

ISTITUTO COMPRENSIVO " DON MILANI"
Via Cilea, 4 - Latina
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Regolamento docenti

Regolamento scuola dell'infanzia

Regolamento entrata - uscita alunni

Regolamento alunni

Regolamento di disciplina alunni

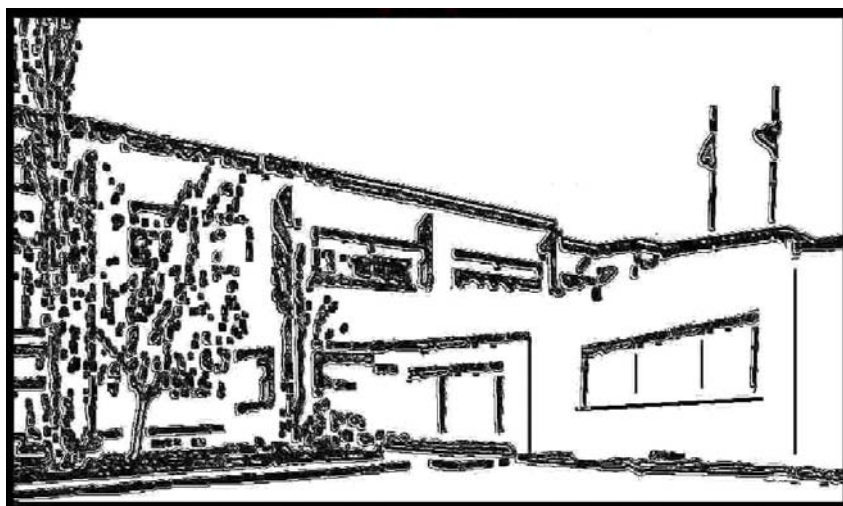
Regolamento Consiglio d'Istituto

Regolamento biblioteca

**Regolamento sull'utilizzo delle postazioni
informatiche**

Regolamento palestra

Regolamento visite e viaggi d'Istruzione



Sito Web Scuola www.lticdonmilani.it
E-mail lmm00600r@istruzione.it

(revisione anno scolastico 2009/10)

REGOLAMENTO DOCENTI

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ogni eventuale eccezionale ritardo dovrà risultare dal registro delle presenze e successivamente giustificato.
2. Al suono della campanella d'inizio delle lezioni, ogni insegnante dovrà recarsi tempestivamente nella classe per vigilare sull'ingresso degli alunni, successivamente farà l'appello annotando gli assenti sul registro di classe. Successivamente provvederà alla giustificazione delle assenze con relativa segnalazione scritta sul medesimo registro. I docenti della scuola dell'infanzia aspetteranno in aula l'arrivo degli alunni.
3. Durante le lezioni non è consentito abbandonare la classe per alcun motivo, se non dopo aver richiesto la presenza e, dunque, la sorveglianza di un collaboratore scolastico.
4. Il cambio dell'insegnante, alla fine della lezione, dovrà aver luogo tempestivamente: il personale ausiliario effettuerà la dovuta sorveglianza per il tempo strettamente necessario.
5. Durante l'intervallo i docenti avranno cura di sorvegliare gli alunni stando nelle aule o nei corridoi, ma sempre in prossimità delle proprie classi.
6. Alla fine delle lezioni il docente dell'ultima ora dovrà sorvegliare che l'uscita degli alunni avvenga in ordine e senza creare intralcio alle altre classi.
7. Durante l'eventuale ora a disposizione i docenti sono tenuti a rimanere a scuola per le possibili sostituzioni di colleghi assenti o per attività deliberate dal Collegio dei docenti.
8. Durante la mensa il docente di turno assicurerà la sorveglianza e l'assistenza educativa agli alunni.
9. Per gli scioperi, i permessi, le assenze, le ferie, la formazione in servizio, la funzione docente, si rinvia alla normativa e al CCNL vigenti.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Finalità

La scuola dell'Infanzia concorre allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale e sociale delle bambine e dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività ed apprendimento. Al tal fine i docenti curano la personalizzazione degli interventi educativi-didattici in collaborazione con le famiglie. Un'assidua frequenza di bambini/e e la collaborazione scuola-famiglia costituiscono la garanzia per un valido percorso formativo delle bambine e dei bambini nella scuola dell'infanzia.

Orario attività didattiche

1. L'attività didattica si sviluppa in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni di festa e conformemente al calendario delle attività previste dall'istituto. L'orario d'ingresso è dalle 8:00 alle 9.00.
2. L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe tranne che in casi del tutto eccezionali (autorizzati sulla base di idonea documentazione); ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sul rendimento e sulle attività educative/didattiche proposte a bambine/i.
3. Durante le settimane che precedono il servizio mensa l'uscita avverrà dalle ore 12:45 alle 13.00 escluso per i bambine/i di tre anni per i quali le docenti di sezione potranno concordare con i genitori un differente orario anticipato.
4. Nel periodo di attivazione del servizio mensa l'orario di uscita per bambine/i iscritte/i e frequentanti per l'intera giornata è dalle 15:45 alle 16:00. Per bambine/i iscritte/i al turno antimeridiano l'uscita è sempre dalle ore 12:45 alle 13.00.
5. Per consentire un più facile adattamento di bambini/e treenni i genitori potranno richiedere per un breve periodo l'uscita anticipata rispetto al normale orario di uscita pomeridiano compilando un modulo disponibile presso le docenti coordinatrici di plesso che, valutate le motivazioni potranno concedere l'uscita alle ore 14,00 per un periodo che non vada oltre il mese di dicembre.
6. Deroghe all'orario d'uscita o di entrata per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali) saranno preventivamente comunicate.
7. Il personale scolastico docente e non docente presta al momento dell'uscita il massimo della vigilanza e dell'assistenza, ma la formale responsabilità della scuola termina nel momento in cui le bambine/i sono consegnati ai genitori o ai loro delegati.
8. I docenti e i collaboratori scolastici informeranno il dirigente scolastico o i suoi delegati di eventuali ritardi nel ritirare i bambini, di norma dopo il secondo. Se, dopo l'opportuno richiamo della famiglia all'osservanza delle regole, il problema dovesse ripresentarsi per la terza volta, sarà avviata la segnalazione ai servizi sociali riguardo lo stato di presunto abbandono del minore che, in ogni caso, non verrà mai lasciato da solo fino alla riconsegna ai genitori o agli operatori di polizia municipale se il ritardo dovesse andare oltre l'orario di chiusura dell'edificio scolastico.

Vigilanza

Al fine di assicurare un servizio efficiente le porte principali d'ingresso verranno aperte solo in orario di entrata e di uscita. Al di fuori di tale orario il personale non scolastico non potrà accedere alle aule, ma verrà accolto dai collaboratori scolastici e, se necessario, ne verrà informata la coordinatrice di plesso.

1. Per il Plesso di Via Cilea

Il personale ausiliario coadiuverà l'entrata dei bambini accompagnandoli nelle rispettive classi; all'uscita i genitori prenderanno la/il propria/o figlia/o aspettando all'ingresso H, evitando di sostare nelle aule, nell'atrio e nel giardino della scuola e avendo cura di tenere il bambino/a per mano evitando di lasciarlo correre o allontanarsi.

2. Per il Plesso di Via Cimarosa

I genitori accompagneranno i bambini fino alla porta dell'aula senza entrarvi; per l'uscita eviteranno di sostare nei corridoi e prenderanno in consegna il proprio figlio davanti l'aula della sezione, evitando di sostare nelle aule, nell'atrio e nel giardino della scuola e avendo cura di tenere il bambino/a per mano evitando di lasciarlo correre o allontanarsi.

Assenze, giustificazioni, permessi

1. Dopo cinque giorni di assenza bambine/i verranno riammessi a scuola solo su presentazione di certificato medico. In caso di assenza ingiustificata e prolungata per un massimo di 30 giorni bambine/i verranno depennati dall'elenco della classe.
2. Per eventi improvvisi e straordinari i genitori dovranno compilare la richiesta di permesso di entrata e/o uscita fuori orario rivolgendosi al personale ausiliario, compilando l'apposito modulo a disposizione.
3. Bambine/i verranno rilasciati solo ai genitori e/o a persone maggiorenni autorizzate dai genitori tramite delega scritta che viene compilata e rinnovata ad inizio anno scolastico. L'identità della persona delegata verrà comprovata dalla richiesta della carta d'identità da parte del docente e/o dal personale ausiliario. La delega potrà essere modificata per iscritto in qualsiasi momento da parte del genitore.

Incontri scuola-famiglia/ Comunicazioni

1. Durante l'anno scolastico verranno svolti incontri:
 - con le famiglie per discutere l'andamento delle attività didattiche.
 - con i genitori eletti rappresentanti di classe.
2. Gli incontri verranno comunicati tempestivamente dalle docenti; se necessario i genitori potranno richiedere colloqui individuali per la/il propria/o figlia/o.
3. Problematiche da porre all'attenzione del Dirigente Scolastico saranno discusse e valutate con gli insegnanti di sezione; coordinatori o vice coordinatori si faranno portavoce delle stesse.
4. I genitori sono invitati a leggere attentamente gli avvisi che verranno affissi durante l'anno scolastico in bacheca.

Abbigliamento scolastico e materiale

1. La tuta e maglietta in cotone sono state scelte come abbigliamento consigliato da far indossare a bambine/i. Tale abbigliamento consentirà loro libertà nei movimenti ed autonomia personale. I docenti comunicheranno ai genitori il colore della tuta scelta per la propria classe.
2. I docenti comunicheranno inoltre ad inizio anno il materiale scolastico necessario da tenere a scuola.
3. Bambine/i non potranno portare a scuola giochi personali, nel caso ciò dovesse avvenire le docenti non saranno responsabili per la loro eventuale perdita e/o rottura.

Sicurezza e strutture scolastiche- Norme di sicurezza

Nel documento 'Carta dei servizi' dell'Istituto sono delineate le linee guida inerenti la sicurezza scolastica. Il prospetto informativo verrà consegnato alle famiglie unitamente alla sintesi del POF. Inoltre, per ogni sede dell'istituzione scolastica è predisposto un piano di sicurezza le cui caratteristiche sono riassunte ed esposte in ogni locale.

Allergie e patologie

1. I genitori sono tenuti ad informare i docenti ad inizio anno scolastico (o al momento del verificarsi di una nuova patologia) e a presentare idonea certificazione medica rispetto ad eventuali allergie alimentari (e non) di bambine/i.
2. Il certificato rimarrà nel registro di classe e un altro verrà consegnato dai genitori al servizio mensa poiché verrà utilizzato per la richiesta di pasto alternativo per bambine/i.
3. I docenti non sono abilitati alla somministrazione a bambine/i di alcun tipo di farmaco; a questo dovranno provvedere i genitori o persona da loro delegata in forma scritta.

Uscite e visite didattiche

1. Durante l'anno scolastico bambine/i potranno partecipare ad uscite nel quartiere e/o visite educative-didattiche nel Comune di Latina. A tal proposito i genitori compileranno un'autorizzazione scritta per il corrente anno scolastico. Per mete diverse fuori dal Comune l'autorizzazione sarà richiesta di volta in volta con le informazioni su destinazione e orari.
2. In caso di assenza di bambine/i nel giorno della visita prevista, i docenti non potranno garantire il rimborso della quota di partecipazione.

REGOLAMENTO ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe tranne che in casi del tutto eccezionali (autorizzati sulla base di idonea documentazione) in quanto tutto l'orario è obbligatorio e ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sul rendimento e sulla conseguente valutazione degli alunni.
2. Solo gli alunni iscritti al progetto Allodola potranno accedere all'edificio scolastico dalle ore 7,30. Il progetto è riservato solo agli alunni i cui genitori presenteranno entrambi una attestazione dell'orario di lavoro. L'apposita modulistica può essere richiesta ai collaboratori scolastici o scaricata dal sito della scuola indicato nell'istituzione.
3. I genitori di tutti gli alunni devono sempre **accertarsi dell'avvenuto loro ingresso nell'edificio che garantisce l'effettiva presa in carico del minore da parte della scuola.** L'attesa dell'orario di entrata all'interno del cortile è ammessa per evitare intralci alla circolazione ma non costituisce presa in carico del minore che avviene dal suono della campana che coincide con la presenza in servizio dei docenti.
4. Agli orari ordinari d'uscita gli alunni vengono lasciati dai docenti dell'ultima ora sulla soglia dell'uscita indicata come sotto specificato. Possono tornare a casa da soli, possono essere ritirati dai genitori e/o da altre persone da questi delegate, secondo le opzioni effettuate tramite l'apposita modulistica che può essere scaricata dal sito internet o richiesta ai collaboratori scolastici e che deve essere riconsegnata ai docenti della classe, e al docente coordinatore per quanto riguarda la scuola secondaria.
5. Il personale scolastico docente e non docente presta al momento dell'uscita il massimo della vigilanza e dell'assistenza, ma **la formale responsabilità della scuola termina nel momento in cui gli alunni sono lasciati all'uscita indicata.** La campanella di fine lezioni suonerà 5 minuti prima dell'orario del termine per consentire un ordinato e lento deflusso verso le uscite.
6. I docenti ed i collaboratori scolastici informeranno il dirigente scolastico o i suoi delegati di **eventuali ritardi** nel ritirare i bambini, che non sono stati autorizzati all'uscita da soli, di norma dopo il secondo. Se, dopo l'opportuno richiamo della famiglia all'osservanza delle regole, il problema dovesse ripresentarsi per la terza volta, sarà avviata la segnalazione ai servizi sociali riguardo lo stato di presunto abbandono del minore che, in ogni caso, non lascerà l'edificio da solo.
7. Non di meno, per evitare disguidi (per es. per un saltuario ritardo o un imprevisto), si consiglia ai genitori che sono soliti ritirare i propri figli di dare ai bambini la seguente precisa indicazione: se, all'uscita, gli alunni non trovano come di abitudine qualcuno ad attenderli devono immediatamente **rientrare a scuola presentandosi al personale**, che provvederà alla temporanea assistenza d'emergenza e a contattare la famiglia.

8. Solo in caso di gravi eventi non prevedibili in cui i genitori o la persona delegata non possono essere presenti per l'orario di uscita devono comunicarlo alla scuola che adotterà le strategie più opportune per l'assistenza temporanea del minore compresa la consegna ai vigili urbani qualora il ritardo andasse oltre l'orario di apertura dell'edificio.
9. Al fine di non creare intralci, consentire la visibilità ed evitare rischi e pericoli per la sicurezza gli alunni non accompagnati non devono trattenersi da soli nei cortili della scuola ed anche i genitori, una volta accompagnati o ritirati i figli, sono pregati di non attardarsi oltre il tempo strettamente necessario. Parimenti, per ragioni di sicurezza e per permettere al personale ausiliario di svolgere il proprio lavoro che implica l'utilizzo di prodotti e macchinari potenzialmente pericolosi, tutti gli alunni dovranno uscire all'ora stabilita e non trattenersi nelle aule o nei corridoi.
10. Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa e le cui famiglie hanno optato per il pranzo a casa (modulo disponibile presso i collaboratori scolastici), nei giorni in cui è previsto l'orario lungo, come da tabella sottostante, devono essere presi in consegna dal genitore, o da persona con delega scritta, che si impegna a riaccompagnarli puntualmente in classe per il proseguimento delle lezioni nel pomeriggio.

REGOLAMENTO ALUNNI

1. Gli/le studenti/esse sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere diligentemente gli impegni di studio.
2. Gli/le studenti/esse sono tenuti ad avere nei confronti del personale tutto della scuola e dei loro compagni/e lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Gli/le studenti/esse sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e adeguato al luogo di formazione e di educazione che la scuola rappresenta.
4. Il suono della campanella segnalerà l'ingresso a scuola: gli/le studenti/esse entreranno e raggiungeranno le proprie aule in ordine.
5. L'alunno/a in ritardo viene ammesso in classe con il permesso del Dirigente o dell'insegnante della prima ora. Per ogni ritardo ingiustificato sarà informata la famiglia.
6. Le assenze da uno a cinque giorni vanno giustificate attraverso l'apposito libretto sul quale è riportata la firma del genitore responsabile. Le assenze superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificato medico. In caso di mancata giustificazione dell'assenza, entro tre giorni dal rientro, ne sarà data comunicazione alla famiglia.
7. Gli/le studenti/esse verranno a scuola forniti di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento dei propri compiti. Non è consentito tenere con sé oggetti non strettamente attinenti al lavoro scolastico. Pertanto, la scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o furti.
8. Gli/le studenti/esse sono tenuti a utilizzare le strutture e i sussidi didattici in modo da non creare danni al patrimonio della scuola e a rispettare i materiali dei compagni. Eventuali danni arrecati saranno addebitati ai responsabili.
9. Durante le lezioni gli/le studenti/esse non potranno consumare merende, fare uso del telefono cellulare, né potranno allontanarsi dalla classe se non autorizzati dall'insegnante.
10. Ogni spostamento all'interno dell'edificio deve avvenire in ordine e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.
11. In accordo con gli insegnanti responsabili, gli studenti svolgeranno la ricreazione in prossimità delle proprie aule, utilizzando i servizi igienici del proprio settore, senza creare disordini o fare scherzi che possano arrecare danno ai compagni.
12. Durante il cambio dell'ora gli/le alunni/e attenderanno al proprio posto l'arrivo dell'insegnante successivo.
13. Al termine delle lezioni gli/le studenti/esse, al seguito dell'insegnante, si avvieranno ordinatamente verso l'uscita.
14. Gli/le studenti/esse manterranno un comportamento corretto soprattutto quando (in caso di

visite di istruzione, uscite didattiche, manifestazioni) le classi si sposteranno fuori dell'edificio scolastico, attenendosi scrupolosamente alle direttive degli insegnanti.

15. In caso di comportamenti che configurino mancanze disciplinari, ci si atterrà al regolamento di disciplina alunni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

1. Il presente regolamento si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/112007 “**Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria**”;
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 ”**Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo**”;
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 ”**Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti**” ;
- sulle indicazioni presenti nel **Regolamento di Istituto**.

2. Il regolamento:

- stabilisce i principi su cui si basa la vita della comunità scolastica, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica;
- tiene conto della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica;
- considera, nell’erogazione del provvedimento, la gravità dell’infrazione, l’entità del danno provocato e la recidività;
- stabilisce le sanzioni correlate e commisurate all’entità dell’infrazione.

3. Le sanzioni disciplinari:

- sono inflitte dal docente o dal Dirigente Scolastico in caso di violazioni lievi tramite richiamo verbale o ammonizione scritta;
- sono inflitte dal Consiglio di Classe in caso di violazioni gravi che comportino sospensione per periodi inferiori ai 15 giorni;
- sono inflitte dal Consiglio d’Istituto (art.4 comma 9 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249) per periodi superiori ai 15 giorni.

4. Le sanzioni possono essere applicate dal Consiglio d'Istituto, solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - a. devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana” (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - b. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo.

5. Sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto relative a eventi di particolare gravità:
 - **allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** (art. 4 — comma 9 bis). L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 - a. devono ricorrere situazioni recidive nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
 - b. devono ricorrere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - c. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

 - **allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (art. 4 - comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi tra quelli sopra elencati e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinare di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter.).

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui “ non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico”.

Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Tutte le mancanze disciplinari, se reiterate, influiranno sulla valutazione del comportamento dello studente.

6. La seguente tabella riassume le sanzioni disciplinari erogabili in funzione della gravità dell'infrazione commessa.

Mancanze ai doveri scolastici	Sanzioni	Competenza
- Frequenza irregolare. - Frequenti ritardi ingiustificati.	1) Richiamo verbale. 2) Convocazione dei genitori.	Docente
- Scarsa o mancata partecipazione al dialogo educativo. - L'alunno non esegue i compiti assegnati. - L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.	1) Richiamo verbale. 2) Ammonizione scritta sul registro di classe. 3) Nota sul diario. 4) Convocazione genitori	Docente
- Azione di disturbo delle lezioni.	1) Ammonizione verbale 2) Ammonizione scritta sul registro di classe 3) Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	- Docente - Dirigente
- L'alunno porta a scuola e utilizza materiale non attinente all'attività scolastica (cellulare, lettore MP3...)	1) Rimprovero verbale 2) Se la mancanza è ripetuta il materiale viene ritirato e riconsegnato ai genitori	- Docente - Dirigente
- L'alunno utilizza un linguaggio volgare.	1) Ammonizione verbale. 2) Ammonizione scritta sul registro di classe. 3) Comunicazione alla famiglia. 4) Allontanamento dalle lezioni da 2 a 5 giorni	- Docente - Dirigente - C. di Classe
- L'alunno riprende o invia attraverso videofonini immagini effettuate all'interno della scuola senza il consenso delle persone interessate.	1) La violazione della privacy costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n.104 del 30/11/2007)	- Docente - Dirigente - C. di Classe
- Mancanza di rispetto nei confronti di docenti, compagni, personale della scuola.	1) Nota scritta con convocazione dei genitori. 2) Esclusione da attività scolastiche extracurricolari. 3) Allontanamento dalle lezioni da 2 a 5 giorni.	- Docente - Dirigente - C. di classe
- L'alunno fuma a scuola	1) Ammonizione scritta sul registro di classe 2) Comunicazione scritta alla famiglia 3) Allontanamento dalle lezioni da 2 a 5 giorni	- Docente - Dirigente - C. di classe

7. Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

8. L'Organo di garanzia interno, presieduto dal Dirigente Scolastico, è così costituito:

- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.

Il numero dei membri non può essere inferiore alle quattro unità.

In prima convocazione deve essere perfetto, in seconda convocazione può funzionare anche con i soli membri partecipanti. Rimane in carica per due anni scolastici.

9. L'Organo di garanzia interno:

- esamina eventuali ricorsi;
- decide su conflitti d'interesse e sull'applicazione del regolamento.

Di tutte le riunioni dell'Organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

10. L'Organo di garanzia regionale:

- interviene nei ricorsi contro le violazioni dello Statuto, inoltrati al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, entro 15 giorni dalla decisione dell'Organo di garanzia della scuola.
- verifica la corretta applicazione della normativa;
- procede all'istruttoria sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (cfr. art.8 - 10 D.L.vo 16 aprile 1994, n.297 e Decreto Interministeriale n°44 del 1 febbraio 2001), è l'organo collegiale finalizzato alla concretizzazione di una gestione democratica, pluralistica e partecipativa della scuola. È composto da rappresentanze elette dietro presentazione di liste di candidati per ciascuna componente.

Composizione e durata.

In Istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio d'Istituto è costituito da un totale di 19 membri:

- Dirigente Scolastico;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 2 rappresentanti del personale ATA.

Dura in carica tre anni scolastici.

Nella prima seduta è presieduto dal Capo d'Istituto che convoca il Consiglio entro quindici giorni dalla nomina degli eletti esclusivamente per procedere all'elezione del Presidente e della Giunta esecutiva.

Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- si esprime in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico .

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe:

- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle scuole;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- esprime parere sull'adattamento del calendario scolastico, sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio d'Istituto deve essere convocato dopo che la Giunta Esecutiva ha fatto pervenire al Presidente uno schema di o.d.g., tranne in casi di comprovata urgenza.

Di norma, è convocato con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla seduta.

Elezione e attribuzioni del Presidente.

Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori, tramite votazione segreta alla quale partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. In aggiunta, è consentita anche l'elezione di un Vice Presidente. Altrimenti, in assenza del Presidente eletto, le sue attribuzioni vengono esercitate dal Consigliere più anziano.

Il Presidente ha il compito di garantire il regolare funzionamento del Consiglio e di favorire la gestione democratica della scuola.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede e coordina le riunioni garantendo il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un dei Consiglieri;
- autentica e sottoscrive i verbali redatti dal segretario su apposito registro.

Elezione, composizione e attribuzioni della Giunta Esecutiva.

I componenti la Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dei votanti.

La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

È composta da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto e Presidente della Giunta);
- DSGA (membro di diritto, con funzioni di segretario);
- 1 docente;
- 1 ATA;
- 2 genitori.

La Giunta :

- predispone i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- entro il 31 ottobre propone al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione Scolastica accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

La Giunta è convocata, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla seduta, tranne in caso di comprovata urgenza.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Funzionamento

1. La biblioteca scolastica assicura un servizio secondo un programma orario annuale.
2. I coordinatori di settore indicano, di anno in anno, gli orari di utilizzo per ciascun ordine scolastico, in modo da evitare “sovrapposizioni” di attività e di utenti di fasce d’età diverse.
3. È previsto il prestito libri in orario comunicato annualmente, gestito dal personale addetto alla biblioteca (docente utilizzato) che registrerà l’operazione su apposite schede.
4. La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine di 15 giorni. Tale termine può essere prorogato su richiesta dell’utente. In caso di mancata restituzione entro i limiti fissati, dopo un primo sollecito, all’utente sarà richiesta formalmente la restituzione. In caso di inottemperanza, l’utente verrà escluso dal prestito-libri.

Catalogazione

1. I testi della biblioteca sono catalogati in appositi registri e ordinati a vista su scaffali, suddivisi in settori per contenuti e generi al fine di facilitarne la ricerca e la consultazione.
2. Oltre al patrimonio librario, nella biblioteca scolastica sono presenti cassette audiovisive e DVD a disposizione degli utenti che possono visionarli mediante i computer situati nella biblioteca multimediale della scuola.

Esposizione

1. Il materiale bibliografico pronto per l’uso è generalmente collocato su scaffalature a vista e, dunque, facilmente accessibile agli utenti.
2. Il materiale audiovisivo e multimediale, le raccolte di riviste e quotidiani, vengono riposti in appositi armadi in dotazione alla biblioteca.

Riproduzioni

1. Valgono le disposizioni di legge sul copyright.

Comportamento e responsabilità

1. Nella sala biblioteca è d’obbligo restare in silenzio e conservare un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.

2. È vietato fare segni o scrivere alcunché sul materiale cartaceo.
3. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
4. Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.
5. Chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo-biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali, sarà allontanato dalla biblioteca.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI

Premessa

1. Il laboratorio informatico, l'aula multimediale polifunzionale e la postazione informatizzata in sala docenti sono strumenti di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.
2. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
3. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:
 - scopi didattici;
 - attività connesse con la funzione docente;
 - gestione e organizzazione del servizio scolastico;
 - progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

E' vietato l'utilizzo degli strumenti per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa.

Figure di riferimento

Il collaboratore scolastico incaricato:

- controlla il corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto dal presente regolamento;
- raccoglie segnalazioni e richieste da parte dei docenti relative a anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale...e riferisce in merito al D.S.G.A;
- consegna il materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (video proiettori, computer portatili, macchina fotografica) e segnala al D.S.G.A. la necessità della sostituzione delle cartucce nelle stampanti.

La funzione strumentale "Sostegno ai docenti sull'utilizzo delle nuove tecnologie":

- è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della scuola;
- fornisce il supporto ai docenti che ne faranno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori informatici;
- raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

Regolamento

1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo in presenza di un docente che se ne assuma ogni responsabilità.

2. Il docente che utilizzi il laboratorio con i propri alunni è tenuto a:

- programmare l'uso del laboratorio attenendosi ad un eventuale calendario o al registro di prenotazione che regola l'uso dell'aula multimediale specificando orario, classe e finalità;
- illustrare e far rispettare il Regolamento agli studenti;
- sorvegliare le attività degli allievi;
- indicare il corretto uso di hardware e software;
- salvare i lavori in cartelle personali archiviate in "Documenti" (i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere rimossi senza preavviso);
- rivolgersi alla Funzione Strumentale per l'installazione di nuovo software che può avvenire solo previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.;
- controllare che gli allievi spengano correttamente i computers alla fine della sessione di lavoro e che l'aula venga lasciata in condizioni adeguate al successivo ingresso di un'altra classe.

3. Agli studenti che utilizzano le attrezzature multimediali è severamente vietato:

- utilizzare autonomamente il laboratorio senza la presenza di un docente o di personale autorizzato;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare floppy disk, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento (N.B. tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati);
- cancellare, spostare, comprimere o accedere a file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
- influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

- utilizzare software che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware.
 - installare software sui PC del laboratorio senza specifica autorizzazione da parte del D.S.G.A.
 - spostare materiale, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro senza l'autorizzazione del D.S.G.A.
 - usare le attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright".
4. L'eventuale accesso e uso del laboratorio in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e di convenzioni approvate, solo in presenza di un docente o di personale autorizzato che si assuma la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
5. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).

Qualunque improprio uso della connessione, contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi etici propri dell'istituzione scolastica, comporterà l'immediato intervento del personale responsabile e la repentina disattivazione della connessione stessa.

Nel caso in cui siano coinvolti degli studenti, la Funzione Strumentale ne darà comunicazione alla Dirigenza e al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

REGOLAMENTO PALESTRA

1. E' consentito accedere alla palestra solo per le lezioni previste o per gli allenamenti, con scarpe idonee (soles in gomma, pulite).
2. E' vietato entrare in palestra con bevande, lattine, merendine e simili.
3. Sono autorizzate ad entrare in palestra esclusivamente le classi accompagnate dall'insegnante di educazione fisica, non da altro insegnante non qualificato.
4. Gli alunni sono tenuti a portare:
 - un paio di scarpe di ricambio o calzini antiscivolo;
 - una maglietta di ricambio;
 - un asciugamano.
5. Gli alunni si recheranno negli spogliatoi solo con l'autorizzazione dell'insegnante, indosseranno un abbigliamento idoneo alla lezione, si cambieranno nel più breve tempo possibile. E' opportuno non lasciare oggetti di valore e documenti negli spogliatoi.
6. E' assolutamente vietato usare gli attrezzi o eseguire esercizi di particolare difficoltà /complessità senza il controllo dell'insegnante.
7. Durante l' attività motoria è assolutamente necessario mantenere un comportamento corretto per non recare danno a se stessi e agli altri. In presenza di più classi sono necessari il massimo controllo e attenzione.
8. Tutti gli alunni sono corresponsabili della cura dei locali: palestra, bagni, spogliatoi che, al termine di ogni lezione, devono essere lasciati puliti e in ordine.
9. Ciascun alunno è tenuto ad osservare il presente regolamento e a segnalare all'insegnante ogni fatto o comportamento che possa provocare danni alle cose o alle persone e possa comunque configurare una situazione di pericolo.

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il seguente regolamento si fonda sull'art. 10 del T.U. 16/94, n°297;
sul D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
sul D.I. 1/2/2001 n. 44

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa:
 - viaggi d'istruzione e visite guidate;
 - lezioni con esperti esterni;
 - partecipazione ad attività e manifestazioni sportive;
 - partecipazione a manifestazioni culturali;
 - partecipazione a concorsi.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione
 - esamina e verifica la coerenza delle proposte di viaggi e visite di istruzione con i principi e le finalità previsti dal P.O.F.
 - approva l'effettiva fattibilità delle stesse;
 - indica i nominativi dei docenti accompagnatori (compresi i sostituti) e del referente;
 - indica i nominativi di eventuali studenti che, per ripetute mancanze comportamentali sanzionate in base al regolamento di disciplina alunni, non parteciperanno ai viaggi d'istruzione.
3. In base a quanto dettato dalla normativa vigente in merito al rapporto numerico tra docenti e alunni, si stabilisce quanto segue:
 - per l'uscita di un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori,
 - per l'uscita di più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni;
 - un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di disabilità, al quale può essere affiancato, secondo le necessità, anche un assistente educatore comunale;
 - nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di interclasse o di intersezione, si provvederà ad indicare sempre uno o più docenti supplenti in caso d'imprevisto.
4. Le proposte devono essere fatte, salvo casi eccezionali, entro il mese di Novembre, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare le iniziative e farle rientrare nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
5. È opportuno sollecitare e facilitare la totale partecipazione del gruppo classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
6. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 dei componenti della classe.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione della scuola.
8. Il docente referente di ciascuna uscita, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, presenta al coordinatore del Piano gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 5 giorni prima per le uscite di un giorno e 30 gg prima per i viaggi di più giorni.

9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
10. 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 dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore referente.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso quello di fax.
12. I docenti accompagnatori al rientro devono redigere la relazione finale su apposito modello da consegnare in segreteria e al coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
13. Visite didattiche e viaggi d'istruzione costituiscono una vera e propria attività integrativa e formativa della didattica curricolare. Pertanto per essi valgono le stesse norme di comportamento che regolano la normale vita scolastica.