



ISTITUTO COMPRENSIVO COAZZE - TOIC86800N

Via San Sebastiano -n.3 - 10094 GIAVENO TO - Tel. 011/9376083 - Fax 011/9364432

e-mail TOIC86800N@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	5
Art. 1 - Convocazione	5
Art. 2 - Validità sedute.....	5
Art. 3 - Durata delle sedute	5
Art. 4 - Discussione ordine del giorno	5
Art. 5 - Mozione d'ordine	5
Art. 6 - Diritto di intervento.....	5
Art. 7 - Dichiarazione di voto	5
Art. 8 - Votazioni	6
Art. 9 - Risoluzioni.....	6
Art. 10 - Processo verbale.....	6
Art. 11 - Surroga di membri decaduti	6
Art. 12 - Programmazione.....	6
Art. 13 - Decadenza	6
Art. 14 - Dimissioni	7
Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	7
Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica..	8
Art. 17 - Compiti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.....	8
Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	8
Art. 19 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	8
Art. 20 - Norme di funzionamento Dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	8
CAPO II - DOCENTI	8
Art. 21 - Indicazioni sui doveri dei docenti	8
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
Art. 22 - Doveri del personale amministrativo	10
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	10
Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	10
CAPO V - ALUNNI	11
Art. 24 - Norme di comportamento.....	11
Art. 25 - Diritto di trasparenza didattica	12
CAPO VI - GENITORI.....	12
Art. 26 - Indicazioni	12
Art. 27 - Diritto di Assemblea.....	13
Art. 28 - Assemblea.....	13
Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	13
CAPO VII - MENSA	13
Art. 30 - Norme sul servizio mensa	13
CAPO VIII – LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI.....	14
Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali	14
Art. 32 - Sussidi didattici	14
Art. 33 - Diritto d'autore	14
Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...).....	14
Art. 35 - Mediateca	15
Art. 36 – Policy di Istituto per l'utilizzo della rete informatica	15
Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....	15
Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	16
Art. 39 - Distributori automatici di bevande.....	16
CAPO IX - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE.....	16

Art. 40 – Procedure per l’organizzazione delle uscite di istruzione	16
Art. 41 – Procedure di pagamento e rimborsi ai docenti	17
CAPO X - SICUREZZA.....	17
Art. 42 – Indicazioni generali	17
Art. 43 - Comportamenti di prevenzione	17
CAPO XI - PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	19
Art. 44 – Obblighi da parte del soggetto infortunato	19
Art. 45 - Adempimenti amministrativi a carico del docente.....	19
Art. 46 - Adempimenti amministrativi a carico della Segreteria	20
CAPO XII - COMUNICAZIONI	20
Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	20
Art. 48 - Comunicazioni docenti-genitori	20
Art. 49 - Informazione sul Piano dell’Offerta Formativa	20
Art. 50 - Albo e bacheche	21
CAPO XIII – ACCESSO ED UTILIZZO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA.....	21
Art. 51 – Concessione dei locali scolastici	21
Art. 52 - Accesso di estranei ai locali scolastici	21
CAPO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA	21
Art. 53 - Accesso e sosta degli automezzi	21
<i>APPENDICE A - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	<i>23</i>
<i>APPENDICE B - CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....</i>	<i>24</i>
1. Contratti di sponsorizzazione.....	24
2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici.....	24
3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.	24
4. Contratti per forniture	24
5. Interventi di sostegno a favore di allievi in situazione economica difficile.....	24
6. Accordi di rete e convenzioni.	24
<i>APPENDICE C - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</i>	<i>25</i>
Art. 1 – Premesse	25
Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	25
Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.....	25
Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni.	25
Art. 5 - Corrispondenza mancanze-sanzioni	26
Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni.....	26
<i>APPENDICE D - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA</i>	<i>27</i>
Art. 1 – Utilizzo dei laboratori	27
Art. 2 – Uso di internet e della posta elettronica.....	27
Art. 3 - Account	28
Art. 4 - Netiquette	28
<i>APPENDICE E – CRITERI E PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL’INFANZIA, AL TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA E AL TEMPO PROLUNGATO DELLA SCUOLA SECONDARIA</i>	<i>29</i>
<i>APPENDICE F - STATUTO COSTITUTIVO DEI GRUPPI GENITORI.....</i>	<i>31</i>
<i>APPENDICE G – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</i>	<i>33</i>

Legenda delle abbreviazioni

1. OC	Organo Collegiale
2. GE	Giunta Esecutiva
3. OdG	Ordine del Giorno
4. CIS	Consiglio dell’Istituzione Scolastica

5. DS Dirigente Scolastico
6. DSGA Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione
7. ATA Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
8. POF Piano dell'Offerta Formativa
9. CD Collegio dei Docenti
10. CdC Consiglio di Classe

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal Presidente dell'OC stesso o da un terzo dei suoi componenti o dalla GE.
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 dei singoli plessi.
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 e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Durata delle sedute

1. La durata delle sedute non deve superare le tre ore.
2. Qualora non siano stati esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione può essere aggiornata dal Presidente con l'approvazione della maggioranza relativa.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'OC è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del CIS che devono essere adottate su proposta della GE.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'OC previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 5 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'OdG ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure affinché 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.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'OC a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'OC, 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. 7 - Dichiarazione 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, al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - 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. Si prendono a scrutinio segreto le sole votazioni concernenti persone.
3. La votazione non può validamente avere 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 con votazioni separate relative a singole parti si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
8. Le delibere non possono essere in contrasto con le norme di legge dello Stato e con le disposizioni ministeriali.

Art. 9 - Risoluzioni

1. I componenti gli OC 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. 5.

Art. 10 - Processo verbale

1. 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'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'OC può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'OC hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli OC sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono:
 - essere redatti direttamente su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal DS per vidimazione;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS
6. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni Plesso.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11 - Surroga di membri decaduti

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a decadere per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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 subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'OC.

Art. 12 - Programmazione

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

Art. 13 - Decadenza

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

Art. 14 - Dimissioni

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

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

1. La prima convocazione del CIS, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CIS è presieduto dal DS ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CIS. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (metà più uno dei partecipanti con diritto di voto).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (numero più alto di voti fra quelli conseguiti dai singoli candidati), sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CIS può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il CIS è convocato dal Presidente, con le modalità stabilite dal precedente art. 1, almeno tre volte l'anno, solitamente nei locali della scuola dove ha sede la Dirigenza, nei mesi compresi tra settembre e giugno.
6. Il Presidente del CIS è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della GE
7. L'OdG è formulato dal Presidente del CIS su proposta del Presidente della GE. A conclusione di ogni seduta del CIS, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'OdG della riunione successiva.
8. Il CIS, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal CIS possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CIS. 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.
11. Le sedute del CIS, 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. 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.
12. La pubblicità degli atti del CIS avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
13. 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 a 10 giorni.
14. 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 DS, è orale per docenti, personale ATA. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. I componenti del CIS restano in carica per la durata di un triennio, salvo diverse disposizioni di legge, e salvo decadenza per accertata incompatibilità.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CIS. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CIS con votazione a maggioranza relativa.

Art. 16 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CIS nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una GE 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 DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La GE prepara i lavori del CIS, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 17 - Compiti del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CIS si fa promotore di iniziative culturali volte a far conoscere, approfondire e divulgare le proposte didattiche e i problemi dell'Istituto, tenendo conto, in particolare del contesto multiculturale in cui è inserita la scuola.
2. Il CIS delibera altresì in merito a sponsorizzazioni, costituzione di reti, ecc., ai sensi dell'art. 33 del Nuovo Regolamento Contabile e delle normative sull'autonomia scolastica. La relativa delibera costituisce parte integrante del presente regolamento.
3. Il CIS regola inoltre le procedure e i criteri di scelta dei consulenti esterni, nonché i compensi attribuiti ai sensi dell'art. 40 del regolamento contabile.

Art. 18 - 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 DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS 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/gruppi 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 19 - 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 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.gs 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 artt. 438, 439 e 440 del D.L.gs n. 297/94;
 - ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 20 - Norme di funzionamento Dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I CdC, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o da un Docente suo delegato e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I CdC si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI

Art. 21 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti:
 - sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
 - se sono in servizio alla prima ora della mattina devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ai sensi dell'art. 27, comma 5, del CCNL quadriennio giuridico 2002/2005) per accogliere gli alunni;
 - durante l'orario di servizio vigilano sugli alunni della propria classe e collaborano nella vigilanza degli alunni del plesso con i colleghi delle altre classi;
 - hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, i propri alunni da soli: in caso di breve assenza dalla classe, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni;
 - per motivi di sicurezza, durante le ore di lezione non danno il consenso ad uscire dalla classe a più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
 - collaborano in modo attivo con i colleghi del team e della scuola per la realizzazione dell'offerta formativa proposta dall'Istituto;

- sono disponibili ad incontri individuali con i genitori tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia; da parte loro hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. In entrambi questi casi concordano con le famiglie l'orario di ricevimento tramite il diario degli alunni; per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, sarà la Dirigenza a farsi carico di inviare alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione;
- collaborano con la Segreteria alla stesura corretta degli elenchi degli alunni, completo di indirizzo e recapito telefonico e ne inseriscono una copia nel Registro di classe;
- collaborano con la Segreteria per rendere più efficiente l'organizzazione interna rispettando gli orari di apertura dello sportello al personale interno dell'Istituto nonché i tempi e le procedure adottate per tutta la documentazione interna;
- si attengono alle norme relative alla privacy emanate dall'Istituto ai sensi della legge (D.L.gs. 196/03);
- prendono visione delle norme di comportamento relative alla sicurezza (CAPO X del presente REGOLAMENTO) e dei piani di sfollamento dei locali della scuola, ne rispettano le indicazioni e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- avvisano sempre le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse da quelle curricolari svolte in orario scolastico;
- danno sempre comunicazione sul diario delle uscite didattiche e ne richiedono l'autorizzazione alle famiglie almeno sette giorni prima;
- mediante comunicato sul diario e con congruo anticipo, danno il preavviso delle assemblee sindacali o degli scioperi che prevedono la sospensione parziale o totale delle lezioni. Nel caso in cui non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che non partecipano allo sciopero;
- verificano che, in caso di allontanamento dall'aula, gli alunni lascino il proprio materiale scolastico in ordine sotto i banchi o nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire del locale;
- controllano che al termine delle lezioni i locali occupati vengano lasciati in ordine ed i materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi;
- segnalano al DS eventuali danni riscontrati ai locali e alle attrezzature scolastiche e ne chiedono il risarcimento all'alunno o agli alunni responsabili; qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti discuteranno del caso con i genitori nel CdC ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da parte delle famiglie della classe coinvolta;
- in caso di incidente di media o grave entità occorso ad un alunno, avvisano tempestivamente i genitori, e si attivano secondo le modalità previste dall'Istituto (CAPO XI del presente REGOLAMENTO);
- prendono quotidianamente visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web dell'Istituto; appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi predisposti in forma cartacea dalla Segreteria dell'Istituto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro di plesso si intendono regolarmente notificati;
- compilano debitamente i Registri in ogni loro parte e, al termine delle lezioni, li depositano nei luoghi preposti (cassetti personali, armadi) in modo che siano sempre a disposizione della Dirigenza;
- rispettano le disposizioni sulla privacy e sulla tutela dei dati trattati;
- nella prima ora del mattino segnalano sul Registro di classe gli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza;
- alla ripresa delle lezioni del pomeriggio, verificano le presenze e annotano sul Registro di classe le eventuali variazioni rispetto alla mattina;
- qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, richiedono tramite avviso scritto sul diario, che venga accompagnato a scuola da un genitore e ne segnalano il nominativo al DS;
- segnalano al DS i nominativi degli alunni che si assentano dalle lezioni con eccessiva frequenza o che accumulano reiterati ritardi, il DS si farà carico di darne tempestiva comunicazione scritta alla famiglia;
- in caso di ritardo di un alunno, ne segnalano sul Registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione scritta (se il ritardo supera i dieci minuti) o, in assenza di quest'ultima, appongono la richiesta di giustificazione sul diario;
- in caso di uscita anticipata di un alunno, segnalano sul Registro di classe l'ora di uscita dell'alunno e la persona che è venuta a prelevarlo;
- indicano sempre sul Registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- se presenti in mensa, abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li controllano e li educano ad un corretto comportamento;
- al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni all'uscita e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti da essi delegati;
- qualora l'alunno, al termine delle lezioni, non abbia l'autorizzazione ad uscire da solo e non sia prelevato dal genitore o da altra persona delegata (senza che l'eventuale ritardo sia stato preventivamente comunicato sul diario

- o, in casi eccezionali, per telefono) lo affidano al collaboratore in servizio, il quale, trascorsi quindici minuti provvederà a contattare la Polizia Municipale;
 - non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (a meno che non siano autorizzati dal DS);
 - 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.
2. Il ricorso al DS per problemi di ordine disciplinare va contenuto in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro d'ufficio della Dirigenza, 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 caso di comportamenti scorretti, i docenti sono invitati a utilizzare la modalità del dialogo e del colloquio con gli allievi e con le famiglie evitando di fare ricorso alle note scritte sul diario in modo sistematico e frequente.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 - Doveri del personale amministrativo

3. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale interno è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e per il conseguimento delle finalità educative.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il personale amministrativo:
 - indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - collabora con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione degli acquisti, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - cura i rapporti con l'utenza e svolge tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
 - rispetta il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - adotta un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
 - elabora tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o del DSGA, li controlla a livello ortografico e li verifica nei contenuti, infine li siglano;
 - consente solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
 - quotidianamente utilizza Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvede alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie.
 - Rispetta le disposizioni sulla privacy e sulla tutela dei dati trattati

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza, secondo le mansioni e gli orari loro assegnati; non prestano ore di lavoro straordinario se non autorizzate con ordine di servizio anche verbale (art. 50 CCNL/03). Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza per il personale.
2. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
 - presidiano l'ingresso e l'uscita degli alunni occupandosi, ove previsto della sorveglianza di coloro che giungono a scuola anticipatamente con lo scuolabus o che frequentano il prescuola;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dalla classe dell'insegnante;
 - ove previsto, collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e nella comunicazione delle presenze quotidiane alle ditte addette alla fornitura dei pasti;
 - collaborano con gli insegnanti nel momento della mensa, prestando assistenza o svolgendo funzioni di scodellamento (funzioni miste) ove sia previsto;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti nei corridoi per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni svolgano azioni di disturbo nei corridoi riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre 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 dei locali scolastici (bagni, aule, laboratori, palestre, uffici) utilizzando i prodotti forniti dall'Istituto o dall'EL;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS o dal Responsabile di plesso;
- verificano che le persone che richiedono di entrare nella scuola siano espressamente autorizzate dal DS e, nel contempo, invitano tutte le persone estranee e non siano espressamente autorizzate a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati in genere in ore libere dall'insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli OC tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di Plesso o alla Segreteria;
- segnalano, sempre al responsabile di Plesso o alla Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio e, se predisposto dall'organizzazione interna al plesso, lo fanno firmare sull'apposito registro;
- al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, controllano che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande, o le tende, delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - siano chiuse tutte le porte degli uffici della Segreteria e della Dirigenza;
- prendono quotidianamente visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web dell'Istituto; appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi predisposti in forma cartacea dalla Segreteria dell'Istituto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro di plesso si intendono regolarmente notificati;
- prendono visione delle norme di comportamento relative alla sicurezza (CAPO X del presente REGOLAMENTO) e delle mappe di sfollamento dei locali; controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga, accertano periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- rispettano le disposizioni sulla privacy e sulla tutela dei dati trattati.

CAPO V - ALUNNI

Art. 24 - Norme di comportamento

1. Gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti del DS, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- nell'attesa dell'ingresso in classe sostano nella zona loro assegnata, mantenendo un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso a scuola per l'inizio delle lezioni, solo se vengono accompagnati a scuola con lo scuolabus (scuola primaria) sono affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico incaricato (accordo ANCI-UPI-MIUR-SINDACATI CGIL CISL UIL SNALS del 13/09/2000);
- durante la permanenza a scuola, e in particolare al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...;
- possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori e negli altri locali della scuola solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità;

- durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc....);
 - rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
 - devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia;
 - devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
 - devono rispettare con scrupolo gli orari stabiliti dal proprio plesso scolastico;
 - sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - sono tenuti a venire a scuola in ordine e forniti del materiale scolastico necessario che deve essere semplice, funzionale e sempre completo;
 - sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore, la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
 - usano correttamente e portano quotidianamente il diario scolastico, in quanto principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
 - durante le assenze sono tenuti a informarsi presso i compagni riguardo ai compiti e alle attività svolte in classe;
 - devono avere cura degli ambienti scolastici, degli arredi, dei libri della biblioteca scolastica e del materiale a disposizione, nel caso in cui si verificassero danni, i genitori saranno convocati per il risarcimento;
 - non possono utilizzare il cellulare durante le lezioni ed è bene che non lo portino a scuola;
 - se, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di attività sportive, devono presentare al DS la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia che comprova il parziale o totale impedimento;
 - per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, devono presentare il certificato di buona salute compilato dal medico di famiglia su apposito modello in possesso del Docente (D.M. Sanità del 28/02/83 e D.P.R. 270/272 del 28/07/00);
 - in caso di allergie o intolleranze alimentari devono presentare il certificato di un medico specialista.
2. Gli alunni devono tenere comportamenti rispettosi delle regole della convivenza civile. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o sopraffazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al DS i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole affinché siano presi i necessari provvedimenti (APPENDICE C).

Art. 25 - Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In modo adeguato, e compatibilmente con le diverse età, gli insegnanti di classe si faranno carico di:
 - illustrare il POF e recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC;
 - esplicitare il percorso e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
2. La valutazione da parte degli insegnanti sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

Art. 26 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
In particolare l'Istituzione Scolastica si attende che le famiglie:
 - trasmettano agli alunni il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente per presa visione sul diario tutte le comunicazioni dell'Istituto, le richieste di autorizzazioni o di materiale, le annotazioni degli insegnanti; in caso di mancata adempienza i genitori saranno convocati dagli insegnanti ed eventualmente dal DS;
 - visionino regolarmente i quaderni e firmino le verifiche;

- si avvalgano il più possibile delle opportunità di incontro programmate dall'Istituzione Scolastica, partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali e alle riunioni su tematiche particolari. Sono gradite e possibili anche forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti e lo studio a casa;
 - osservino con il maggior scrupolo possibile le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate. A tal proposito, si richiama l'attenzione al rispetto del calendario scolastico e si ricorda che le assenze non motivate da comprovata necessità possono compromettere il processo di apprendimento degli alunni ed il regolare andamento delle attività:
 - a. per tutte le assenze, anche di mezza giornata, e per i ritardi superiori ai dieci minuti deve sempre essere presentata, al momento del rientro a scuola, giustificazione scritta sul diario da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno, che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere riaccompagnato a scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci;
 - b. qualora, l'alunno dovesse assentarsi per periodi di tempo significativi per motivi di famiglia (es. una settimana), il genitore o chi ne fa le veci dovrà darne comunicazione preventiva e per scritto ai docenti;
 - c. al termine delle lezioni gli alunni possono essere affidati ad adulti che non siano genitori, purché gli insegnanti vengano preventivamente avvisati mediante rilascio di delega scritta su apposito modello in possesso del Docente;
 - d. le uscite anticipate dovranno limitarsi ai casi di comprovata necessità. I genitori sono tenuti a presentare la comunicazione scritta sul diario e a ritirare personalmente il figlio firmando sul Registro di classe (tranne nei casi di delega di cui al punto c.);
 - e. in caso di ingresso fuori orario o di uscita anticipata protratti per lunghi periodi, dovrà essere presentata richiesta scritta al DS su apposito modello in possesso del Docente;
2. Nel caso di situazioni familiari, quali convivenza, separazioni, esclusione dalla patria potestà, ecc., deve essere dimostrato, presso la Segreteria dell'Istituto, il diritto alla tutela del minore presentando apposita documentazione.

Art. 27 - 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. 28 – Assemblea

1. L'Assemblea di classe di norma è presieduta da un insegnante. È convocata dal DS o da un Docente con preavviso di almeno cinque giorni.
2. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.
5. Un quinto dei genitori può chiedere al DS un'assemblea di classe di soli genitori, comunicando l'OdG.
6. Un quinto dei genitori di plesso o di Istituto può chiedere un'Assemblea di plesso o di Istituto.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
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, salvo gravi e urgenti motivi.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione che saranno preventivamente comunicate.
4. I genitori sono invitati a non telefonare ai docenti, se non per gravi motivi o in seguito a convocazione degli insegnanti stessi.

CAPO VII - MENSA

Art. 30 - Norme sul servizio mensa

1. Gli orari del servizio mensa vengono stabiliti per ogni ordine di scuola e per ogni plesso scolastico.
2. Gli alunni ad inizio d'anno possono iscriversi al servizio mensa. L'uscita da scuola degli alunni che hanno scelto il

tempo pieno in concomitanza con il servizio mensa deve essere autorizzata dal DS.

3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati al termine delle lezioni antimeridiane dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per scritto, gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado devono poi rientrare per le lezioni pomeridiane secondo l'orario stabilito nei rispettivi plessi. L'Istituzione Scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza prima dell'inizio delle lezioni, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'ingresso nei locali scolastici.
4. 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.
5. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia utilizzando il diario.

CAPO VIII – LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente o del Responsabile di plesso, con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri delle presenze, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. I Laboratori informatici sono supervisionati e controllati dalla Funzione Strumentale preposta.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio durante le attività extrascolastiche.
4. In caso di più richieste per l'utilizzo nello stesso orario di un laboratorio, sarà data la precedenza a:
 - a. l'iniziativa deliberata in sede di CD;
 - b. l'iniziativa deliberata in sede di CdC;
 - c. l'iniziativa del singolo Docente;
 - d. la classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - e. la classe che ne ha usufruito in data più lontana.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Docente presente è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. 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.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate il più possibile in ordine.
9. I laboratori informatici sono dotati di apposito regolamento (APPENDICE C).
10. I laboratori informatici sono dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Gli insegnanti sono responsabili dei sussidi presi in prestito per particolari attività e devono essere puntuali nel registrare il prestito e nel restituire i sussidi integri, senza che siano necessarie sollecitazioni da parte dei responsabili.

Art. 33 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto a normativa sui diritti d'autore e sul copyright (L. 248/00), quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DS.
2. Il prestito va segnalato nell'apposito registro giacente in Segreteria, 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. 35 - Mediateca

1. Il materiale multimediale (libri, filmati, materiale informatico) costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, esso è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.
2. Il DS nomina in ogni plesso un Responsabile del materiale multimediale 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.
3. I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.
4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... né programmi software non freeware, né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni, prorogabili di altri quindici se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale, il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un Docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti..
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o, se attivo, elettronico.
7. 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 chi ha causato il danno.

Art. 36 – Policy di Istituto per l'utilizzo della rete informatica

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta alla Funzione Strumentale responsabile dei laboratori informatica tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. 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.
7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti
11. 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 redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. 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.
17. 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. (VED. Allegato D)

Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
2. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. In orario extrascolastico le palestre possono essere concesse ad esterni previa autorizzazione del DS e verifica del rispetto delle norme igieniche e di sicurezza.

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare il materiale da riprodurre al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni.
3. È possibile richiedere in Segreteria riproduzioni a colori di materiale in formato digitale.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito ai fini della riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
6. 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.
7. Qualora le copie di materiale da riprodurre siano in numero elevato è bene contattare la Segreteria per valutare il mezzo di riproduzione più economico.

Art. 39 - Distributori automatici di bevande

1. L'installazione di qualunque strumento di distribuzione automatica di cibi o bevande deve essere autorizzata dal DS.
2. Prima dell'installazione dovrà essere acquisita tutta la documentazione relativa alla sicurezza dello strumento e dovranno essere concordate con l'EL proprietario dell'edificio scolastico le eventuali modifiche strutturali.
3. L'accesso al servizio di distribuzione automatica è riservato ai docenti e al personale ATA.

CAPO IX - VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 40 – Procedure per l'organizzazione delle uscite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e, in genere, tutte le altre attività di supporto e approfondimento al curricolo (musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. L'uscita o il viaggio di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare del curriculum; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
3. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere approvate e programmate dai CdC, Interclasse o Intersezione.
4. Il CdC, 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.
5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni quindici alunni, se esistono situazione di handicap un accompagnatore ogni uno/due alunni secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. È auspicabile che gli accompagnatori siano insegnanti della classe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le proposte devono rientrare nel piano annuale ed essere approvate dal CD nel mese di ottobre e successivamente dal CIS per la parte amministrativa.
7. Il DS individua ogni anno scolastico, fra il personale di segreteria, un Coordinatore del Piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che acquisisce i vari preventivi di spesa.
8. Il docente Responsabile di plesso, dopo l'approvazione del piano da parte degli OC, consegna al Coordinatore, nei tempi definiti dalle procedure in vigore all'interno dell'Istituto, gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, per dare modo alla segreteria di definire tutte le modalità organizzative.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata, 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 decimo giorno precedente la data prevista.
10. Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
11. Il DS rilascia ad ogni alunno un documento di riconoscimento che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe, in base all'art. 293 TULPS). Gli alunni devono essere muniti del documento di riconoscimento ogni volta che escono dalla scuola per svolgere attività didattiche.

12. I docenti accompagnatori durante il viaggio di istruzione o la visita guidata devono portare con sé:
 - l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax;
 - l'elenco degli alunni, recante il timbro dell'istituto e la firma del DS;
 - il modello di relazione d'infortunio.

Art. 41 – Procedure di pagamento e rimborsi ai docenti

13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
14. Il CIS, su richiesta scritta e motivata, può predisporre un contributo avvalendosi dei fondi per il diritto allo studio.
15. Nel caso in cui la quota di partecipazione per gli alunni sia particolarmente elevata (ad esempio per i soggiorni) si dovrà acquisire, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
16. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola, che verrà comunicato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico. Fanno ovviamente eccezione i biglietti di ingresso a mostre e musei.
17. I docenti accompagnatori al rientro potranno richiedere il rimborso delle eventuali spese per vitto e alloggio, utilizzando l'apposita modulistica e allegando le eventuali ricevute o fatture nominative.

CAPO X - SICUREZZA

Art. 42 – Indicazioni generali

1. Tutte le disposizioni fanno riferimento al Decreto Legislativo 626.
2. Tutto il personale deve adottare la logica del "buon padre di famiglia" valutando le situazioni di rischio e pericolo in modo da ridurre le probabilità di infortunio. Il personale, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente informarne la Dirigenza.
3. Sarebbe opportuno che le presenti norme fossero oggetto di discussione e riflessione in classe, per creare una cultura della prevenzione sin dalla scuola dell'infanzia.
4. L'Istituzione Scolastica provvede ogni anno ad organizzare corsi di formazione sulla sicurezza per il personale.
5. In ogni classe devono essere appesi in modo ben visibile:
 - le "NORME COMPORTAMENTALI PER L'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO";
 - il prospetto (aggiornato) con i "NOMINATIVI DEI RESPONSABILI DELLE EMERGENZE E I RELATIVI INCARICHI";
 - la pianta topografica con indicazione delle vie di fuga;
 - l'elenco aggiornato degli alunni, completo di indirizzo e numero telefonico (quest'ultimo, per motivi di privacy, va tenuto in evidenza in un cassetto della cattedra, unitamente al registro di classe).
6. All'albo della scuola deve essere esposto il prospetto (aggiornato) con i "NOMINATIVI DEI RESPONSABILI DELLE EMERGENZE E I RELATIVI INCARICHI", compilato nelle parti generali.
7. In prossimità dell'apparecchio telefonico, deve essere esposto l'elenco dei "NUMERI TELEFONICI UTILI" nonché il prospetto con i "NOMINATIVI DEI RESPONSABILI DELLE EMERGENZE E I RELATIVI INCARICHI", compilato nelle parti generali.
8. I sussidi ed i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni CEI riguardo alla sicurezza, l'igiene, la sanità (evitare l'uso di colori tossici). Le norme raccolte nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio didattico o materiale utilizzato in scuola, anche se di proprietà privata o fornito alla scuola dalle famiglie.
9. È bene eliminare i sussidi/apparecchiature obsoleti, chiedendone lo scarico dall'inventario tramite comunicazione scritta inoltrata al DS da parte del Responsabile di plesso.

Art. 43 - Comportamenti di prevenzione

1. Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituisce la primaria difesa contro gli infortuni.
2. Rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori. Si ricorda che:

COLORE	FORMA	SEGNALE DI...
rosso	circolare	DIVIETO, ARRESTO
rosso		ANTINCENDIO, EMERGENZA
giallo	triangolo	PERICOLO
azzurro		OBBLIGO, PRESCRIZIONE, INFORMAZIONE
verde		SICUREZZA, PRONTO SOCCORSO
giallo/nero		SOGLIE, PASSAGGI PERICOLOSI, OSTACOLI

3. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
4. È compito dei docenti verificare che il peso degli zaini non sia eccessivo e che non superi il rapporto di 1/15 del peso

corporeo.

5. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. ...
6. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. Onde evitare casi di intossicazioni è bene che in occasione di feste in orario scolastico, non si consumino cibi preparati dalle famiglie, ma solamente vivande la cui provenienza sia certificata artigianalmente o industrialmente, informando i Comuni o i gestori del servizio mensa ove richiesto.
8. Per una corretta igiene ambientale, durante gli intervalli occorre provvedere al ricambio dell'aria nelle aule, richiedendo, se è il caso, la collaborazione del personale ausiliario.
9. I docenti di norma non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci, possono farlo solo in casi di assoluta necessità e a condizione che i genitori producano richiesta scritta, mediante modulistica da richiedere in segreteria, corredata da certificato medico comprovante l'indispensabilità della somministrazione nonché la posologia e i possibili effetti collaterali. Ogni caso deve essere portato a conoscenza della Dirigenza direttamente dalla famiglia. Trattandosi di dati sensibili la documentazione verrà conservata dal DS.
10. Poiché il rumore è agente inquinante, occorre adottare ogni strategia al fine di tenerne basso il livello soprattutto nei momenti di gioco e di consumo dei pasti.
11. La sostituzione delle cartucce del fotocopiatore deve avvenire utilizzando i guanti e la mascherina.
12. Non correre, per le scale o nei locali della scuola. Non spiccare salti gratuiti da pedane o dai gradini delle scale.
13. Nei corridoi è bene evitare di camminare rasente ai muri. L'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare spiacevoli danni.
14. Non ingombrare gli spazi con oggetti inutili. Apparecchiature, contenitori e cavi che, per inderogabili esigenze tecniche, dovessero essere posti sul pavimento, andranno opportunamente e visibilmente segnalati.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Si devono mantenere sgombri gli spazi antistanti i dispositivi antincendio (come manichette ed estintori), i mezzi protettivi dei comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale, ecc..
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. È vietato fumare ed è obbligo per tutti seguire le disposizioni impartite in materia ai sensi della più recente normativa antifumo.
19. Terminare le attività, le superfici di banchi e dei tavoli devono essere ripulite e non vi devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati.
20. 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.
21. Nell'uso dei prodotti di pulizia attenersi alle dosi indicate sull'etichetta, usando mascherine e guanti ove sia prescritto.
22. Se si usano solventi per la pulizia, come alcol, trielina o prodotti a base di ammoniaca, acido muriatico, cloro, occorre spalancare le finestre per cambiare velocemente l'aria.
23. Non miscelare mai candeggina con ammoniaca o acido cloridrico. I vapori che si liberano sono dannosi se respirati senza protezione.
24. È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
25. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore, come i raggi solari o i termosifoni.
26. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
27. Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso.
28. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
29. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È 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 al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
30. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
31. Non si devono assolutamente utilizzare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
32. Privare delle spine le apparecchiature elettriche da considerarsi "fuori uso".
33. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
34. Disinfettare subito ogni ferita, taglio, abrasione.
35. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
36. Ogni qualvolta si usa il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso, ci si deve premurare di segnalare al Responsabile di plesso l'eventuale necessità di materiali da ripristinare.

37. È buona norma evitare scherzi ed atti che possano creare pericolo, distrarre o arrecare danno ai colleghi o ai compagni di lavoro.
38. Non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.
39. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, tranne che nei luoghi appositamente destinati.
40. È bene non tenere materiali inutili che costituiscano ingombro, in particolare i materiali cartacei.
41. È opportuno attivarsi per la raccolta differenziata, educando gli alunni ad una efficace collaborazione. con il personale ausiliario.
42. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
43. Le porte tagliafuoco debbono sempre essere mantenute chiuse.
44. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XI - PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 44 – Obblighi da parte del soggetto infortunato

1. Nel caso in cui l'infortunato sia un alunno, il soggetto infortunato deve:
 - informare sempre dell'incidente, anche lieve, il docente o la persona responsabile in quel momento della vigilanza;
 - in caso di ricovero al pronto soccorso la famiglia deve far pervenire in segreteria, al più presto e comunque entro il giorno successivo l'infortunio, il referto medico originale relativo all'infortunio, recante la diagnosi e la prognosi.
 - in caso di prognosi, e nel caso in cui l'alunno volesse frequentare le lezioni, la sua presenza a scuola dovrà essere autorizzata dal DS su precisa richiesta scritta della famiglia. Ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'EL) o gestionali.
2. Nel caso in cui l'infortunato sia un docente o altro personale dell'Istituto la persona incidentata deve:
 - darne immediata notizia all'ufficio di Segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
 - prima di lasciare la scuola, stilare, se ne è in grado, il rapporto su quanto accaduto, utilizzando il modulo interno (descrivere anche eventuali testimoni che hanno assistito al fatto);
 - trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione deve:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 45 - Adempimenti amministrativi a carico del docente

1. In caso di infortuni gravi degli alunni i docenti devono:
 - chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio dell'ambulanza; in alternativa l'alunno incidentato può essere accompagnato al più vicino pronto soccorso tramite taxi o con il mezzo del genitore, per nessun motivo il docente deve accompagnare l'infortunato con la propria auto. I costi di trasporto sono a carico dell'assicurazione, previa presentazione di regolare fattura che il docente dovrà farsi rilasciare;
 - avvisare immediatamente la Dirigenza, i genitori o eventuali parenti a casa o al lavoro; in caso di irreperibilità del genitore è indispensabile accompagnare personalmente l'alunno al centro di soccorso, dopo aver provveduto a garantire la sorveglianza della classe. In caso di incidente grave, anche in presenza dei genitori, sarebbe opportuno che l'insegnante accompagnasse l'alunno al fine di evitare dichiarazioni distorte sull'accaduto.
2. Nei casi di infortuni non gravi si raccomanda:
 - di prestare i primi soccorsi d'urgenza attenendosi alle norme igieniche di primo soccorso; in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso;
 - di informare i genitori o i parenti dell'alunno affinché controllino, a casa, l'evoluzione dell'infortunio.
3. In ogni caso i docenti devono redigere un'accurata relazione scritta, utilizzando l'apposito modello da consegnare in Segreteria entro il giorno successivo all'incidente, e invitare i genitori a presentare al più presto e comunque entro il giorno successivo l'infortunio, il referto medico originale relativo all'infortunio, recante la diagnosi e la prognosi. Si ricorda ai docenti che complicazioni successive sono spesso possibili, e che la denuncia dell'infortunio tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.
4. In caso di infortuni occorsi durante le visite guidate o i viaggi di istruzione i docenti devono:
 - avvisare dell'accaduto la Segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
 - trasmettere con la massima urgenza, via fax, alla Segreteria la relazione firmata dal docente stesso ed il certificato medico con prognosi;

- consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 46 - Adempimenti amministrativi a carico della Segreteria

1. Per tutti gli incidenti avvenuti nei locali scolastici, anche in orario extrascolastico, l'ufficio di Segreteria deve provvedere ad inoltrare denuncia all'Assicurazione utilizzando il modello predisposto dalla stessa da spedire entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
2. Per tutti gli incidenti con prognosi superiore ai tre giorni, la Segreteria deve inoltrare denuncia all'autorità locale di PS.
3. In caso di incidenti con prognosi superiore ai tre giorni avvenuti in palestra o nei laboratori, anche in orario extrascolastico, o durante le uscite didattiche, l'ufficio di Segreteria, oltre ad inoltrare denuncia all'Assicurazione, deve provvedere ad inviare denuncia all'INAIL, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, entro e non oltre le 48 ore dalla notifica presso l'ufficio mediante relazione di infortunio o certificato medico comprovante la prognosi.
4. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato in prima istanza come guaribile entro tre giorni, si prolunga al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione, a protocollo, del certificato medico attestante il prolungamento.
5. In caso di morte, o pericolo di morte, occorre far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
6. Per tutti i casi, informare l'infortunato in merito alle coperture assicurative, previste dalla polizza e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti, a richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute che dovranno essere debitamente documentate.

CAPO XII - COMUNICAZIONI

Art. 47 - 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 DS.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo, salvo per eventuali sponsor di progetti o attività e previa autorizzazione del DS.
3. È 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 (giornalini, mostre, ricerche).
4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Agli alunni potrà essere distribuito:
 - tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - il materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
 - il materiale che si riferisca ad iniziative o ad 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.
7. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi sul diario oppure con circolari scritte inviate nelle classi e inserite nei diari a cura dei docenti. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 48 - Comunicazioni docenti-genitori

1. I docenti di ogni ordine di scuola, per incontrare i genitori, predispongono ad inizio d'anno scolastico un piano dei ricevimenti che viene trasmesso, in copia alle famiglie.
2. I docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono, previo appuntamento, nella loro ora di disponibilità.
3. I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria programmano incontri pomeridiani con le famiglie almeno due volte all'anno, inoltre sono disponibili un pomeriggio alla settimana, previo appuntamento, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
4. Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, sono comunicate alle famiglie le valutazioni trimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

5. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o gli insegnanti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
6. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Il Piano dell'Offerta Formativa sarà esposto in modo permanente, nel sito dell'Istituto, all'albo della Direzione, presso le bacheche di tutti i plessi e potrà essere consultato dai genitori.

Art. 50 - Albo e bacheche

1. Nell'Istituto è previsto un albo dove vengono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intende notificare; la bacheca che accoglie l'albo si trova nell'ingresso della sede centrale.
2. L'affissione e la defissione dei relativi avvisi e documenti è responsabilità della Segreteria.
3. I documenti affissi all'albo dovranno riportare la data d'affissione e quella del ritiro.
4. La bacheca sindacale è ubicata in luogo ben visibile presso l'ingresso della sede dell'Istituzione Scolastica, per la regolamentazione della stessa si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

CAPO XIII – ACCESSO ED UTILIZZO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

Art. 51 – Concessione dei locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal DS all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione Scolastica secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, dovranno, secondo quanto convenuto con l'EL, provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione Scolastica può chiedere di utilizzare locali della scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica stessa.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - il tipo e il numero di locali cui si richiede la disponibilità;
 - le finalità dell'utilizzazione;
 - le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione o della attività.
5. In caso di abusi, danni e incidenti l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal DS e, in caso di urgenza, dal personale in servizio;
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti o delle attrezzature eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.
7. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture.

Art. 52 - 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 DS. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
2. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza nella classe resta del Docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ad eccezione della principale, in prossimità della quale si trova l'albo dell'Istituzione Scolastica, dove deve sempre prestare servizio di vigilanza almeno un collaboratore scolastico.
5. Chiunque può accedere, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio e di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

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

Art. 53 - Accesso e sosta degli automezzi

1. È consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili (con disabilità motoria) per consentire un ingresso e un'uscita più agevoli.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati o di pertinenza della scuola (ove consentito) sono riservati agli insegnanti, al personale ATA e ai genitori che fanno parte di organi collegiali.

3. Eventuali motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo e, se esistono, esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. Tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano nelle vicinanze della scuola o su aree interne di pertinenza.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e i servizi di ristorazione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

APPENDICE A - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Testo Unico	Decreto Legislativo n. 297 del 06.04.94
Istituti Comprensivi	Leggi n. 97/94 – n.662/96 co. 70 art. 1
Divieto di fumo	Legge 23/08/88, n. 400 e D.P.C.M. 14/12/95
Conferimento dell'Autonomia alle Scuole	Art. 21 – Legge n. 59 del 15.03.97
Nuovo esame di Stato	Legge n. 425 del 10.12.97
Nuovi poteri e competenze agli EE.LL.	Decreto Legislativo n. 112 del 31.03.98
Dimensionamento delle istituzioni scolastiche	D.P.R. n. 233 del 18.06.98
Statuto delle studentesse e degli studenti	D.P.R. n. 249 del 24.06.98
Regolamento dell'autonomia	D.P.R. n. 275 dell'8.03.99
Riforma degli Organi Collegiali	Decreto Legislativo n. 233 del 30.06.99
Riforma del Ministero P.I	Decreto Legislativo n. 300 del 30.07.1999
Diritto d'autore	Legge n. 248 del 18/08/00
Regolamento INVALSI	D.P.R. n. 313 del 21/09/00
Gestione Amministrativo-Contabile	Decreto Interministeriale n. 44 del 10/02/01
Dipendenti Amministrazioni Pubbliche	Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/01
Legge dei cicli	Legge n. 53 del 28.03.2003
Contratto del personale della scuola	CCNL del 16.05.03

APPENDICE B - CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Contratti di sponsorizzazione.

Il DS può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica o sindacale;
- il contratto non preveda la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori.

2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici.

Il DS può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento d'Istituto e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso. Quando possibile concorderà dei benefit per la scuola.

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

Il DS per realizzare il P.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti purché si tratti di attività inserite nel POF per le quali necessitano risorse umane altamente qualificate non presenti all'interno dell'Istituzione. L'esperto, prima di accettare l'incarico, è tenuto a presentare un adeguato curriculum oltre al progetto relativo all'attività che intende svolgere e dichiarerà di condividere le linee guida del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

4. Contratti per forniture

Il DS nel valutare i preventivi inerenti a contratti ed aggiudicazione di appalti relativi a forniture terrà conto dei seguenti criteri prioritari per l'aggiudicazione della fornitura:

- il miglior prezzo in rapporto alla garanzia di qualità del materiale offerto;
- le migliori condizioni di pagamento della fattura;
- la garanzia della consegna franco ns/sede;
- la garanzia per l'assistenza presso la nostra sede (limitatamente alle attrezzature)
- il maggior periodo di garanzia offerto (limitatamente alle attrezzature).

Il limite entro cui il DS ha facoltà di procedere autonomamente ad acquisti ed alla stipula di contratti ad € 4 000.

5. Interventi di sostegno a favore di allievi in situazione economica difficile.

Il DS per autorizzare il mancato o parziale versamento della quota d'iscrizione o per intervenire nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche (diritto allo studio), dovrà valutare i casi sulla base di:

- segnalazione da parte dei docenti di classe;
- segnalazione da parte dei Servizi Sociali;
- eventuali documenti attestanti la situazione economica familiare (dichiarazione ISEE).

6. Accordi di rete e convenzioni.

Il DS può sottoscrivere accordi di rete e convenzioni, previo consenso del CIS.

APPENDICE C - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 – Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare a comportamenti corretti e socialmente apprezzabili, non punire. Quindi, tenuto conto del Patto di Corresponsabilità e del POF, ai principi educativi deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni team docente ed ogni CdC potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale, con azioni a vantaggio della comunità scolastica.

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

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

Fra le sanzioni potrà essere previsto l’intervallo senza gioco e senza lasciare il proprio banco, nonché in caso di grave disturbo dell’attività docente, l’affido temporaneo a docente di altra classe.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico (es. inadeguato comportamento sugli scuolabus, scoppio di petardi, ecc.).

In particolare per la scuola secondaria di primo grado, all’inizio di ogni anno verranno rese note agli allievi le regole e le relative sanzioni, prevedendo in casi di comportamento gravemente scorretto anche la sospensione dalle lezioni.

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

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

S1 - Richiamo verbale da parte del docente.

S2 - Consegna da svolgere in classe (attività o compito di approfondimento).

S3 - Consegna da svolgere a casa (attività o compito di approfondimento)..

S4 - Invito alla riflessione individuale, anche per iscritto, da svolgersi in classe sotto la sorveglianza di un docente.

S5 - Invito alla riflessione guidata sotto l’assistenza del docente di classe o di altro docente.

S6 - Ammonizione scritta sul diario dell’allievo.

S7 - Ammonizione scritta sul Registro di classe e riportata sul diario dell’allievo.

S8 - Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni con affidamento a docenti di classi diverse o eccezionalmente al DS con programmazione specifica individuale che preveda anche attività di natura sociale utili all’ambito scolastico.

S9 - Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per un intero gruppo.

S 10- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg

S 11- Allontanamento oltre i 15 gg.

S 12- Allontanamento dalla scuola fino al termine dell’a.s. con esclusione dallo scrutinio finale e dagli esami.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Per mancanze gravi, il Consiglio di classe viene convocato dal Dirigente entro 2gg. dal fatto.

Il Consiglio di classe può infliggere le sanzioni da S1 ad S 10, mentre viene demandato al Consiglio di istituto l’irrogazione delle sanzioni S 11- S 12.

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni.

L’irrogazione delle sanzioni avverrà nella forma e nella modalità di contestazione d’addebito. Sarà precisata la forma e la modalità di attuazione del contraddittorio, nonché il termine di conclusione

Prima di irrogare una sanzione disciplinare, occorre che l’allievo possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8.

Nei casi previsti dagli articoli da S 8 a S 12, i genitori dell’allievo devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l’ora di convocazione da parte del docente, nonché l’invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell’esposizione delle proprie ragioni.

La comunicazione della sanzione specificherà in maniera chiara le motivazioni che hanno resa necessaria l’irrogazione della sanzione stessa; detta comunicazione verrà altresì inserita nel fascicolo personale dell’alunno.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno all’incontro, il team docente o il Cd I procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

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

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

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del DS, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg. la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente ed eventualmente con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo.

Per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento fino al termine dell'a.s. o di sanzioni che comportino l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame, devono ricorrere situazioni di recidiva o atti di violenza grave. Devono inoltre evidenziarsi con certezza le responsabilità disciplinari degli studenti.

Art. 5 - Corrispondenza mancanze-sanzioni

Ritardi ripetuti	da S1 a S7
Ripetute assenze saltuarie e non debitamente giustificate	da S1 a S7
Assenze periodiche	da S1 a S7
Assenze o ritardi non giustificati	da S1 a S7
Mancanza del materiale occorrente	da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a casa	da S1 o S6
Non rispetto delle consegne e delle regole a scuola	da S1 a S7
Disturbo delle attività didattiche	da S1 a S8
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri.....	da S1 a S8
Violenze psicologiche verso gli altri	da S6 a S12
Violenze fisiche verso gli altri, atti di bullismo o violenze di tipo sessuale.....	da S6 a S12
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	S12.

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

Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, entro 15 gg., ricorso scritto da parte dei genitori da presentarsi all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 6 del regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal DS, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal CD, due genitori indicati dal CIS.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
4. Il Presidente dell'Organo di Garanzia convoca gli altri componenti affinché si decida entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Qualora l'organo di garanzia non prenda una diversa decisione entro il termine, la sanzione sarà confermata.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per scritto almeno quattro giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i membri. Il consigliere eventualmente assente deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per scritto o per via telefonica, la motivazione giustificativa dell'assenza e verrà sostituito dal membro supplente designati dal Consiglio di Istituto..
7. Ciascun consigliere dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.
8. 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.
9. L'esito del ricorso va comunicato per scritto all'interessato.
10. L'attivazione della procedura di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione irrogata.
11. Il regolamento di irrogazione delle sanzioni e l'iter per l'impugnazione sarà oggetto di informativa alle famiglie degli alunni di scuola secondaria.

APPENDICE D - REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Art. 1 – Utilizzo dei laboratori

1. Ogni anno scolastico il DS individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi non accompagnati dall'insegnante, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai laboratori, se non autorizzati dal responsabile.
3. 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.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
6. Nei laboratori gli insegnanti dovranno compilare il registro di utilizzo del laboratorio, sul quale annoteranno data, orario, classe, nominativi, PC utilizzati, uso di internet, posta elettronica ed eventuali problemi riscontrati.
7. La richiesta 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.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura. Operazioni che può compiere solo il Responsabile o persona da lui incaricata.
9. 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 alle tastiera e/o ad altre periferiche.
10. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione dell'insegnante e controllo con antivirus.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. 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 apparecchiature elettriche siano spente.
13. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Accede a tali materiali solo il Responsabile.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.
15. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2 – Uso di internet e della posta elettronica

17. I docenti possono utilizzare i servizi Internet anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nei vari laboratori a soli scopi professionali.
18. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione
19. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
20. Prima di scaricare e/o installare file da Internet chiedere al Responsabile di laboratorio.
21. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute, allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile di laboratorio.
22. Il docente d'aula darà chiare indicazioni agli alunni su come devono utilizzare internet e la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.
23. Informate gli alunni in merito al Regolamento che riguarda l'uso dei laboratori informatici, spiegandone il contenuto a seconda dell'età degli allievi
24. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
25. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
26. 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.
27. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

Art. 3 - Account

28. Gli utenti che desiderano ottenere un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno richiederlo al Responsabile, prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
29. Gli allievi potrebbero accedere alla rete tramite un account di classe ed essere informati dei diritti da esso gestiti a cura degli insegnanti responsabili di laboratorio
30. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
31. 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.
32. 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 DS.
33. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del DS. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
34. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del DS possono richiedere un account di mail, per la posta.
35. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Art. 4 - Netiquette

36. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
37. L'"Oggetto" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
38. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Oggetto" 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".
39. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
40. È 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.
41. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
42. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
43. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
44. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
45. 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.
46. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
47. 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.
48. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
49. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser 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: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
50. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
51. 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 (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
52. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
53. 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.
54. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
55. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Amministratore.
56. La rete è un mondo nel quale l'unico strumento è la tastiera, l'unico oggetto visibile il monitor. Non ha nessuna importanza il colore della tua pelle, la tua religione.

APPENDICE E – CRITERI E PUNTEGGI PER LA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, AL TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA E AL TEMPO PROLUNGATO DELLA SCUOLA SECONDARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Precedenza assoluta per residenti nel comune iscritti nei termini.

- Bambini in situazione di handicap.
- Bambini con cinque anni.
- Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune).
- Presenza nel nucleo familiare di disabili o soggetti affetti da malattie gravi (certificazione sanitaria).
- Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali.
- Bambini provenienti da altro Istituto Statale per trasferimento.
- Bambini con quattro anni.
- Bambini che compiono 3 anni entro il 31/12/2012.

2. Non residenti nel comune (nelle scuole del Comune di Giaveno, saranno accettati solo i residenti nel Comune di Valgioie)

- Bambini in situazione di handicap.
- Bambini con cinque anni.
- Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune).
- Presenza nel nucleo familiare di disabili o soggetti affetti da malattie gravi (certificazione sanitaria).
- Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali.
- Bambini provenienti da altro Istituto Statale per trasferimento.
- Bambini con quattro anni.
- Bambini con genitore avente domicilio lavorativo nel Comune di Giaveno

Punteggi:

- | | |
|---|-------|
| a) Bambini provenienti dall'asilo nido o dalle sezioni primavera | p. 25 |
| b) Bambini orfani di entrambi i genitori | p. 25 |
| c) Bambini il cui nucleo familiare sia costituito da un unico adulto convivente | p. 20 |
| d) Bambini con due genitori che lavorano | p. 15 |
| e) Bambini con due genitori che lavorano di cui uno part-time o studente universitario con obbligo di frequenza di almeno 25 ore settimanali (criteri di valutazione saranno: la distanza dalla scuola della sede di lavoro, l'orario e la flessibilità nell'arco della giornata e della settimana) | p. 12 |
| f) Bambini con entrambi i genitori disoccupati | p. 8 |
| g) Bambini con un genitore che lavora | p. 6 |
| h) Bambini che hanno frequentato un servizio convenzionato o privato per l'infanzia per almeno 8 mesi nell'anno scolastico 2011 per almeno 12 ore settimanali | p. 10 |
| i) Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 | p. 6 |
| j) Per l'impegno di frequenza di mezza giornata | p. 4 |
| k) Per ogni fratello frequentante la scuola dell'infanzia | p. 2 |
| l) Per ogni fratello frequentante le scuole Statali del territorio | p. 1 |

A parità di punteggio, avranno la precedenza i bambini più anziani.

Per gli iscritti fuori termine verrà stilata apposita graduatoria al 1° di settembre, tenendo conto dei criteri su esposti.

SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Precedenza assoluta per residenti nel comune iscritti nei termini (gli stessi criteri verranno applicati per i non residenti)

- Bambini in situazione di handicap o segnalati dall'ASL (con precedenza nel plesso "A. Frank")
- Presenza nel nucleo familiare di disabili o soggetti affetti da malattie gravi (certificazione sanitaria).
- Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali.

Punteggi:

- | | |
|---|-------|
| a) Bambini orfani di entrambi i genitori | p. 25 |
| b) Bambini il cui nucleo familiare sia costituito da un unico adulto convivente | p. 20 |
| c) Bambini con due genitori che lavorano | p. 15 |

- d)** Bambini con due genitori che lavorano di cui uno part-time o studente universitario con obbligo di frequenza di almeno 25 ore settimanali (criteri di valutazione saranno: la distanza dalla scuola della sede di lavoro, l'orario e la flessibilità nell'arco della giornata e della settimana) p. 12
- e)** Bambini con entrambi i genitori disoccupati p. 8
- f)** Bambini con un genitore che lavora p. 6
- g)** Bambini con residenza in borgate distanti dalla scuola oltre 4 km p. 2
- h)** Per ogni fratello frequentante il tempo pieno nella stessa scuola p. 2

A parità di punteggio verrà effettuato il sorteggio alla presenza dei genitori interessati.

Per tutti i livelli scolari, il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno a cui si riferiscono le graduatorie.

Gli eventuali casi che non rientrano in quelli elencati verranno valutati a giudizio insindacabile da una commissione formata dal DS, dal Collaboratore Vicario e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

APPENDICE F - STATUTO COSTITUTIVO DEI GRUPPI GENITORI

(Schema da utilizzare qualora si intendano costituire gruppi di Genitori)

Art. 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede.

A partire dal _____ viene istituito il **gruppo dei genitori** con sede in Giaveno presso i locali dell'Istituto Comprensivo COAZZE, Piazza Ruffinatti, 16. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale dell'Istituzione.

Art. 2 - Propositi e scopi.

Il Gruppo è apertivo.

Esso si propone i seguenti scopi:

- realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;
- contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Art. 3 - Risorse economiche.

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

- di privati;
- dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Art. 4 - Soci.

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

- il genitore di ogni alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;
- l'alunno frequentante;
- il docente della scuola;
- il collaboratore scolastico della scuola;
- l'assistente amministrativo della scuola;
- il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

- il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;
- l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

- l'ex docente della scuola;
- l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola;
- l'operatore (collaboratore, assistente).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari, Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemerita verso il sodalizio.

I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro.

L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Art. 5 - Perdita della qualifica di Socio.

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Art. 6 - Quota.

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Art. 7 - Organigramma.

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal DS o suo delegato, dal Responsabile di Progetto e da un genitore per ogni plesso, regolarmente eletto (se disponibile).

- un genitore con mansioni di Revisore dei Conti.

Art. 8 - Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta.

Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Art. 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento.

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Art. 10 - Il Revisore dei Conti.

Il genitore individuato quale Revisore dei Conti ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Art. 11 - Fondo comune ed esercizio finanziario.

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il DS e il DSGA.

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art. 3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il quindici ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Art. 12 - Norma finale.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE G – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- Vista la L 241/90 relativa al procedimento amministrativo;
- visto il DPR n. 235 del 21 novembre 2007- regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti di scuola secondaria;
- vista la CM prot. 3602 del 31 luglio 2008 secondo la quale le scuole devono provvedere all’attuazione della nuova disciplina sottolineando la corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia;
- considerato che la scuola è tenuta ad individuare le procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità,

vengono individuate le seguenti procedure:

1. il “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ” sarà oggetto di analisi da parte del DS nell’ambito degli incontri di presentazione del POF alle famiglie entro la prima quindicina di gennaio.
2. Ogni genitore lo sottoscriverà all’atto dell’iscrizione: per gli alunni già frequentanti la sottoscrizione avverrà a giugno all’atto di conferma dell’iscrizione stessa.
3. Ogni anno, qualora se ne ravveda la necessità, o venga modificata la normativa vigente, sarà possibile revisionare il patto.
4. Il patto, dal momento che esplicita anche i doveri degli alunni, sarà ogni anno oggetto di studio e discussione in classe.
5. Il patto di corresponsabilità costituisce parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa in quanto indirizza le azioni educative ed il rapporto di collaborazione con le famiglie.