) orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
d) volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
e) coerente e coordinata (**unitaria**) rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
f) tempestiva;
g) ispirata, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

2. La sanzione deve evitare qualunque carattere vessatorio o non rispettoso della dignità personale dell'alunno. Il carattere umiliante di una punizione è presente quando l'alunno è costretto a subire o fare cose ridicole o stupide e prive di senso o tali da essere sbeffeggiato dagli altri.

Art. 13

Sanzione disciplinare collettiva

1. Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo.
2. Qualora l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel *far mancare un vantaggio educativo all'alunno* e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi *veramente particolari* (e in relazione al numero di note) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni.

   Qualora l'intervento disciplinare sull'intera classe debba ripetersi più volte, perdendo carattere di eccezionalità, esso cessa di essere ammesso e nei successivi provvedimenti dovranno essere salvaguardati i singoli da ritenere non corresponsabili dell'andamento disciplinare negativo[1].

Art. 14

Sanzioni previste

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiami e comunicazioni disciplinari:
   a) richiamo dell'insegnante;
   b) nota disciplinare su fogli di carta comune e consegnati nello stesso giorno in Segreteria per il protocollo, il Dirigente Scolastico valuterà i casi in cui aggiungere alla nota del docente un proprio richiamo all'alunno o alla classe;
   c) nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore;
   d) richiamo del preside;

---

[1] Ad esempio non devono essere assegnati compiti di punizione a tutta la classe, con il sicuro effetto che gli alunni più diligenti svolgeranno i compiti fino all'ultimo dettaglio, spesso senza alcuna colpa personale quanto ai fatti sanzionati, mentre gli alunni effettivamente responsabili, essendo spesso gli stessi che non fanno i compiti neppure in via ordinaria, meno che mai li faranno questa volta.

Quando non è individuato il responsabile di un fatto disciplinare, la soluzione di punire tutti per essere sicuri di comprendere nella punizione anche il responsabile o i responsabili del comportamento da sanzionare è gravemente contrario ad ogni principio educativo e di giustizia: il principio della responsabilità individuale viene infatti ignorato in nome dell'esigenza di ottenere comunque il risultato. Ciò che conta diviene non l'impegno educativo e morale della scuola, ma il ristabilimento del pieno controllo da parte del docente o della *scuola*, con uno stravolgimento radicale dei fini e del significato dei rapporti tra istituzione e alunni, magari indotti, in forma ricattatoria, a indicare un colpevole. Ad esempio, qualcuno rompe un vetro, ebbene: "*tutti pagano se non salta fuori il colpevole"…* Deve invece rimanere più importante mettere comunque al primo posto il rispetto degli alunni che tengono alla propria correttezza di comportamento, anche dovendo ammettere di aver dovuto lasciare impunito chi meritava il provvedimento disciplinare. Deve essere chiaro agli alunni e ai genitori e agli stessi docenti che una questione di *giustizia* non va mai confusa con una questione di *potere*. Naturalmente il responsabile deve essere cercato, e, *in casi gravi*, anche responsabilizzando gli alunni.

e) nota del preside sul registro o sul diario dell'alunno, anche su proposta del docente;
f) nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di colloquio con i genitori;
g) lettera formale in caso di sospensione con iscrizione nel registro delle sospensioni disciplinari e colloquio con i genitori;

2. altre sanzioni:
h) compiti da svolgere a casa o a scuola;
i) pulizia di banchi o sedie o riordino di ambienti, ecc. durante l'intervallo o in altri momenti da parte degli alunni responsabili di disordine nella tenuta di ambienti;
j) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi o di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte, grafiche, artistiche...)
k) risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;

3. provvedimenti di allontanamento ed esclusione:
l) sospensione dall'intervallo per uno o più giorni;
m) esclusione da determinate attività;
n) esclusione dalla gita scolastica degli alunni che nel corso dell'anno scolastico abbiano ricevuti 3 note disciplinari, con delibera del Consiglio di classe competente (che valuterà caso per caso, l'opportunità dell'esclusione);
o) sospensione dalle lezioni per una o più ore o dell'intera mattinata con permanenza a scuola presso la presidenza (in situazioni vigilate);
p) sospensione dalla scuola per uno o più giorni con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio con la presenza del dirigente scolastico;
q) allontanamento dalla comunità scolastica, fino al termine dell'anno scolastico;
r) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

I provvedimenti di allontanamento possono essere associati alle sanzioni del precedente punto 2.

4. Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengano particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato[2], soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria[3].

5. In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti punitivi, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

Art. 15
Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni[4]

1. La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità.

---

[2] Ad esempio, cambiare banco ad alunni troppo chiacchieroni (senza costringere alunne ed alunni *buoni* a subire in continuazione la compagnia di compagni sgraditi e disturbatori…), far compiere certi gesti di gentilezza in favore di compagni come forma di richiesta di scuse e di rimedio a torti nei loro confronti, ecc..

[3] Si tratta di far compiere all'alunno, dopo il giusto provvedimento, l'esperienza positiva di comportarsi in modo da essere apprezzato da docenti e compagni, oltre che da se stesso. Sperimentare se stessi come positivi e apprezzati è di grande importanza per la costruzione della propria immagine di sé e pertanto in funzione di un possibile cambiamento personale.

[4] Cfr. D.P.R. n.249/98, art. 4 comma 1.

2. a. Meritano in genere una semplice azione di *contenimento*, per la quale si ricorre alle *sanzioni più blande*, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:
   - buon funzionamento (art.1; art.2; art.3),
   - ritardi e puntualità nelle giustificazioni delle assenze (art. 5; art.4)
   - piccole mancanze nei confronti dei compagni (art.3, comma 6; art.8).

   b. Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a *severità e fermezza*, cercando in particolare di suscitare *consapevolezza* nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:
   - mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola (art.7);
   - atti lesivi della dignità delle compagne[5](art.8);
   - l'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone (art.6; art.8);
   - piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc,(art.3);
   - comportamento scorretto durante le gite scolastiche.

   c. Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il *provvedimento di sospensione* o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di *cambiamento dell'alunno*, comportamenti trasgressivi gravi o reiterate infrazioni disciplinari, derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR.249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), comportamenti come ad esempio:
   - forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico (art.3);
   - comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
   - comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni[6](art.8);
   - atti che mettano in pericolo la incolumità delle persone;
   - marinare la scuola;
   - fumo;
   - introduzione di materiale pornografico;
   - furto;
   - altri comportamenti trasgressivi (ad es. violenza privata, minacce, ingiurie, percosse, reati di natura sessuale...)[7].

   d. Soprattutto per i comportamenti di cui al punto c vanno assunti provvedimenti disciplinari particolarmente severi quando ricorrano le seguenti condizioni:
   - associazione con altri alunni;
   - induzione di compagni e compagne ai medesimi comportamenti.;
   - reiterazione di comportamenti trasgressivi, per i quali l'alunno è già stato sanzionato;
   - atti di tale gravità da richiedere una deroga al limite di allontanamento fino a 15 gg. previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art.4, comma 2.

   e. Vanno perseguiti con i provvedimenti di maggiore severità, quale l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi:
   - le recidive di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana
   - gli atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale;

---

[5] Ci si riferisce al fatto di *toccare* le compagne, comportamento non sempre isolato, ma che a volte si diffonde tra i ragazzi di certe classi anche per emulazione. Difficile ipotizzare la situazione inversa, naturalmente ugualmente soggetta ad azione disciplinare..

[6] In questo contesto non ci si riferisce alle piccole prepotenze che possono avere luogo tra ragazzi, ma a quella sorta di *mafiosità* spontanea – il *nonnismo* ne è una espressione - per cui spesso alcuni ragazzi mirano al *rispetto* da parte degli altri, cioè ad una forma di *leadership*, in quanto più forti o più trasgressivi, ecc., e per questo li sottopongono a vessazioni.

[7] Non sono stati espressamente indicati comportamenti gravi che generalmente non si verificano, come ad esempio molestie gravi nei confronti delle compagne, l'uso di droghe, ecc..

- atti per i quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità durante l'anno scolastico.

ORGANI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

CAP 5
Organi individuali

Art. 16
Centralità del docente

Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col dirigente scolastico secondo le disposizioni del presente regolamento.

Art. 17
Dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico svolge una funzione di supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni. La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita[8] dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori.
2. All'occorrenza può prendere l'iniziativa in campo disciplinare – nei limiti del presente regolamento - informandone i docenti.
3. Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola. Deve essere informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi (art.14, punti 3 e 4) il suo coinvolgimento è essenziale.

Art. 18
Collaboratori scolastici e altri operatori

I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

---

[8] Sarebbe sintomo di un serio pericolo di scollamento all'interno della scuola se il dirigente scolastico agisse in modo da essere percepito dai docenti puramente come *arbitro super partes* equidistante tra alunni e docenti o come *giudice dei docenti* o come *alleato* degli alunni o dei genitori e non, in modo natuarle e immediato, come sostegno e conferma della loro autorità e del loro operato.

Il dovere di garantire il diritto di alunni e genitori alla correttezza e alla trasparenza in tutti gli aspetti della vita scolastica va esercitato con scrupolo, ma si pone , evidentemente, solo nei casi in cui emergano situazioni che richiedano un intervento equilibratore. Anche in questi casi il dirigente scolastico ha il dovere di salvaguardare la piena dignità e autorevolezza del docente davanti agli alunni e ai genitori.

CAP 6
Organi collettivi

Art. 19
Organo che decide le sospensioni disciplinari

1. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione, (ad es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga . (D.P.R. n.235/2007 art. 1, comma 6).
2. Le sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. (D.P.R. n.235/2007 art. 1, comma 6).

Art. 20
Osservatorio per la disciplina

È istituito un osservatorio per la disciplina costituito dai docenti collaboratori del Dirigente scolastico e dal dirigente stesso, con il compito di verificare periodicamente l'andamento della scuola in campo disciplinare al fine di informarne il collegio e il consiglio di istituto, proponendo anche eventuali linee di azione per il miglioramento.

Art. 21
Organo di garanzia

È istituita una commissione di garanzia per i ricorsi disciplinari costituita dal dirigente scolastico, il presidente del consiglio di istituto, un altro genitore nominato dalla componente genitori del consiglio di istituto e un docente, nominati rispettivamente dal consiglio di istituto all'inizio dell'anno scolastico. Sono nominati anche un genitore e un docente supplenti.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAP 7
Criteri e forme del provvedimento disciplinare

Art.22
Esatta individuazione del responsabile, equità, correttezza istituzionale, chiarezza, ascolto dell'interessato, coinvolgimento dei genitori

1. Nell'adottare un provvedimento disciplinare, dal più blando al più grave, deve sempre essere evidente la massima attenzione alla corretta individuazione del responsabile.
2. Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.
3. Il ricorso all' intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.
4. L'interessato – e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori - deve sempre essere messo in condizione di conoscere esattamente di cosa è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti.

5. Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

Art. 23

Riservatezza

In caso di comportamenti particolarmente gravi, quali veri e propri furti, comportamenti riprovevoli che riguardino la pornografia, ecc., qualora il responsabile non sia noto alla classe e ai genitori, la scuola deve mantenere la riservatezza nell'interesse educativo dell'alunno[9]. Il provvedimento disciplinare deve essere pertanto di natura tale da non consentire l'individuazione dell'alunno oppure può essere concordato con i genitori[10] ed essere eseguito in famiglia.

Art. 24

Forme del procedimento disciplinare

1. Il richiamo verbale, come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché a) prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente b) di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e c) perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.

   Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa[11].
2. La nota disciplinare, sia sul diario dell'alunno, sia sul registro di classe deve sempre essere firmata dal docente che la infligge. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.

   Il ricorso alla nota deve essere misurato, in modo da non perdere valore[12].

   Qualora l'alunno non faccia firmare dal genitore la nota disciplinare, si richiederà la firma per i due giorni successivi, annotando la richiesta sul registro di classe, dopo di che, in mancanza di firma, si cesserà di richiederla all'alunno e si passerà ad altra forma di comunicazione con i genitori[13].
3. I diversi provvedimenti disciplinari devono essere accompagnati da nota disciplinare o comunque annotati sul registro di classe per comunicazione ai colleghi.
4. La richiesta del risarcimento in caso di danneggiamento deve essere fatta dal dirigente scolastico o dal docente suo collaboratore[14].
5. Qsospensione disciplinare è adottata dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto,
   - la riunione del consiglio deve avere luogo al più presto e comunque entro otto o, eccezionalmente, dieci giorni dalla conoscenza dei fatti;

---

[9] L'alunno va protetto da sé stesso. L'identificazione pubblica di un alunno come *ladro* può divenire un marchio indelebile che, per un noto meccanismo psicologico proprio dei processi di attribuzione e di costruzione dell'identità, tenderebbe a rendere più probabile la fissazione piuttosto che il superamento di tale comportamento, che nei preadolescenti è in moltissimi casi è espressione di una condizione psicologica determinata ed è destinato ad essere superata. Lo stesso vale per altri comportamenti trasgressivi. Naturalmente sta alla scuola esercitare la massima vigilanza sugli alunni che abbiano commesso furti o altri atti preoccupanti o gravi.

[10] O con il coinvolgimento degli operatori dei servizi sociali o sanitari nei casi di alunni seguiti per la loro situazione familiare, psicoaffettiva, ecc..

[11] Un provvedimento disciplinare non accompagnato dalle parole giuste diventa con ogni probabilità un'occasione sciupata o addirittura un fattore peggiorativo dell'atteggiamento del ragazzo. Tuttavia, come si sa, lunghe e frequenti prediche sono la tomba di qualunque relazione educativa.

[12] Il rischio di *inflazione* in cui è particolarmente facile cadere con le note sul registro vale per qualunque altro provvedimento, anche, in ipotesi, per i più pesanti.

[13] In diversi casi il timore della reazione dei genitori o particolari situazioni di tensione in famiglia portano l'alunno ad affrontare qualunque conseguenza – o a falsificare la firma o a iniziare una serie di *cabò* - pur di non far firmare la nota ai genitori. Per questo motivo deve essere evitata qualunque forma di *accanimento* nel richiedere la firma del genitore. Si potrà chiedere un colloquio o approfittare del primo colloquio se abbastanza vicino nel tempo, oppure, se lo ritiene opportuno, mettersi in contatto telefonico o interessare il preside.

[14] La sua entità deve essere documentata oppure concordata con i genitori dell'alunno. Il risarcimento può presentare complicazioni sul piano amministrativo (oltre che giuridico), dal momento che in molti casi il materiale o gli arredi danneggiati possono essere dell'amministrazione comunale o il danno di difficile quantificazione. La definizione di questi aspetti può scoraggiare colui che deve richiedere il risarcimento. Nel caso che si abbia l'accordo dei genitori diviene più facile – qualora il bene appartenga alla scuola – concordare un risarcimento.

- l'interessato e i genitori devono essere informati che si è in attesa di decidere in merito alla sospensione disciplinare dell'alunno;

:

- per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica dal dirigente scolastico o da uno dei docenti;
- deve essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori;
- non può essere posta in essere la sospensione fino a che i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale[15];
- la lettera riferisce brevemente sul fatto e comprende la convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico o il docente suo collaboratore;
- qualora si accerti, anche per via informale, il pieno accordo dei genitori, si può convenire di evitare il colloquio.

6. In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, deve essere richiesto ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino[16].
   All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.
   In caso di periodi di sospensione prolungati, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto telefonico può essere in alcuni casi solo formale e di controllo ed essere affidato alla segreteria. Ove sia utile ai fini del recupero del ragazzo il contatto può essere tenuto da un docente o dallo stesso dirigente scolastico. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.
   Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni (in coordinamento con la famiglia, ove necessario, anche con i servizi sociali, l'autorità giudiziaria) la scuola promuove un percorso di recupero educatico che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. (DPR. N.235/2007 art.1, comma 8)

CAP 8
Ricorsi. Titolari della risposta. Procedure

Art. 25
Ricorsi e titolari della risposta

1. È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari.
2. Sono riservati alla commissione di garanzia i ricorsi riferiti a sospensioni disciplinari, oltre a quelli per cui il suo intervento sia espressamente richiesto. Il ricorso alla commissione di garanzia può essere richiesto dai genitori, non dagli alunni.
3. Per i provvedimenti lievi la revisione può essere richiesta dall'alunno stesso o dai genitori e può essere svolta dal docente interessato, anche con il coinvolgimento del dirigente scolastico, che decide solo in accordo con il docente. In caso di risposta negativa, i genitori possono chiedere l'intervento della commissione di garanzia.

[15] Si deve essere sicuri che il genitore sia informato che l'alunno non deve venire a scuola il giorno o i giorni successivi. Affidando la comunicazione allo scritto, si dovrà attendere il riscontro certo: la via più funzionale è la comunicazione *de visu* o telefonica.

[16] Nel caso che la sospensione di un alunno comporti prevedibilmente l'esposizione a rischi, ad esempio non sia improbabile che l'alunno vada in giro liberamente, frequenti teppisti o consumatori di droghe, ecc., e non sia possibile impedirlo o mediante misure prese dai genitori o con l'aiuto di operatori dei servizi sociali, ecc. è meglio ricorrere a misure disciplinari sostitutive della sospensione.

4. In via del tutto eccezionale, in caso di disaccordo con il docente, l'intervento della commissione di garanzia può essere chiesto dal dirigente scolastico.

Art. 26

Richiesta di annullamento di provvedimenti disciplinari lievi da parte degli alunni

1. In caso di richiamo o nota o piccolo provvedimento disciplinare ritenuti ingiusti, l'alunno ha diritto di chiedere e dare spiegazioni, nel rispetto dei modi di cui all'art. 6. Nel caso che questo non possa avvenire subito, l'alunno attenderà il termine della lezione o un altro momento della giornata scolastica. L'annullamento o la modifica del provvedimento vanno annotate sul registro di classe.

   Nel caso che l'alunno, avendo parlato con il docente per dare e ricevere spiegazioni, rimanga convinto di essere stato trattato ingiustamente, il docente è tenuto a ricordargli che i suoi genitori hanno facoltà di rivolgersi al dirigente scolastico o alla commissione di garanzia.
2. Qualora un alunno si rivolgesse al dirigente scolastico, questi lo inviterà a parlare con il docente interessato o a chiedere ai propri genitori di parlare con il docente o con il dirigente scolastico stesso. Potrà tuttavia decidere di ascoltarlo, senza esprimere alcuna valutazione, ma informandolo che parlerà con il docente interessato.

   Qualora, verificati i fatti, il dirigente scolastico e il docente convenissero sulla infondatezza o inadeguatezza del provvedimento, questo viene annullato o modificato con annotazione del docente o del dirigente scolastico sul registro di classe. In caso contrario il provvedimento rimane immutato e si informa l'alunno che i suoi genitori possono chiedere di parlare con il docente o con il dirigente scolastico o chiedere l'intervento della commissione di garanzia.

Art. 27

Richiesta di annullamento di provvedimenti disciplinari lievi da parte dei genitori

1. Il genitore può chiedere di parlare con il docente interessato al provvedimento, che lo riceve nel normale orario di ricevimento e comunque entro una settimana.
2. Nel caso che il genitore si rivolga direttamente al dirigente scolastico, questi lo inviterà a parlare al docente interessato. Al suo eventuale rifiuto, il dirigente scolastico ascolterà comunque il genitore, informandolo che non può esprimere valutazioni senza aver sentito il docente.
3. Qualora, verificati i fatti, il dirigente scolastico e il docente convenissero sulla infondatezza o inadeguatezza del provvedimento, questo viene annullato o modificato con annotazione del docente o del dirigente scolastico sul registro di classe.
4. In mancanza di accordo del docente, il provvedimento rimane immutato e il genitore viene informato dal dirigente scolastico che è sua facoltà richiedere l'intervento della commissione di garanzia.

Art. 28

Ricorso alla Commissione di garanzia

1. In caso di ricorso alla commissione di garanzia, il genitore viene sentito dal dirigente scolastico, preferibilmente insieme ad un membro della commissione. Viene redatto seduta

stante un verbale firmato anche dal genitore. Sentito il docente interessato e accertati tutti gli elementi utili, il dirigente scolastico riferisce alla commissione.

Il genitore può essere sentito direttamente dalla commissione su richiesta scritta o per decisione della commissione stessa.

2. Il provvedimento, compresa la sospensione disciplinare, può essere annullato anche dall'organo che lo ha inflitto. Il dirigente scolastico, sentito il genitore ricorrente, qualora lo ritenga opportuno, prima di rivolgersi alla commissione di garanzia, può riferire del colloquio al docente o al consiglio di classe o alla rappresentanza di esso che ha deciso il provvedimento e consultarsi con essi per l'eventuale annullamento o modifica del provvedimento.

   In tal caso il ricorso viene presentato alla commissione di garanzia solo se il provvedimento risulta confermato da detti organi.
3. La commissione si riunisce al più presto e comunque entro una settimana, al massimo dieci giorni. Se il provvedimento non è ancora stato eseguito, esso viene sospeso in attesa della decisione della commissione.
4. La commissione decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità dell'alunno.

   Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro di classe.

APPENDICE 2

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1) L'Organo di garanzia interno all'Istituto, previsto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2) L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori, individuati al Consiglio di istituto.
3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interbo entro 15 giorni dall'irrogazione disciplinare.
4) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
5) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, 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.
6) Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della metà più uno dei 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.
7) 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 dl Presidente.
8) L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9) 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 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10) 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.
11) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12) L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE 3

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1) La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a 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.
2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3) Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, (fatta eccezione per classi con un numero di alunni inferiore o uguale a 15, che effettuino brevi visite guidate sul territorio in orario scolastico, per le quali sarà sufficiente un unico accompagnatore). Nella Scuola dell'Infanzia sono sempre necessari 2 accompagnatori ogni 15 alunni. Se l'iniziativa coinvolge più classi, occorre almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. In relazione alle caratteristiche dell'handicap, sarà comunque valutata l'esigenza o meno della presenza dell'insegnante di sostegno. Si può valutare, in caso di handicap grave l'opportunità di affiancare al docente di sostegno un collaboratore scolastico oppure un operatore sociale o altra figura educativa preposta. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse, o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6) Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe.
8) Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico, un coordinatore del piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola.
9) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10) Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di interclasse o di intersezione, presenta al Coordinatore o al D.S. eventuali richieste di servizi e costi suppletivi almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11). Il Consiglio di istituto, con i presenti criteri, delega il D.S. ad autorizzare le visite guidate che saranno eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere

sottoposte alla delibera degli organi collegiali. Il D.S. verificherà la compatibilità della richiesta con i presenti criteri. La delega è comunque limitata a
- visite guidate, a piedi, in orario scolastico;
- visite guidate, con mezzi noleggiati, pubblici o scuolabus, in orario scolastico.
- visite d'istruzione che si protraggano oltre l'orario scolastico, ma non oltre 1 giorno.

12) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
13) Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
14) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
15) L'eventuale richiesta di partecipazionedi genitori va valutata in base alle esigenze didattiche ed organizzative e può essere consentita nei limiti dei posti a disposizione nel mezzo di trasporto e nelle strutture di accoglienza. Tuttavia la partecipazione dei genitori non dovrà comportare oneri a carico del bilancio dell'istituzione scolastica. I genitori, inoltre, dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni.
16) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
17) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso, legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (Art. 293 TULPS).
18) A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto Comprensivo.
19) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
20) I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, interclasse o intersezione.
21) Il costo di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 70% degli alunni.
22) Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
23) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
24) Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati.
25) L'insegnante Referente, al ritorno consegnerà in Segreteria l'apposito modulo di valutazione della qualità dell'esperienza.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori d'informatica.
2) Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3) Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, nè fisicamentenè informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il responsabile.
5) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7) Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9) Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10) La richesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori, le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
14) E possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15) L'uso delle stmpanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad ua preventiva anteprima di stampa per eviare spreco di carta e di inchiostro.
16) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchature elettriche siano spente.
17) In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'harware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica ed ai CD o ai flloppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

18) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20) La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'istituto

21) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
22) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet, a siti gratuiti, solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24) I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile .
25) Non è possibile utilizzare e/o installare software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27) E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28) E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29) Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni in formato elettronico.
30) E' vietato connettersi ai siti proibiti.
31) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32) E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentar di impedire la propria identificazione.
33) E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di Legge.
36) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37) I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet.

Account

38) Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente regolamento e firmare in calce.

39) Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40) Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendo al Responsabile, previa autorizzazione del D.S.
41) Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga.
42) Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'istituzione scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del responsabile o del D.S.
43) Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44) Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45) Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46) Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47) E' vietato alterare le opzioni del sotfware di navigazione.
48) L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49) Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50) L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51) Il Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il fine delle frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato ad intervalli regolari quindicinali.
52) Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al D.S. Che lo conserva in cassaforte.
53) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
54) Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi " To:“ o Cc: e si utilizza il campo “ Bcc:“.
55) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
56) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
57) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
58) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

59) Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente in aula. le persone che si incontrano nella rete web sono degli estranei, e non sempre sono quelle che dicono di essere.
60) Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
61) Il docente dell'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette

62) Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
63) Il "Subject“ del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
64) E' buona norma includere la parola “lungo” alla voce “Subject” in modo
che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato “Lungo”.
65) Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.
66) E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte: In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
67) Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
68) Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
69) Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
70) Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
71) La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
72) Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO.
73) Usare i simboli per dare enfasi. Ecco **cosa** intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace _ è il mio libro preferito.
74) Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia.:-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
75) Non è il caso di inviare messaggi d'ira (Flames) anche se si dovesse essere provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: senza costrutto. E' il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
76) Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
77) Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
78) Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito

79) Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
80) Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
81) In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al responsabile.

Password

82) Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute, consegnare copia in busta chiusa e firmata al responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
83) Le buste con tutte le password sono trasmesse al D.S. che le custodisce in cassaforte.
84) E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
85) Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. Melapera, arepalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. Nicola 57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti) l'utilizzo dello username come password o sequenze e nomi. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente. (diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7ALgDF).
86) Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
87) Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
88) Il responsabile disabiliterà le funzione di memorizzazione delle password nei browser.
89) Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE 5

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 – **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi, associazioni, comitati, cooperative con statuto ispirato ad interesse culturali e di promozione della persona.

esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 – **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità

civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 21,00.

Art. 6 - **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 **– Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 **-Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullaosta da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9 - **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla

concessione;

2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE 6

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri nella **prospettiva dell'educazione interculturale della Scuola italiana** (MIUR, *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*, febbraio 2006).

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola. Esso costituisce uno strumento di lavoro che contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri• definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici traccia le fasi dell'accoglienza • propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, l'Istituto Comprensivo si propone di facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri• sostenerli nella fase d'adattamento entrare in relazione con la famiglia immigrata, favorire un clima d'accoglienza nella scuola promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

Art. 1 **ISCRIZIONE DELL'ALUNNO**

L'obbligo scolastico, integrato nel più ampio concetto di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (art. 2 L. 53/03 e art. 1 D.L. 76/05) **concerne anche i minori stranieri**, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia (art. 38 D.L. 286/98; art. 45 DPR 394/99). le iscrizioni, pertanto, possono **essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico** (art. 45 DPR 394/99; CM 87/00; CM 3/01; CM 87/02; CM 93/05).

Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono **iscritti con riserva** in attesa della regolarizzazione. **L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento** dei titoli conclusivi (art. 45 del DPR 394/99).
Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che migliorerà progressivamente le proprie competenze comunicativo-relazionali con questa particolare utenza anche attraverso specifici interventi di formazione in servizio.
I Compiti del settore amministrativo sono:
Acquisire la domanda di iscrizione (utilizzando se disponibile una modulistica multilingue).
Fornire ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli.
Raccogliere la documentazione necessaria.
Acquisire l´opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica.
Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente 2 giorni).
Organizzare un primo incontro del referente per l'intercultura e la famiglia, con l'eventuale presenza di un consulente interculturale.

Acquisire tutte le indicazioni utili per la scelta della classe cui iscrivere l'alunno;

Art. 2 **SCELTA DELLA CLASSE DI INSERIMENTO**

Il Dirigente Scolastico, presa visione dei dati raccolti dal personale di Segreteria, viste le deliberazioni degli organi collegiali in merito e le norme legislative vigenti individua la classe in cui inserire il nuovo alunno.
L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e del D.P.R. 394 Novembre 1999. Tale normativa sancisce che:
• tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico;
• l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
• i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
-ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
-competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
-corso di studi svolto
-titolo di studio posseduto.

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo di Massa Martana, opta, in via ordinaria, per inserire gli alunni stranieri nella classe precedente a quella corrispondente all'età anagrafica (Del….....).

Art. 3 **REFERENTE PER L'INTERCULTURA E ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO E DELLA FAMIGLIA**

• Prende accordi con gli insegnanti del team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per il passaggio di informazioni e documentazione.
• Cura gli aspetti organizzativo-gestionali, sulla base delle proposte degli organi collegiali, necessari al nuovo ingresso (dal banco, alla scrittura sul Registro di classe, ecc).
• Formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni.
• Formula proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale.
• Coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro).
• Effettua, in collaborazione con i docenti dell'Istituto che come funzione strumentale al POF gestiscono la mediateca, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. Predispone anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri.
• Mantiene, insieme al Dirigente scolastico, gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
• Coordina l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
• Esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria della Direzione all'atto dell'iscrizione
• Effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale. Durante il colloquio

• Utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria.
• Raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno, magari utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni.
• Integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
• Prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia.
• Cura che gli insegnati della classe operino una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti.
• Fornisce al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza.
• Predispone eventuali strumenti per il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
• Predispone, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto.

Art. 4 **INSERIMENTO NELLA CLASSE**

I compiti del team docente sono:

• mantenere i rapporti con il Referente per l'intercultura

• favorire l'inserimento dell'alunno nella classe, informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza;

• preparare un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.);

• incaricare un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola;

• rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato;

• individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite;

• stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato;

• iformare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola;

• programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero;

• valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale;

• stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio.

APPENDICE 7

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";
visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";
visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
vista la Nota Ministeriale 31 luglio 2008 con oggetto il "*D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";*
considerato che la Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni Studente e di ogni Studentessa attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo, in primo luogo tra Studenti e Docenti, protagonisti del processo di insegnamento/apprendimento attuato nell'ottica di un'alleanza educativa con i Genitori, intesa quale rapporto costante, da stringere non solo in momenti critici, ma quotidianamente, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità di ciascuno;
considerato che l'**Istituto Comprensivo Massa Martana** assume tale fondamento e fa suo il principio secondo cui la formazione delle giovani generazioni, come persone e come cittadini, può avvenire solo attraverso una efficace e fattiva collaborazione con i Genitori, componente essenziale della comunità educativa, da valorizzare come risorsa preziosa per il raggiungimento dei fini istituzionali perseguiti dall'Istituto, nel pieno dispiegamento della professionalità docente e nel rispetto della persona dello Studente, chiamato ad assumere le proprie responsabilità e ad impegnare le proprie capacità nella costruzione di un solido, positivo e responsabile progetto di vita

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

agli Studenti si chiede di:

- comportarsi secondo le regole della convivenza civile e del decoro, rispettare le opinioni altrui e le decisioni democraticamente assunte dagli Organi Collegiali, rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, indipendentemente dalle diverse condizioni di cultura, di sesso, di nazionalità, di religione, condizioni che vanno intese come differenze che arricchiscono e non impoveriscono la comunità scolastica;
- concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche, nonché mediante l'impegno nello studio in vista della piena realizzazione del progetto educativo d'Istituto;
- collaborare fattivamente con le diverse componenti della comunità educativa per favorire lo svolgimento pieno e sereno dei compiti istituzionali della scuola;
- attenersi alle norme dettate dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di Disciplina adottato dall'Istituto;

- rispettare e valorizzare il patrimonio della scuola come bene proprio e come bene comune;
- essere ordinati e precisi, in modo formale e sostanziale, in tutte le attività connesse con la frequenza scolastica;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- partecipare alle lezioni con serietà ed attenzione;
- portare a scuola il materiale necessario all'attività didattica;
- eseguire puntualmente i compiti assegnati e studiare gli argomenti trattati in classe in modo sistematico;
- sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo e svolgere con puntualità i compiti assegnati;
- eseguire i compiti in classe autonomamente;
- informarsi con sollecitudine, in caso di assenza, sul lavoro svolto in classe;
- rispettare, accogliere ed avere fiducia nei docenti;
- rispettare le opinioni altrui in nome della tolleranza, della convivenza civile, del dialogo;
- ascoltare attentamente la lettura delle circolari e consegnare puntualmente ai Genitori le comunicazioni della scuola.

Nel rimandare, per ogni specifica, al Regolamento di Disciplina degli Studenti adottato dagli OOCC dell'Istituto, si pone l'attenzione, in particolare, sul fatto che

- agli Alunni è vietato l'uso dei cellulari, videofonini, videocamere, o simili, durante le attività didattiche e che, in ogni caso, l'uso di strumenti atti a fotografare o filmare deve avvenire nel rispetto delle norme sulla Privacy;
- agli Alunni è assolutamente vietato di introdurre a Scuola oggetti che possano costituire pericolo (coltellini, bombolette, petardi, o altro) o sostanze dannose per la salute;
- nell'Istituto è fatto divieto assoluto di fumo (tale divieto riguarda chiunque si trovi all'interno degli spazi dell'Istituto).

Gli insegnanti s' impegnano a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- rappresentare un modello in quanto a educazione, preparazione, patrimonio di conoscenza, sensibilità d'animo e personalità.
- favorire capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- rispettare il proprio orario di servizio;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole…);
- informare la Classe sugli elementi essenziali della propria programmazione, fornendo precise indicazioni sul percorso necessario per conseguire le conoscenze e le abilità richieste;

- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni ed attivare percorsi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

L'istituzione scolastica inoltre s'impegna a :

- adottare e rispettare i Regolamenti e la Carta dei servizi, previsti dalla normativa vigente, e a modificarli previa la consultazione degli OO.CC. competenti;
- a dare tempestive informazioni delle iniziative più rilevanti, d'interesse di Studenti, Genitori, Docenti, promosse da MPI, USR, USP Perugia, Enti Locali, altre Associazioni e Istituzioni

Ai Genitori si chiede di:

- partecipare in forma attiva e responsabile alla vita della Scuola secondo le modalità previste da leggi e regolamenti;
- essere presenti nella vita scolastica dei propri figli ottemperando tempestivamente a tutte le richieste previste da leggi e regolamenti;
- attivare con i Docenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di progettualità della scuola, scelta dei libri di testo e del materiale didattico;
- sostenere, favorire e collaborare alla realizzazione del progetto educativo d'Istituto al fine di contribuire alla crescita e alla formazione della persona dei propri figli.
- segnalare ai eventuali problematiche affettive, relazionali, cognitive che possano aiutare i Docenti ad impostare una più serena ed efficace attività di insegnamento/apprendimento;
- informarsi regolarmente dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio;
- vigilare sulle assenze, nella consapevolezza che la frequenza regolare è un elemento fondamentale per il successo scolastico;
- giustificare con tempestività le assenze;
- collaborare con la scuola affinché il proprio figlio rispetti l'orario d'ingresso a scuola e limiti le uscite anticipate;
- leggere tempestivamente le comunicazioni della Scuola alla Famiglia e riconsegnare, ove previsto, il cedolino di presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti le regole della scuola (corredo scolastico, divieto di cellulare, soldi e oggetti di valore, rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico ecc…), che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;
- leggere con attenzione il Regolamento di Istituto, il Regolamento di disciplina degli Studenti, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Piano dell'Offerta Formativa;
- assumersi l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento d'Istituto, dal regolamento di disciplina e dallo Statuto degli Studenti;

- depositare in Segreteria un recapito telefonico al quale possano essere sempre reperibili.

Per quanto riguarda l'applicazione normativa ed i rapporti tra il personale e l'utenza si fa altresì riferimento alla Carta dei servizi dell'Istituto.

Il presente patto è approvato dal Collegio docenti del...10/09/2009..... e dal Consiglio di Istituto del 07/10/2009.....

APPENDICE 8

REGOLAMENTO SITO WEB

Art 1) Sito Web
Il sito dell'Istituto, (Indirizzo Internet), è curato da un responsabile appositamente incaricato dalla Scuola. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività dell'Istituto, l'attività del responsabile è seguita direttamente dalla Commissione "Informatica" e dal Dirigente Scolastico.

Art 2) Requisiti per la pubblicazione
• I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna, hanno una funzione di indirizzo e di informazione della coesione interna; perciò è necessario curare constantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, la commissione "Informatica" vaglierà le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito.
• I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli alunni.
• Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore.
L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dalla Commissione "Informatica".
• Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, il coordinatore della classi interessate dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modello fornito dalla Segreteria.
L'autorizzazione verrà conservata dalla Commissione P"Informatica" che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili.
Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Art 3) Compiti del Responsabile incaricato dalla Scuola
• Garantire l'aggiornamento del sito
• Raccogliere il materiale proposto dai docenti o dalle classi e passarlo alla Commissione "Informatica" per il controllo qualità
• Ricercare i siti da proporre su indicazione dei docenti e controllare periodicamente la fruibilità
• Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line
• Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
• Risolvere problemi tecnici
Il Responsabile si impegna a:
• Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
• Non pubblicare, diffondere, divulgare,utilizzare,trasmettere,distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
• Non immettere,trasmettere,utilizzare,diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
• Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione

Art 4) Compiti dei Docenti e della Segreteria
• I docenti referenti dei progetti, i docenti coinvolti in scambi e gemellaggi, i docenti responsabili in

attività didattiche extracurriculari e la segreteria forniranno tempestivamente al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale.

Art 5) Compiti della Commissione "Informatica"

• Tutelare la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
• Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
• Valutare e selezionare i siti segnalati proposti in base al loro valore formativo e agli stimoli da essi offerti

Art 6) Responsabilità del Dirigente scolastico

• La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio,video,ecc.) è di norma inserita fra le competenze di un Dirigente scolastico
• Il Dirigente scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa scuola nell'utilizzare il servizio

Art 7) Leggi che regolano l'utilizzo delle reti telematiche

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:
• D. Lgs. 196/2003 (privacy)
• D:P:R: 10/11/97,n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione,l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art. 15,comma 2, della L. 15.3.97,n°59
• L. 22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le modifiche introdotte dalla L. 18/8/2000 n°248
• D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore)
• Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico.

Art 8) Riproduzione

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

APPENDICE 9

CRITERI PER LA FORMAZIONE DI SEZIONI E CLASSI

Art. 1

La formazione delle classi deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici che non devono essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative.
Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi, basati sui principi di omogeneità tra le classi e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare classi fra loro equivalenti.

Art. 2 Scuola dell'infanzia

- prevedere il maggior numero possibile di sezioni omogenee per età;
- eventuali iscrizioni in eccedenza per una sezione, verranno ripartite fra le altre dello stesso plesso, senza superare le 28 unità (20 tendenzialmente in presenza di handicap grave, 25 di handicap medio/lieve) previste dalla legge;
- saranno prese in considerazione le indicazioni provenienti dalla U.S.L e dai Servizi sociali dell'Ente locale;
- se si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste per gli iscritti entro la scadenza ministeriale, si stabiliscono i seguenti criteri di ammissione in ordine di priorità:
  - bambini non anticipatari (C.M. n.110 del 14 dicembre 2007)
  - bambini portatori di handicap;
  - domicilio nel Comune (a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferisce l'iscrizione);
  - precedenza a bambini con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia richiesta;
  - tra i restanti, a parità di condizioni (fatta salva la condizione di precedenza dei non anticipatari), si procederà al sorteggio per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente ed andranno in lista di attesa.

  Per gli iscritti oltre i termini di scadenza ministeriale fino all'inizio delle lezioni, si procederà all'ammissione, dando la precedenza ai bambini non anticipatari, in ordine di presentazione delle domande, fino ad esaurimento dei posti.
  Dopo l'inizio delle lezioni, si procederà all'ammissione, in ordine di presentazione delle domande, fino ad esaurimento posti.
  Il Collegio docenti delibera che i bambini anticipatari, ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia dopo aver soddisfatto i criteri sopra stabiliti, possano essere accolti da settembre.

Art. 3 Scuola primaria

Fatta salva la possibilità di soddisfare le richieste delle famiglie relativamente al tempo scuola (condizionata dal minimo numerico per ciascuna classe consentito dalla normativa), le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

a) le classi devono essere composte nel modo più omogeneo possibile, bilanciando gli alunni per numero e per sesso;
b) equa distribuzione numerica di alunni di recente immigrazione;
c) si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia eventualmente frequentata, dalla U.S.L. e dai servizi sociali dell'Ente locale;

d) i docenti della Scuola dell'infanzia e della Primaria coinvolti nella formazione delle classi suddivideranno gli alunni fra le sezioni;
e) richieste specifiche verranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopra indicati;
f) in casi particolarmente difficili, si prevede di effettuare spostamenti da una sezione all'altra, previo accordo con la famiglia.

Art. 4 Inserimento alunni in classi già formate

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:
a) disponibilità di posto nella tipologia di tempo scuola richiesto dalla famiglia;
b) all'interno della stessa tipologia di tempo scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti la classe interessata;
c) nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione ci si atterrà ai criteri già stabiliti nell'appendice al Regolamento d'Istituto, inerente l'argomento.

Art. 5 Scuola secondaria di I grado

Fatta salva la possibilità di soddisfare le richieste delle famiglie relativamente al tempo scuola, le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:
a) bilanciare gli alunni per numero e per sesso;
b) equa distribuzione numerica di alunni di recente immigrazione;
c) si terrà conto delle indicazioni relative alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse, fornite dalle insegnanti della scuola Primaria eventualmente frequentata, dalla U.S.L. e dai servizi sociali dell'Ente locale;
d) i docenti della Primaria e delle classi Prime della Secondaria di I grado suddivideranno gli alunni fra le sezioni;
e) richieste specifiche verranno prese in considerazione solo dopo aver applicato i criteri sopra indicati.

Se si verificasse uno sbilanciamento numerico tra le due sezioni di Tempo normale e Tempo Prolungato, si stabilisce di stilare una graduatoria per la tipologia di sezione maggiormente scelta, applicando i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

- alunni portatori di handicap;
- alunni seguiti dai servizi sociali;
- alunni ripetenti della stessa sezione;
- alunni con fratelli già frequentanti la stessa sezione,
- Alunni con genitori con comprovate necessità lavorative.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio per individuare i non ammessi che saranno informati tempestivamente.

Art. 6 Inserimento alunni in classi già formate

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:
d) disponibilità nella tipologia di tempo scuola richiesto dalla famiglia;

e) se non c'è richiesta specifica di tempo scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe meno numerosa, tenendo comunque conto di eventuali situazioni di difficoltà riguardanti la classe interessata;
f) nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione ci si atterrà ai criteri già stabiliti nell'appendice al Regolamento d'Istituto, inerente l'argomento.

INDICE

- Organi collegiali Pag. 1
- Docenti Pag. 6
- Personale amministrativo Pag. 8
- Collaboratori scolastici Pag. 9
- Alunni Pag. 10
- Genitori Pag. 11
- Mensa Pag. 13
- Laboratori Pag. 14
- Sicurezza Pag. 17
- Comunicazioni Pag. 18
- Accesso del pubblico Pag. 19
- Regolamento disciplina Pag. 20
- Regolamento dell'Organo di Garanzia Pag. 36
- Regolamento viaggi e gite d'istruzione Pag. 37
- Regolamento rete informatica d'Istituto Pag. 39
- Regolamento concessione in uso locali scolastici Pag. 44
- Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri Pag. 47
- Patto di corresponsabilità Pag. 50
- Regolamento sito web Pag. 54
- Criteri per la formazione di sezioni e classi Pag. 56

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. Marcello Rinaldi