



Ministero
della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO “MAZZINI – GALLO”

Via G. Natoli, 81 – 98123 MESSINA

Tel. 090/2936258 – Fax 090/6511233

C.F.: 97105620831

e-mail: meic89600e@istruzione.it

pec: meic89600e@pec.istruzione.it

sito web: www.icmazzinigallo.gov.it

Codice Univoco Ufficio UFRB11

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 ottobre 2016 con delibera n.5

PREMESSA

La scuola, come comunità educante, si propone il raggiungimento dei fini e degli obiettivi enunciati nel POF e nel corso del presente documento. Attraverso il Regolamento d'Istituto tutte le componenti scolastiche sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il miglior funzionamento della scuola e a rispettarle. L'osservanza di tali norme è da ritenere applicabile, adeguatamente all'età evolutiva, a ciascun ordine di scuola e sarà valutata come presa di coscienza dei propri doveri e come dimostrazione di crescita e del processo di maturazione in atto. Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

PARTE I

Art.1 Ingresso

Docenti, personale ATA e discenti hanno l'obbligo di rispettare gli orari di entrata.

Il personale Docente dovrà trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di servizio. I Docenti in servizio la prima ora attenderanno gli alunni in classe. Gli insegnanti degli altri turni dovranno prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare gli ingressi dell'edificio scolastico disponendosi in modo tale da tenere sotto controllo il percorso degli alunni. In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

L'orario delle lezioni per gli alunni è così stabilito:

- ✓ **Scuola dell'Infanzia: ore 8,00-13,00.**
Per le sezioni che usufruiscono del servizio mensa l'orario sarà : ore 8.00-16,00.
- ✓ **Scuola Primaria: Classi prime e seconde: ore 8.00 -13.25;**
Classi terze - quarte - quinte: ore 8.00 -13.30.
- ✓ **Scuola Secondaria di I grado: ore 8,00-14,00.**

In caso di pioggia gli alunni, per quanto è possibile, saranno accolti all'interno della scuola, ove sarà garantita la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni non saranno mai lasciati soli. Per gli alunni della Scuola d'Infanzia l'ingresso sarà effettuato durante la prima ora di lezione. L'Istituto Comprensivo non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche è necessario che, ad eccezione di esigenze particolari, i genitori non si attardino con i docenti oltre il suono della campanella che preannuncia l'inizio delle lezioni. Non sono consentiti i colloqui con i docenti durante l'ora di lezione. Gli stessi genitori potranno conferire con i docenti durante le ore di ricevimento programmate.

E' vietato sostare nei corridoi e sostenere qualunque forma di colloquio con il personale interno e con i visitatori esterni alla scuola.

Non è autorizzato l'ingresso ai rappresentanti di libri non scolastici durante le ore di lezione.

Art. 2 Uscita

Il personale docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, al termine dell'attività didattica, deve accompagnare gli alunni fino all'uscita. I collaboratori scolastici

dovranno sorvegliare gli ingressi dell'edificio scolastico disponendosi in modo tale da tenere sotto controllo il percorso degli alunni. Viene raccomandata la massima attenzione nel consegnare i bambini piccoli esclusivamente alle persone autorizzate provviste di delega.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere. E' severamente vietato correre nei corridoi e per le scale e fare schiamazzi.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

Art.3 Comunicazioni alla famiglia.

L'istituzione scolastica comunica alla famiglia il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare la validità dell'anno.

- a) **Scuola dell'Infanzia.** Le famiglie vengono avvisate individualmente dalle insegnanti mediante comunicazione scritta, telefonica o esposta all'albo della scuola.
- b) **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado.** Ogni alunno riceve in dotazione un libretto personale, da tenere con particolare cura e da portare ogni giorno a scuola. Questo è l'unico documento ufficiale su cui devono essere indicate le giustificazioni e tutte le comunicazioni scuola-famiglia. Ogni comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Art. 4 Giustificazioni assenze.

Gli Insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente Scolastico nei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

- ⇒ Qualsiasi assenza va giustificata tramite libretto personale o diario. L'uso del libretto delle giustificazioni è obbligatorio per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado.
- ⇒ Le assenze fino a 5 giorni sono giustificate dal docente della 1° ora. Oltre il 5° giorno, le assenze per motivi di salute vanno giustificate, oltre che sul libretto, con certificato medico. Nel caso poi di malattia infettiva(morbillo, ecc), l'alunno può essere riammesso sulla base di uno specifico certificato del medico curante. Anche nel caso di punti di sutura, l'alunno sarà ammesso dietro presentazione di certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione della ferita.
- ⇒ Per le assenze relative a motivi di famiglia superiori a 3 giorni, i genitori dovranno informare preventivamente i docenti. Gli alunni verranno ammessi in classe dopo aver esibito una giustificazione firmata dai genitori ed una certificazione medica in cui si attesti che non sono state contratte malattie.
- ⇒ Dopo 10 giorni di assenza, i genitori saranno chiamati a giustificare in presidenza; dopo il secondo avviso, in caso di mancata risposta, sarà data comunicazione ai servizi sociali.

Secondo l'art. 2 comma 10 DPR 122/09, dopo 50 giorni di assenza è prevista la non ammissione alla classe successiva o agli esami, salvo eventuali deroghe nel rispetto della normativa. La C.M. n.20 del 04 marzo 2011 precisa inoltre che è base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, il monte ore annuale delle lezioni.

Sono computate come ore di assenza:

- entrate in ritardo;
- uscite anticipate;
- assenze saltuarie per malattia non certificate;
- assenze per motivi personali o di famiglia non documentate;
- astensione dalle lezioni (scioperi);

- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate;

Non sono computate come ore di assenza:

- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di Classe)
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera);
- assenza in attività didattiche non curricolari/facoltative;
- assenze per malattia certificate dal medico e/o da struttura sanitaria autorizzata;
- festività ebraiche e musulmane;
- casi di sostegno grave;
- vaccinazioni calendarizzate dall'ASP.

Ai fini della validità dell'anno scolastico la Scuola può stabilire deroghe per casi eccezionali a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione.

A mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- Ritardi ed uscite anticipate per motivi di trasporto e di famiglia debitamente documentati *;
- Assenze continuative per gravi motivi di salute;
- Assenze per sottoporsi a terapie e/o cure programmate per patologie croniche o per fisioterapia;
- Assenze per partecipare ad attività sportive e agonistiche;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

**** I permessi di uscita anticipata per motivi familiari debitamente documentati saranno concessi dal Dirigente Scolastico.***

Le ore di attività didattica extrascolastica vanno regolarmente riportate nel registro di classe, con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento.

L'esonero per temporanea indisponibilità dalle attività pratiche di Scienze motorie e sportive è consentito su richiesta dei Genitori sul diario o libretto personale per una/due volte consecutive. Gli alunni che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato medico attestante una sana e robusta costituzione .

Art.5 Ingressi e uscite fuori orario.

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico. Alla prima ora è tollerato un ritardo, non ripetitivo per lo stesso alunno di 5/10 minuti. Superato tale termine, l'alunno sarà accompagnato per essere ammesso, da uno dei genitori. Nel caso in cui l'alunno si presenti da solo, sarà lo stesso ammesso, con riserva ed il giorno dopo dovrà essere giustificato con la stessa prassi (giustificazione sul libretto e firma del genitore).

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità le uscite anticipate vanno richieste tramite libretto o diario e concesse a fine ora di lezione. Gli alunni possono uscire se sono stati autorizzati e solo se sono prelevati da uno dei genitori o da fratello/sorella maggiorenne, questi ultimi con delega sottoscritta dai genitori aventi patria potestà; se deve essere prelevato, in casi eccezionali, da un parente, vicino o amico di famiglia, la scuola ne deve essere avvisata in tempo, anche per telefono, dalla famiglia e la persona incaricata deve presentare delega scritta con documento d'identità. Valutate le esigenze (per motivi di salute o gravi problemi familiari), i permessi saranno concessi, eccezionalmente per un periodo massimo di tre mesi, dal Dirigente Scolastico. Si precisa che ore e minuti decurtati saranno in ogni caso conteggiati tra le assenze.

Ciò al fine di evitare che gli alunni superino il tetto massimo di assenze che determinerebbe una automatica esclusione dello scrutinio finale e non ammissione alla classe successiva. Non saranno concessi permessi di uscita anticipata nel corso dell'ultima ora di lezione per non turbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle classi e nella scuola, se non per motivi di salute.

Nel caso che il ritardo si rivelasse un comportamento diffuso, dovrà essere introdotta la sospensione per la prima ora di lezione.

In caso di ritardo abituale, anche breve, il coordinatore avrà cura di informare la famiglia.

In caso di entrata posticipata per motivi medici, di famiglia, ecc. deve essere presentata la giustificazione dei genitori.

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore, (ad esempio assemblee sindacali), i genitori saranno preavvisati, almeno 5 giorni prima, dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata tramite comunicazione scritta sul diario che gli stessi dovranno firmare. In caso di sciopero indetto dalle organizzazioni di categoria, è compito del Dirigente Scolastico far apporre agli ingressi una comunicazione per rendere edotte le famiglie sulla possibilità che non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni. La famiglia sarà altresì preavvisata, sempre con almeno 5 giorni di anticipo, tramite apposita comunicazione della possibilità che l'orario di lezione non sia rispettato, sia in entrata che in uscita, oppure che le lezioni possano essere sospese del tutto. Comunicazioni che saranno anche pubblicate nell'Albo on line del sito dell'Istituto.

Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, qualunque richiesta riguardante i minori, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori. Qualora le richieste siano firmate da un solo genitore, si intende che le istanze dell'istituzione scolastica siano state condivise.

In caso di separazione dei genitori, la scuola deve essere messa al corrente, per iscritto, di eventuali limitazioni imposte dal Tribunale a uno dei due genitori.

Art.6 Patto di corresponsabilità

La vita della scuola si esplica attraverso la collaborazione fra tutte le componenti scolastiche nell'esercizio delle rispettive competenze.

A tal fine viene redatto dal nostro Istituto Comprensivo un Patto educativo di corresponsabilità. La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina).

Si precisa, altresì, che la pubblicizzazione del PTOF determina l'automatica autorizzazione da parte dei genitori a tutte le attività progettate, ivi comprese le uscite didattiche, di cui si fornirà volta per volta esplicita e puntuale comunicazione. Di conseguenza:

- Il docente s'impegna a rendere espliciti: l'offerta formativa, il proprio intervento didattico, le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- L'alunno ha il diritto-dovere di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli, i criteri di valutazione.
- Il genitore deve conoscere l'offerta formativa, può esprimere pareri o proposte e collaborare nelle attività.

Art. 7 Vigilanza

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività didattiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. In caso di ritardo, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo del docente.

Nei cambi di lezione gli alunni resteranno ai loro posti. Nel caso in cui gli alunni debbano recarsi da un locale all'altro usciranno accompagnati dall'insegnante, procedendo ordinatamente e in silenzio, possibilmente disposti due a due.

Durante l'orario delle lezioni il collaboratore scolastico deve vigilare all'esterno delle aule ai piani assegnati, nei corridoi, nelle vicinanze delle uscite e dei bagni, all'ingresso della scuola e deve accertarsi che la porta dell'ingresso sia sempre chiusa.

Il docente nel caso in cui si allontani dall'aula durante la lezione, deve affidare la vigilanza della scolaresca al collaboratore scolastico in servizio al piano. L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata ovviamente nemmeno dalla necessità di predisporre dei materiali didattici(es. fotocopie).

In caso di necessità o in caso di assenza di un docente titolare di classe/sezione, in attesa dell'arrivo di un eventuale insegnante supplente, gli alunni della classe devono essere divisi nelle altre classi/sezioni del plesso in modo da garantire la sorveglianza/vigilanza degli alunni stessi. I nome degli alunni temporaneamente inseriti in una classe diversa dalla loro saranno trascritti sul registro di classe con l'indicazione dell'ora in cui sono presenti, in modo che risulti verbalizzata la responsabilità di vigilanza. La suddivisione avverrà in maniera tale da non sovraccaricare le aule, nel rispetto delle norme di sicurezza.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

In occasione di: visite guidate, gite, viaggi di istruzione, intervallo, attività ludiche ecc., è necessario intensificare la sorveglianza sul comportamento degli alunni assicurandosi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte(es. giochi di movimento in presenza di spazi ristretti, e/o oggetti con angoli opportunamente protetti o smussati; idoneità degli attrezzi ginnici in palestra, porta aperta della scuola in assenza di personale di custodia).

Scherzi o dispetti, soprattutto agli alunni più deboli, non sono ammessi, eventuali furti o atti di violenza saranno perseguiti e puniti secondo le vigenti norme. Si ricorda agli alunni più grandi che, dopo il 14° anno, essi saranno penalmente responsabili delle azioni contrarie alle leggi dello Stato.

Art. 8 Cura della persona e delle cose.

L'alunno si presenterà a scuola curato nell'igiene, nel vestiario e fornito dell'occorrente per la partecipazione alle attività scolastiche. Così pure si attende che l'alunno arrivi a scuola fornito dell'abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività ginniche e nel rispetto del comune senso del pudore.

E' fatto divieto portare qualsiasi oggetto (giornaletti, figurine, iPod, Lettore MP3, giochi elettronici, ecc.) non richiesto dai docenti e che può costituire, per sé e per gli altri, occasione di distrazione o di pericolo. La scuola non risponde della scomparsa di tali oggetti, può, anzi, requisirli per consegnarli direttamente ai genitori.

Gli alunni in possesso di coltelli e taglierini saranno immediatamente privati da tali oggetti e tempestivamente sottoposti a severe sanzioni disciplinari.

Art. 9 Infortuni - Indisposizioni - Malori alunni.

In caso di malore o di infortunio durante le attività scolastiche, l'Insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti più opportuni e in caso provvede immediatamente ad effettuare la denuncia.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni. Nel caso in cui l'alunno sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello d'uscita fuori orario.

Nel caso di malori più gravi o di infortuni, si provvederà ad avvertire il servizio di emergenza 118 avvisando contemporaneamente la famiglia; nel caso la famiglia non sia già arrivata a scuola, l'alunno viene condotto al Pronto Soccorso accompagnato dall'insegnante

medesimo fino all'arrivo del familiare. Del fatto va tempestivamente avvisato il Dirigente Scolastico.

Una volta effettuata la denuncia per infortunio da parte del Docente il giorno stesso in cui si verifica, la famiglia è tenuta a portare in Segreteria copia del certificato medico entro il giorno successivo l'infortunio e a conservare ticket, scontrini fiscali delle medicine unitamente alla rispettiva prescrizione medica, ovvero tutta la documentazione delle spese sostenute che vanno consegnate in Segreteria previa compilazione della richiesta di rimborso al termine dello stato di malattia. Qualora la famiglia non ritenesse necessario far visitare il figlio da un medico o di procedere all'apertura delle pratiche di infortunio, è pregata di avvisare la Segreteria entro la mattina successiva.

Art. 10 Somministrazione medicinali.

A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori o loro delegati saranno autorizzati ad entrare a scuola per la somministrazione del farmaco.

In casi eccezionali(ad esempio farmaci salvavita) si concorderà con la famiglia e il medico curante, alla presenza del Dirigente Scolastico, il comportamento da assumere, nel rispetto della normativa vigente sulla somministrazione dei farmaci in orario scolastico (art. 4 Nota Ministeriale del 25 novembre 2005-Modalità di intervento).

In ogni caso la scuola si attiverà tempestivamente a chiedere l'intervento del 118 ed avviserà contestualmente i genitori.

Art. 11 Comportamento e autocontrollo

Non è il silenzio continuo a qualificare il bravo studente ma la coscienza dell'autocontrollo e il comportamento adeguato ad ogni situazione.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

All'alunno, durante le lezioni, sono richiesti: la giusta postura, il livello massimo di attenzione ed un'adeguata partecipazione alle attività: Egli cercherà, inoltre, di intervenire in maniera pertinente, ordinata o quando ne è richiesto; si ritiene fondamentale, poi, il rispetto dei compagni, degli adulti (docenti e collaboratori scolastici), delle cose proprie altrui e della scuola:

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: eventuali danni provocati per negligenza, o per il gusto vandalico di distruggere, vanno risarciti dalle famiglie degli alunni responsabili di tali atti.

Nel caso in cui non fosse possibile identificare gli alunni, le famiglie risarciranno ugualmente il danno. Sarà ammessa la distinzione tra genere maschile e femminile soltanto in presenza di danni provocati all'interno dei servizi igienici.

Gli alunni eviteranno, per rispetto di se stessi e degli altri, di sporcare, buttare carte per terra o dalla finestra o scrivere sui banchi, sulle porte, sui muri.

Per l'individuazione delle mancanze disciplinari e per l'irrogazione delle relative sanzioni si rimanda a quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.

Nelle aule speciali e nei laboratori faranno massima attenzione a non toccare fili, boccettine, ampolle, ecc., a meno che non ne siano stati espressamente richiesti dal docente.

Art.12 - Utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, la ricreazione, nei bagni ed in nessun altro luogo che rientri nell'ambito dell'edificio

scolastico. Gli alunni devono tenere sempre i telefoni cellulari spenti, riponendoli in appositi contenitori situati nelle aule all'inizio delle lezioni.

La trasgressione di tale divieto comporterà il ritiro degli apparecchi e la loro riconsegna al termine delle lezioni.

La Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 precisa : “[...]con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche è vietato acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. [...] E' vietato l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei videoregistratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. [...] E' vietato diffondere le immagini in Internet o comunicarle sistematicamente a terzi.”

“[...] L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro.”

Sembra opportuno ricordare che per “dati sensibili” si intendono “i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale” (cfr. art. a comma 1 lettera C del Codice della privacy).

La scuola garantisce comunque una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola.

Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

- Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola fossero inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Si fa presente che è stato redatto un dettagliato Regolamento sull'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici a scuola, che viene allegato al presente Regolamento d'Istituto.

Art.13- Gestione del Sito Web della scuola.

Per la gestione del sito il Dirigente provvederà a sottoscrivere regolare contratto (in caso di gestione con personale esterno) o ad affidare un incarico scritto (in caso di gestione con personale interno), che individui il/i responsabile/i dei contenuti del sito e garantisca quanto segue:

- 1) Il SITO si pone come strumento di comunicazione interna, esterna per l'utenza amministrativa, didattico - educativa.
- 2) Per le pubblicazioni sullo stesso valgono le stesse norme previste per le pubblicazioni a mezzo stampa, e i contenuti saranno validati e certificati.
- 3) Nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a regolare contratto, stipulato ai sensi del Regolamento sull'attività negoziale emanato dal Consiglio d'istituto, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della Scuola.

- 4) Per la pubblicazione delle immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione, pubblicazioni che avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile dello stesso..
- 5) Le informazioni pubblicate sul SITO della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola.
- 6) La scuola pubblicherà il materiale prodotto dagli studenti, in quanto risultato dell'attività educativa assorbita nel PTOF.
- 7) Il Dirigente Scolastico non può stipulare contratti, pena la nullità, per la realizzazione e la modificazione dei siti Internet quando non è previsto che rispettino i requisiti di accessibilità per i disabili di cui alla L. 9/01/2004 n.4 art. 11. I contratti in essere alla data di entrata in vigore del decreto di cui al predetto art. 11, in caso di rinnovo, modifica, novazione, sono adeguati, a pena di nullità alle disposizioni della L. n.4/2004.
- 8) Lo staff della Dirigenza pubblicherà nell'area riservata del sito web della scuola tutte le circolari interne, le comunicazioni del MIUR, dell'URS e dell'USP, i bandi PON, POR ed i bandi dei progetti regionali, pervenuti dalle scuole del territorio e tutto ciò che concerne l'organizzazione scolastica.
- 9) Lo staff della Dirigenza, oltre alla gestione del sito in generale, si occuperà anche della pubblicazione dei documenti relativi all'area della formazione dei docenti e degli alunni.

Art. 14 Intervallo(Ricreazione)

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

Nella *Scuola Secondaria di I grado*, al suono della campanella dell'intervallo (ore 11,05-11,15) gli alunni svolgeranno la ricreazione nelle proprie classi. In tale periodo gli alunni utilizzeranno i servizi e consumeranno la loro merenda. I docenti in servizio e il personale collaboratore scolastico di turno vigileranno sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

E' proibito sostare nei corridoi.

Nella *Scuola dell'Infanzia* la vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio.

Nella *Scuola Primaria* è responsabile della sorveglianza della ricreazione il docente della 3°ora.

Nella *Scuola Secondaria di I grado* è responsabile della sorveglianza della ricreazione il docente della 4° ora.

Art.15 – Servizi igienici

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, in linea di massima, uno alla volta a partire dalla seconda ora, tranne in casi eccezionali o debitamente documentati da certificato medico; vi si rimane il tempo strettamente necessario evitando assembramenti e inutili perdite di tempo. E' consentito andare in bagno fino a 10 minuti dopo la ricreazione, successivamente bisognerà aspettare l'ora successiva.

Gli alunni dimostreranno senso di maturità e responsabilità non sporcando per terra, non scrivendo sui muri e sulle porte e lasciando il bagno come vorrebbero trovarlo. In caso contrario si procederà all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

Art. 16 – Uscita degli alunni.

Al termine dell'ultima ora le classi saranno accompagnate all'uscita dai rispettivi docenti.

Gli alunni sono invitati ad uscire con ordine, evitando di accalcarsi o correre per prevenire scontri o cadute.

Per la *Scuola Primaria*:

L'insegnante di classe accompagna fino al portone gli alunni, agevola l'uscita degli alunni accertandosi che siano consegnati ai genitori o loro delegati. In caso di pioggia eccezionale gli alunni saranno trattiene in classe dai docenti e prelevati dai genitori.

Per la *Scuola secondaria di I grado*:

Al suono della prima campana gli alunni che svolgono la funzione di Tutor si dispongono lungo i corridoi per guidare l'uscita dei compagni dalle singole classi. Per evitare che gli alunni si affollino, con conseguente rischio di cadute lungo le scale, l'uscita viene coordinata in due fasi: un gruppo scende dalle scale d'emergenza, un gruppo dalle scale di accesso dell'ingresso principale.

Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore il docente trattiene il minore e consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio) l'alunno; la scuola (Dirigente Scolastico, Collaboratore del D. S. con funzioni vicarie, 2° Collaboratore del D. S. o altri delegati) dovrà rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il/la figlio/a. Se il genitore non è rintracciabile, la Scuola dovrà avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori, nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegnerà l'alunno agli stessi Vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

Art.17 - Vigilanza sugli alunni del servizio pre / post scuola

E' possibile usufruire del servizio pre e post scuola che permette agli alunni di accedere all'edificio scolastico prima dell'orario di inizio delle lezioni e di rimanervi anche al termine delle stesse. I genitori, che per motivi di lavoro intendono avvalersi del servizio, devono presentare un'istanza presso l'ufficio di segreteria. Le entrate verranno autorizzate a partire dalle ore 7,30 e le uscite fino alle ore 14,00. Spetta al personale addetto, che si aggiudica il servizio, vigilare sugli alunni loro affidati in quanto autorizzati ad accedere all'edificio scolastico prima dell'orario delle lezioni ed a permanere oltre l'orario di uscita degli alunni come sopraccitato.

Art.18 - Compiti a casa.

Prendere coscienza dei propri doveri ed eseguire i compiti assegnati per casa quotidianamente è dimostrazione di maturazione. L'esecuzione va svolta secondo le indicazioni dei docenti e con scrupolo. Non si pretende la perfezione, ma che ognuno s'impegni secondo le proprie possibilità. In caso di impossibilità di tanto in tanto a completare i compiti, per motivi di malessere o di famiglia, ci si attende che il genitore scriva una giustificazione.

Art. 19 – Accesso dei genitori nei locali scolastici. Non è consentita per nessuno motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e l'attività di ricevimento individuale degli insegnanti di scuola secondaria di 1^ grado non impegnati nell'attività di docenza. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito 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. È fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardino l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per la somministrazione di farmaci.

Art. 19- Utilizzo biblioteca alunni

L'alunno che riceve in uso un libro dalla biblioteca scolastica è tenuto: alla restituzione entro i termini stabiliti dal docente responsabile della biblioteca, alla conservazione del libro mantenendolo pulito, integro nelle pagine e senza scritte.

Art. 20 –Funzionamento dei laboratori

L'uso del laboratorio musicale e del laboratorio multimediale è organizzato in base ad uno specifico regolamento che prevede un orario definito ed affisso all'ingresso. Gli studenti sono

tenuti a rispettare il regolamento in vigore nei vari laboratori, soprattutto quanto attiene alle norme di sicurezza relative sia all'abbigliamento sia al comportamento.

Art. 21 - Utilizzo del fotocopiatore e uso del telefono

Sono esclusivamente consentite le fotocopie funzionali per:

- Esecuzione delle verifiche per la Scuola Secondaria di I grado;
- Verifiche mensili e/o bimestrali per la Scuola Primaria;
- Verifiche mensili e/o bimestrali per la Scuola d'Infanzia.

E' altresì consentito un congruo numero di fotocopie in proporzione alla quantità numerica degli alunni, alla loro età ed alle esigenze organizzative della classe.

Il telefono va utilizzato soltanto per esigenze di servizio.

Art. 22 – Docenti

- a) Si invitano i Docenti a segnalare in Presidenza qualunque comportamento difforme dalle presenti indicazioni o abnorme al punto tale da turbare il normale andamento della Comunità Scolastica.
- b) Il Responsabile di sede che si assenta temporaneamente verrà sostituito dal decano (anziano di servizio). In casi di assenza per lunghi periodi il Dirigente Scolastico affida l'incarico ex-novo ad un nuovo Responsabile.
- c) E' obbligo di servizio dei docenti prendere visione delle circolari sia in formato cartaceo sia in formato digitale. E' pertanto obbligatorio controllare periodicamente l'area riservata del sito web della scuola.
- d) I Docenti hanno obbligo di far visionare o consegnare i documenti di valutazione soltanto esclusivamente a chi esercita la patria potestà. Nel caso in cui i genitori siano separati, la visione o la consegna dei documenti sopra indicati verrà consentita ad entrambi quando trattasi di affido condiviso. Esclusivamente ad uno dei due genitori nel caso di affido esclusivo, secondo quanto espresso dalla Sentenza emessa dal Tribunale dei minori.

Art. 23 - Genitori

Ai Genitori si raccomanda di richiamare sempre ai figli il presente Regolamento e di ricordare loro il rispetto degli altri e l'alto valore dell'istruzione. Si ricorda loro, inoltre, la possibilità di richiedere colloqui ai docenti, qualora se ne ravvisi la necessità, oltre ai ricevimenti di norma stabiliti con apposita circolare. Tali colloqui non possono esaurirsi nell'informazione del profitto scolastico, ma è opportuno che riguardino eventuali problematiche legate alla crescita e alla formazione dell'alunno.

Art. 24 - Reclami

Il reclamo è uno strumento legittimo ma delicato che deve trovare la sua più utile applicazione in un contesto di rispetto reciproco e nella piena consapevolezza del ruolo determinante che svolgono sia la scuola sia la famiglia. Appare comunque preferibile, prima di procedere ad inoltrare un reclamo scritto, rivolgersi direttamente agli interessati, possibilmente in termini di segnalazione e di richiesta di chiarimento, utilizzando il metodo del dialogo.

I reclami possono essere presentati agli interessati di persona o tramite il genitore rappresentante di classe. Se ci sono problemi, incomprensioni, disagi per quanto riguarda l'attività didattica (compiti a casa, motivazione dei figli per lo studio, comprensione del lavoro scolastico, rapporti con i compagni) è opportuno chiedere un incontro ai docenti della classe o attendere le periodiche riunioni della scuola.

I reclami rivolti ad un singolo insegnante vanno poi discussi fra tutto il team docente per individuare insieme la soluzione. Nel caso si incontrassero delle difficoltà a causa della delicatezza o gravità del caso, i docenti predispongono una sintetica relazione e informano il Dirigente Scolastico.

Dei reclami riguardanti l'attività degli insegnanti, presentati direttamente al Dirigente Scolastico, vengono comunque informati dal Capo d'istituto i diretti interessati. Il Dirigente risponde ai reclami in forma scritta, di norma non oltre i 15 giorni.

E' cura dei docenti tenere la registrazione scritta dei reclami ricevuti, delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti.

Se si ravvisano problemi o disguidi nell'attività amministrativa(documenti, certificati, iniziative, funzionamento dei servizi) è opportuno fare la segnalazione alla Direzione dell'Istituto Comprensivo,direttamente o per telefono. I reclami, a voce o telefonici (non le richieste di chiarimento) possono essere accettati solo se, in tempi brevi, successivamente sottoscritti e indicanti generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio d'istituto al termine di ogni anno scolastico sui reclami pervenuti.

Art. 25

Per quanto non specificato dal presente Regolamento si fa riferimento a quanto contenuto nel DPR 235/2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nella Nota Min. prot. N.3602/PO del 31/07/2008 e nel D.M. n. 5 del 2009.

Art. 26

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme del Codice Civile e Penale.

Il presente regolamento sarà affisso all'albo dei plessi delle scuole dell'Istituto Comprensivo e pubblicato nel sito web della Scuola.

PARTE II

Art. 27: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il D.P.R. 249 del 24.6.1998 all'articolo n° 1 ribadisce che la scuola è luogo di aggregazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze, sviluppo della coscienza critica e del sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica,sociale e culturale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni.

La Scuola punisce quei comportamenti che configurano mancanze disciplinari ,indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento.

Viene stabilito che le sanzioni :

- ✚ Sono sempre a carattere temporaneo e adeguate alle infrazioni;
- ✚ Tengono conto della situazione personale del ragazzo e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- ✚ Vanno comminate solo dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie motivazioni;
- ✚ Possono essere personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dei/del ragazzi /o con la scuola;
- ✚ Devono essere irrorate con la massima tempestività;

- ✚ Non sono proponibili se tardive rispetto alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi.

In caso di ricorrenti violazioni al regolamento scolastico sarà riunito il Consiglio di Classe cui l'alunno appartiene e, su proposta dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, saranno adottati i necessari provvedimenti disciplinari, anche tenuto conto della situazione personale dell'alunno.

La rilevazione di ogni comportamento scorretto degli alunni sarà comminata dal docente presente in classe.

L'annotazione sul registro di classe segue uno o più interventi di richiamo verbale che non hanno modificato il comportamento dello studente, o la segnalazione di un comportamento grave rispetto alla sicurezza per sé e per altri soggetti presenti nella scuola.

Questa sanzione viene applicata nei confronti degli studenti che si rendono responsabili di atti gravi, che implicano uno scarso o approssimativo rispetto delle regole della vita scolastica e/o tali da recare un evidente disturbo allo svolgimento ordinato delle attività e danni al funzionamento scolastico ordinario (permanenza ingiustificata ai servizi per un tempo eccessivo; uscite dall'aula senza permesso; partecipazione alle lezioni con attenzione rivolta allo svolgimento di attività o compiti non pertinenti alle stesse; confusione durante il cambio dell'ora; comportamenti pericolosi durante l'uscita scolastica come correre per le scale, spingere i compagni; recarsi a scuola senza i materiali e i sussidi necessari, comportarsi in modo scorretto durante lo svolgimento di manifestazioni, uscite; utilizzo del telefonino allo scopo di diffondere foto od altro verso compagni o per riprendere o fotografare compagni, insegnanti ecc).

Per ogni atto del genere il Docente coinvolto verbalizza il fatto sul registro di classe, informando telefonicamente la famiglia a mezzo fonogramma che sarà protocollato dall'Ufficio di Segreteria. Lo stesso Docente informerà i genitori, non solo della nota ricevuta dal proprio figlio ma anche farà loro presente che al raggiungimento della terza nota lo stesso dovrà essere obbligatoriamente accompagnato da loro stessi, presso l'Ufficio di Presidenza.

Al raggiungimento della terza nota, inoltre, gli alunni non sono ammessi a partecipare alle visite d'istruzione, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Tale provvedimento sarà applicato per ogni singola nota apposta sul registro di classe che riguarda sia il singolo alunno sia l'insieme della classe. La disposizione ha lo scopo di rendere consapevoli, volta per volta, i genitori in merito ai comportamenti negativi assunti dai propri figli.

Se la maggioranza della classe dimostra comportamenti inadeguati, il Consiglio di Classe potrà irrogare le seguenti sanzioni:

- **obbligo a restare in classe, seduti, durante l'intervallo;**
- **revoca della partecipazione ai viaggi o visite di istruzione.**

Art. 28 - Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti si configurano come mancanze disciplinari da sanzionare:

- a. inadempienze per il normale svolgimento dell'attività didattica;**
- b. ritardi ingiustificati all'ingresso o all'inizio della singola lezione;**
- c. violazione ripetuta delle norme di sicurezza;**
- d. comportamento che disturba il regolare corso della lezione;**
- e. lievi danneggiamenti colposi al patrimonio scolastico e/o ambientale;**
- f. danneggiamenti al patrimonio scolastico e/o ambientale;**
- g. grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale scolastico;**
- h. comportamento violento nei confronti dei compagni e del personale scolastico.**
- i. uso di dispositivi elettronici in violazione all'art. 12 del Regolamento d'Istituto.**

Art. 29 - Sanzioni disciplinari e organi competenti

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

Detti provvedimenti saranno irrogati solo dopo avere esaminato scrupolosamente caso per caso, situazione per situazione, rammentando che le mancanze disciplinari possono assumere sfaccettature diverse a seconda dell'allievo che le commette, del contesto e della situazione in cui avvengono.

- Lo strumento disciplinare deve servire più ad orientare che a reprimere, avendo cura che le sanzioni siano temporanee, tempestive, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate al principio della riparazione del danno.

- Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Pertanto, agli alunni della Scuola Secondaria di I grado che manchino ai doveri scolastici, accertata la responsabilità personale, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari (**D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007**):

1. Ammonizione orale da parte del docente.
2. Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente (la "nota").
3. Censura orale da parte del Dirigente Scolastico.
4. Censura scritta da parte del Dirigente Scolastico.
5. Sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla scuola.
6. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni.
7. Allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 giorni.
8. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9. Esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Per le sanzioni di cui al punto 5 è competente il Dirigente Scolastico; l'allontanamento dello studente dalla scuola fino a 15 giorni è provvedimento disciplinare sanzionato dal consiglio di classe nella sua componente allargata ai rappresentanti dei genitori; per le sanzioni di cui ai punti 7, 8 e 9 è competente il Consiglio d'Istituto.

In linea di massima, per le mancanze disciplinari sopraelencate, dopo l'irrogazione della terza nota disciplinare, o in proporzione alla gravità della situazione anche dopo la prima nota disciplinare, gli alunni saranno obbligatoriamente accompagnati dai genitori nell'ufficio di Presidenza.

Sono previste altresì sospensioni temporanee dalle attività proposte dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, attività sportive parascolastiche, ecc.).

Per le mancanze che producano danneggiamenti al patrimonio scolastico o che siano lesive del rispetto della privacy, quando non si riesca a risalire al responsabile, il risarcimento del danno prodotto è imputato alla classe o alle classi interessate, previa convocazione dei genitori.

Si applicheranno, inoltre, sanzioni disciplinari **diverse dall'allontanamento** dalla scuola come ad esempio: le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi ed archivi, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

Dette misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Per quanto riguarda le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare. (Nota ministeriale del 15 Marzo 2007, prot . N. 30/Dip./Segr.). Per spazi scolastici si devono intendere tutti gli spazi all'interno del recinto scolastico (cortili, edifici, ecc.).

Art. 30 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

a) Ammonizioni e censure (punti 1, 2, 3 e 4):

Si invierà comunicazione alla famiglia: telefonica (fonogramma) o scritta.

b) Sanzioni diverse dall'allontanamento (punto n. 5):

Il Dirigente Scolastico convocherà per iscritto l'alunno e la famiglia. Dopo l'esposizione dei fatti e la relativa difesa delle parti coinvolte, il Dirigente Scolastico irrogherà la sanzione che verrà notificata agli interessati. Il Capo d'Istituto potrà avvalersi, in fase istruttoria, della collaborazione del Consiglio di Classe nella sua componente allargata ai rappresentanti dei genitori, seguendo le medesime modalità meglio espresse alla lettera c.

c) Allontanamento dalla comunità scolastica (punti 6, 7, 8 e 9):

Il Dirigente Scolastico avvia la procedura mediante notificazione scritta alla famiglia dell'allievo. Tale notificazione deve contenere:

- il nome dell'alunno;
- la narrazione breve del fatto;
- l'indicazione del giorno in cui si è verificato;
- la data, l'ora della sua comparizione dinanzi il Consiglio di classe in sessione disciplinare;
- l'invito a presentare eventuale memoria scritta per sostenere la propria difesa;
- l'invito rivolto ai genitori dell'alunno minorenni a presenziare la riunione.

Con le stesse modalità possono essere convocati anche alunni non coinvolti, ma informati dei fatti.

- Il Dirigente Scolastico apre la sessione disciplinare del Consiglio di classe nella sua componente allargata ai rappresentanti dei genitori e illustra brevemente i fatti così come risultano dall'istruttoria da esso svolta in precedenza.
- L'alunno, assieme ai genitori, viene quindi convocato davanti il Consiglio di classe ed invitato ad esporre la propria versione dei fatti. Il Dirigente, il coordinatore e i docenti presenti possono rivolgergli domande di chiarimento. Esaurita la deposizione dell'alunno, il Consiglio di classe può sentire, con le medesime modalità, altri alunni informati dei fatti.
- Al termine delle audizioni il Consiglio di classe si riunisce alla sola presenza del Dirigente Scolastico e dei Docenti per procedere alla discussione sulla responsabilità dell'alunno ed eventualmente sul tipo di provvedimento disciplinare da adottare. La deliberazione è presa a maggioranza assoluta
- L'allontanamento temporaneo, anche di un solo giorno, sarà trascritto nel fascicolo personale dell'allievo.
- Nel caso in cui il Consiglio di classe ravvisi gli estremi relativi alle sanzioni di cui all'articolo 14, punti 7, 8 e 9, dopo avere espletato la fase istruttoria, trasmetterà gli atti relativi, per competenza, al Consiglio d'Istituto. Negli atti trasmessi, il Consiglio di Classe evidenzierà in maniera chiara le gravi mancanze disciplinari dell'allievo dando così precise indicazioni a tale Organo il quale erogherà la sanzione disciplinare comunque superiore ai 15 giorni.
- La decisione del Consiglio di classe, debitamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno.
- Dell'intero procedimento viene redatto processo verbale al quale devono essere allegata copia delle comunicazioni di convocazione e copia del provvedimento disciplinare.

Art. 31 - ORGANO DI GARANZIA. Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

L'Organo di Garanzia è così composto:

- **Il Dirigente Scolastico.**
- **Un docente titolare**, designato dal Consiglio d'Istituto.
- **Due genitori titolari**, designati dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto designerà altresì 3 docenti supplenti avendo cura, in ogni caso, di escludere i docenti che abbiano tutte le classi, e 4 genitori supplenti per eventuali surroghe.

I genitori, su indicazione del Consiglio d'Istituto, eleggeranno la loro componente esprimendo 1 preferenza. Saranno proclamati eletti i primi 6 genitori che avranno riportato il maggior numero di voti; tra questi i primi 2 saranno **titolari** mentre gli altri 4 **supplenti**.

Le deliberazioni prese dal predetto organo saranno considerate valide sin dalla prima convocazione a condizione che vi sia la presenza di tutti i suoi componenti; in seconda convocazione, questa sarà da ritenersi valida con qualsiasi numero degli stessi. Sempre deve essere garantita la presenza del Dirigente Scolastico il cui voto prevarrà in caso di parità.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento; si insedierà all'inizio dell'anno scolastico e rimarrà in carica per un anno.

L'Organo di Garanzia può avanzare al Consiglio d'Istituto proposte di riadattamento e/o modifica del regolamento di disciplina. Premesso che, in forza delle più recenti previsioni normative, il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di **mancanze disciplinari**, le **sanzioni** ad esse collegate e gli **organi competenti** ad irrogare le sanzioni stesse.

Art. 32 - Organo di Garanzia regionale

L'ulteriore fase di impugnativa, viene specificamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	SANZIONI PER IL REITERARSI DI MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Ritardi. Assenze non giustificate. Assenze non autorizzate dalla famiglia.	Richiamo verbale, nota scritta sul registro di classe. Nota scritta sul registro di classe. Comunicazione alla famiglia.	Convocazione della famiglia	Docente
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non recapito delle comunicazioni scuola-famiglia e dei risultati delle verifiche. Alterazioni delle comunicazioni scuola-famiglia e dei risultati delle verifiche.	Richiamo verbale. Nota scritta sul registro di classe e personale del docente, comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori	Convocazione della famiglia	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e Collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	Mancanza del materiale didattico occorrente. Non rispetto delle consegne a casa e/o a scuola. Mancata esecuzione dei compiti assegnati. Disturbo delle attività didattiche. Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica,ivi compresi i telefoni cellulari. Diffusione immagini dell'ambiente scolastico o altrui non autorizzate tramite internet o mms	Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia. Richiamo verbale e/o Comunicazione alla famiglia. Ritiro di telefono cellulare e strumenti elettronici che saranno conservati solo a un genitore.	Convocazione della famiglia Convocazione della famiglia Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza Ritiro di telefono cellulare e strumenti elettronici che saranno conservati in presidenza e riconsegnati solo a un genitore Convocazione della famiglia Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza	Docente Docente Consiglio di classe e Dirigente Scolastico

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	SANZIONI PER IL REITERARSI DI MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi Manifestazioni di prepotenza, soprusi, minacce - Aggressione verbale o fisica - Violenze psicologiche - Mancato rispetto della proprietà altrui	Nota scritta sul registro di classe. Nota scritta sul registro di classe. Convocazione della famiglia. Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza. Secondo la gravità Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Convocazione della famiglia Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola, cura dell'ambiente scolastico	Sporcare l'ambiente scolastico e/o danneggiare materiali, arredi e strutture. Danneggiamento volontario o colposo verso gli arredi e le superfici interne ed esterne dell'edificio. Utilizzo improprio delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Non osservazione delle norme di utilizzo dei laboratori.	Riordino e pulizia dell'aula, degli armadi di classe. Pagamento di eventuali danni. Nota sul diario e/o sul registro di classe. Convocazione dei genitori.	Convocazione dei genitori Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza	Docente Consiglio di classe
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi. Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui. Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza.	Pagamento di eventuali danni. Convocazione dei genitori. Sospensione dalle uscite didattiche e/o dalle manifestazioni sportive, saggi musicali ecc. con obbligo di frequenza.	Convocazione dei genitori Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza	Docente Consiglio di classe

PARTE III

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art.33 – Composizione

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C." Mazzini- Gallo", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 persone

- a) il DIRIGENTE SCOLASTICO membro di diritto;
- b) n. 8 Rappresentanti del PERSONALE DOCENTE
- c) n. 8 Rappresentanti dei GENITORI degli ALUNNI
- d) n. 2 Rappresentanti del PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO .

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 34- Convocazione

Solo la prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico, le altre dal Presidente (un genitore). Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Nella prima seduta il Presidente nomina un segretario e si accorda con i consiglieri sulle modalità di designazione del segretario per il triennio.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- ❖ Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- ❖ Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- ❖ Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante ed, in caso di assenza, nomina un sostituto.

Di ogni riunione viene redatto il verbale nel quale sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro, per esteso e devono essere numerate. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e/o pubblicata sul sito dell'Istituto entro 10 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata di norma non superiore a 3 ore.

Art.35 – Compiti, funzioni e durata

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n.297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;

- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione e sulle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- ✓ Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- ✓ Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- ✓ Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- ✓ Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- ✓ Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- ✓ Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico, a seguito del Calendario Scolastico Regionale.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei tre tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi;
- integrativa di un ulteriore argomento di discussione quale punto aggiuntivo all'ordine del giorno.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

ART. 36 – *Composizione della giunta esecutiva*

La Giunta Esecutiva del Consiglio dell'I.C. "Mazzini- Gallo" è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

ART. 37 – *Convocazione, durata e compiti della giunta esecutiva*

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

La convocazione è obbligatoria per i Consigli con delibere relative al Bilancio. Viene riunita su convocazione anche per predisporre lavori del Consiglio di apertura buste gare d'appalto con i componenti designati dal Consiglio nei vari settori.

La Giunta Esecutiva dura in carica 3 anni, come il Consiglio

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

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Individua i vincitori delle Gare d'Appalto su delega del Consiglio di Istituto

Art.38 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio nella Scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Le funzioni di segretario sono svolte da un collaboratore del Dirigente. Si articola in gruppi di lavoro e/o commissioni che

elaborano proposte e progetti sui vari aspetti ed attività della vita scolastica. Si riunisce in orario non coincidente alle lezioni su convocazione del Dirigente ogni qualvolta ci siano decisioni importanti da prendere.

Nelle sue funzioni rientrano:

- a) Delibera in materia di programmazione didattica e su tutto ciò che abbia rilevanza didattico – educativa;
- b) Formula proposte: per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, dell'orario delle lezioni e la suddivisione dell'anno scolastico (Trimestre o quadrimestre);
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- d) Fissa i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali; identifica ed elegge le Funzioni Strumentali;
- e) Provvede all'adozione dei libri di testo sentiti, in precedenza, i Consigli di classe in base alla normativa vigente;
- f) Promuove ed attua delle iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- g) programma ed attua iniziative e procedure per alunni affetti da DSA;
- h) Promuove iniziative di aggiornamento e delibera i progetti e le attività miranti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- i) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- j) Elabora, attua e verifica il P.O.F.;
- k) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- l) elegge i componenti dei Docenti dell'Organo di garanzia interno all'Istituto;
- m) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- n) esprime parere in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute;
- o) delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze.

ART. 39 – COMITATO DI VALUTAZIONE AI SENSI DELLA L.107/2015

L'organo collegiale "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", di cui all'art. 11 del D.Lgs. 297/1994 è stato sostituito in "Comitato per la valutazione dei docenti", come novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola" e con le seguenti caratteristiche per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione:

1. è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
2. rimane in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
3. individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
4. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;

5. valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico ed esercita le competenze per la Riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Nella seduta del 25 Ottobre 2016 il Comitato di Valutazione ha deliberato l'aggiornamento dei criteri relativi all'attribuzione del Bonus premialità.

Il Comitato per la valutazione del merito è all'unanimità concorde nello stabilire che:

- Possono accedere al bonus tutti i docenti di ruolo, compresi i neo assunti (L 107/15 art 1 comma 128); per i docenti su più sedi verrà presa in considerazione la proporzione di ore di servizio prestate nell'I. C. Mazzini – Gallo.
- Sono esclusi dall'accesso al bonus i docenti sottoposti a provvedimenti disciplinari negli ultimi 3 anni, compreso l'anno scolastico di riferimento;
- Il fondo verrà assegnato a un numero di insegnanti corrispondente al 30% dell'intero corpo docente;
- Sono esclusi dall'accesso al bonus i docenti assenti per un periodo superiore al 30% dell'anno scolastico di riferimento.
- Sarà valutata l'incidenza delle assenze comprese le richieste di permesso nel rispetto del CCNL in corso e le assenze alle riunioni collegiali: nell'anno scolastico e fino a nuove delibere le assenze non dovranno superare i 20 giorni di qualunque tipologia nel periodo Settembre - Giugno, esclusi i casi specifici previsti dalla normativa vigente.
- Saranno considerati, inoltre, la puntualità del rispetto dell'orario, della tenuta dei registri e della documentazione didattica.

Sono state individuate tre fasce di livello alle quali saranno associate le prestazioni dichiarate dai docenti, verificate e valutate dal Dirigente Scolastico. Le tre fasce corrispondono a tre livelli percentuali raggiungibili dai docenti.

1. Il primo livello uguale al 100%;
2. Il secondo uguale all'80%;
3. Il terzo uguale al 60%.

LIVELLI DI PERCENTUALI ASSEGNATA

1^ LIVELLO	2^ LIVELLO	3^ LIVELLO
Nella pratica professionale il docente esegue tutti i compiti della o delle aree considerate in modo attento e rigoroso. Prende iniziative proprie e si assume spontaneamente responsabilità didattiche e organizzative. Apporta contributi originali e di miglioramento, ben documentati e condivisi nella comunità professionale. Intrattiene relazioni positive con alunni e famiglie e costituisce un punto di riferimento nella scuola.	Nella pratica professionale del docente la maggior parte dei compiti della o delle aree considerate vengono eseguiti con regolarità ed efficienza. Prende iniziative proprie e, quando necessario, si assume le responsabilità didattiche ed organizzative proposte. Partecipa attivamente e apporta contributi documentati all'organizzazione scolastica. Intrattiene corrette e proficue relazioni con alunni, famiglie e comunità professionali.	Il docente riveste il proprio ruolo professionale con diligenza e cura, mettendo in atto gli indirizzi concordati collegialmente. Partecipa alle attività con assiduità, a cura dei documenti e intrattiene corrette relazioni con alunni, famiglie e comunità lavorativa. Tale condotta professionale si concretizza nella maggior parte degli aspetti delle aree considerate.
100%	80%	60%

ART. 40 - IL CONSIGLIO DI CLASSE

Scuola Secondaria di Primo Grado

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- ✓ Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- ✓ Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- ✓ Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio- affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art.41 - CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola Primaria

Il Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso.

Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.42 - IL CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'Infanzia

Presso le Scuole dell'Infanzia Statali è costituito un Consiglio d'Intersezione, i cui componenti sono:

- Il Presidente
- il Segretario
- tutti i Docenti delle sezioni interessate
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione del plesso interessato (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni sezione).

Il Presidente del Consiglio d'Intersezione è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Intersezione.

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti della scuola materna statale, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica proposti dagli insegnanti
- valuta periodicamente l'andamento educativo, didattico e organizzativo della Scuola
- esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione.

Inoltre il Consiglio d'Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

All.n.1

PROTOCOLLO TRASFERIMENTI ALUNNI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

Approvato: dal Collegio docenti con delibera n.9 del 16 Ottobre 2014

dal Consiglio d'Istituto del 17 Ottobre 2014

1. Le procedure elencate nel presente protocollo riguardano il trasferimento di alunni sia all'interno dell'Istituto Comprensivo "Mazzini - Gallo" che da altre scuole all'Istituto Comprensivo "Mazzini - Gallo" o viceversa.
2. Di norma verranno trattate richieste di trasferimento all'interno dell'Istituto (cambio sezione) fino al 31 Ottobre, così come stabilito in sede di Collegio Docenti sia in sede di Consiglio d'Istituto.
4. Preliminarmente è previsto un colloquio tra il Dirigente Scolastico e i genitori dello studente.
5. Il Dirigente, verifica la presenza delle condizioni di base favorevoli all'eventuale inserimento. Per l'accettazione della richiesta verranno valutati i seguenti elementi:
 - a. numero degli alunni iscritti nelle classi interessate;
 - b. eventuali situazioni problematiche all'interno delle classi interessate;
 - c. andamento scolastico nell'istituto di provenienza.
7. Il Dirigente Scolastico contatta il coordinatore del consiglio della classe eventualmente destinata all'inserimento e mediante convocazione di un Consiglio di classe straordinario, a cui parteciperanno sia i docenti della classe frequentata al momento dall'alunno sia i docenti della classe di possibile nuovo inserimento, viene esaminata la situazione
7. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei 2 Consigli di Classe convocati, decide in via definitiva sull'accoglimento della richiesta.
8. In caso di parere favorevole, i genitori/responsabili dello studente fanno richiesta di iscrizione alla segreteria studenti, che provvederà ad ottenere il relativo nulla-osta, quindi la stessa si farà carico di richiedere, alla scuola di provenienza tutta la documentazione sui programmi svolti e sulle valutazioni in essa ottenute, al fine di predisporre l'inserimento, anche in termini di attivazione di iniziative di recupero di eventuali carenze.
9. Una volta ottenuto il nulla-osta, il dirigente emetterà la relativa determina e la segreteria studenti informerà il coordinatore di classe, il quale avrà il compito di annotare sul registro di classe l'avvenuto inserimento.
10. Il presente protocollo resta in vigore fino a quando il Collegio docenti non ritiene opportuno procedere a una sua modifica o la normativa superiore non impone rettifiche. Non si dà luogo, altrimenti, a rinnovi annuali.

Articolo 7: Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposita modalità indicata dalla Segreteria della scuola e/o dal Ministero della Pubblica Istruzione.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno se non debitamente motivata.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra.

Allegato n.2

USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA **Approvato: dal Collegio Docenti con delibera n. 5 del 18 Ottobre 2016** **dal Consiglio d'Istituto con delibera n.4 del 21 Ottobre 2016**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Fioroni Roma, 15/03/2007)

REGOLAMENTO

Il Consiglio d'Istituto di questa Istituzione Scolastica riunitosi in data 21/10/2016, con delibera n.4

VISTO

- Il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli studenti";
- Il D.M. n.30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Il D.M. n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- La circolare n. 362 del 25 agosto 1998 "Uso del cellulare nelle scuole".

VIETA

- l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (attività facoltative) compreso l'intervallo;
- il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni);

Il divieto è così regolamentato:

La diffusione di filmati, foto, immagini, scritti che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere l'autore della diffusione in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. (Comunicato del Garante per la protezione dei dati personali, 6/09/12). Secondo il Codice penale, infatti, l'uso e la diffusione di video/immagini/frasi offensive possono far incorrere i responsabili nel REATO DI DIFFAMAZIONE (Art. 595 codice penale) commesso utilizzando la rete per la diffusione di immagini o scritti lesivi, o anche solo potenzialmente tali, dell'onore o della reputazione di una o più persone (ma anche di istituzioni, enti pubblici, associazioni o imprese).

Inoltre l'art. 10 del Codice Civile (Abuso dell'immagine altrui) stabilisce che l'esposizione o pubblicazione dell'immagine altrui è abusiva, non soltanto quando avvenga senza il consenso della persona interessata, o senza il concorso delle altre circostanze espressamente previste come idonee ad escludere la tutela del diritto alla riservatezza, ma anche quando, pur ricorrendo quel consenso o quelle circostanze, sia tale da arrecare pregiudizio all'onore, alla reputazione, al decoro della persona medesima.

Non tutti sanno che tutto ciò che avviene in rete è monitorato: si lasciano sempre tracce navigando in rete ed, in caso di illeciti, la Polizia di Stato postale delle comunicazioni è sempre in grado di risalire al responsabile.

Si invitano pertanto genitori e docenti a prestare la massima attenzione all'eventuale illecito uso, da parte degli alunni, dei vari dispositivi.

Si chiede la collaborazione dei genitori perché gli alunni maturino senso di responsabilità e rispetto delle regole. Il telefono cellulare è ormai un vero terminale dotato di fotocamera, video, internet ecc.... Pertanto sarebbe auspicabile che i ragazzi non portassero i cellulari a scuola, dal momento che eventuali esigenze di comunicazione urgenti tra alunni e famiglie sono garantite attraverso gli uffici di segreteria.

Tuttavia si comprende che in alcuni casi esso possa essere una necessità. In tali circostanze durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere spenti e opportunamente custoditi nello zaino e/o cartella.

Gli alunni spesso non si rendono conto della gravità della responsabilità che si assumono postando in rete immagini e frasi offensive, o non controllando adeguatamente che ciò non avvenga, con conseguenze a volte tragiche come purtroppo i recenti fatti di cronaca ci informano.

Per tutto quanto sopra esposto e per l'estrema gravità della contravvenzione alle norme (spesso sottovalutate da studenti e genitori) è dato ORDINE ai docenti il ritiro immediato di cellulari, smartphone e altre apparecchiature che gli studenti dovessero illecitamente DETENERE ED USARE durante le ore scolastiche. Chi venisse sorpreso ad utilizzare abusivamente tali strumenti, con finalità di arrecare offesa a terzi, subirà sanzioni disciplinari di rilievo.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, ha il dovere di segnalare alle Autorità di Pubblica Sicurezza l'utilizzo abusivo di strumenti che possano ledere il diritto alla privacy dei singoli e la reputazione della scuola (ai sensi del d.Lgs. 196/03).

Oltre all'aspetto repressivo, comunque è opportuno che docenti e genitori facciano riflettere i minori, spesso del tutto inconsapevoli, su rischi gravi e sulle conseguenze drammatiche che l'uso irresponsabile ed incosciente dei moderni mezzi di comunicazione può determinare nella vita di ciascuno di noi.

Si fa presente inoltre, nel caso di chat di classe tra alunni, che se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola (fatti salvi i casi in cui i docenti si accorgano di un uso improprio del cellulare durante le lezioni), né la scuola può esserne ritenuta responsabile.

Infrazione	Sanzione	Organo
L'alunno non ha il cellulare spento e lo utilizza	<ul style="list-style-type: none"> • nota sul registro di classe • ritiro del cellulare • convocazione della famiglia (tramite fonogramma) per la riconsegna e colloquio con i docenti • ricaduta sul voto di comportamento 	<p>Docenti</p> <p>Dirigente</p>
Uso del dispositivo durante una verifica scritta	<ul style="list-style-type: none"> • ritiro della verifica e annullamento della stessa • nota sul registro di classe • ritiro del cellulare • convocazione della famiglia (tramite fonogramma) per la riconsegna e colloquio con i docenti • ricaduta sul voto di comportamento 	<p>Docenti</p> <p>Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p>
Nel caso in cui vengano effettuate riprese audio/ foto/ video inappropriate, volgari, offensive della dignità della persona, la sanzione sarà proporzionata alla gravità del comportamento.	<ul style="list-style-type: none"> • nota sul registro di classe • ritiro del cellulare • convocazione della famiglia (tramite fonogramma) per la riconsegna e colloquio con i docenti • sospensione di uno o più giorni senza obbligo di frequenza • ricaduta sul voto di comportamento • esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche 	<p>Docenti</p> <p>Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p>
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/audio/video su qualunque piattaforma (whatsapp, instagram, youtube ecc...) con un'aggravante nel caso di diffusione di immagini inappropriate, volgari, offensive della dignità della persona	<ul style="list-style-type: none"> • nota sul registro di classe • ritiro del cellulare • convocazione della famiglia (tramite fonogramma) per la riconsegna e colloquio con i docenti • sospensione di più giorni (15 gg. nei casi più gravi) • ricaduta sul voto di comportamento • esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche 	<p>Docenti</p> <p>Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p>

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI
Approvati: dal Collegio Docenti con delibera n. 6 del 09 Settembre 2016
dal Consiglio d'Istituto con delibera n.13 del 21 Ottobre 2016

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

- La biblioteca d'Istituto funziona sotto la sorveglianza dell'Insegnante di classe.
- L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte alla frequenza di un luogo di studio.
- È vietato parlare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose ed arrecare disturbo in qualsiasi modo.
- È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali.
- È vietato danneggiare libri, apporvi segni o annotazioni, rimuovere le etichette della catalogazione.
- L'intera classe deve essere accompagnata da un Docente.
- Viene dato in prestito un solo libro per volta.
- Per motivi di studio segnalati dall'Insegnante della materia, possono essere concessi più libri contemporaneamente.
- La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
- In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, l'alunno sarà tenuto a rifondere il costo alla scuola. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i Genitori.
- È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

REGOLAMENTO ACCESSO ED UTILIZZO AULA LUDICORICREATIVA

- Le chiavi dell'aula vengono custodite dai collaboratori scolastici;
- Il materiale presente nell'aula è affidato agli insegnanti di Ed. Fisica, che ne curano la buona conservazione;
- Eventuali danni alle attrezzature per usura devono essere segnalati per iscritto al DSGA;
- Ogni Insegnante è responsabile del materiale prelevato per l'utilizzazione al di fuori dell'ambiente scolastico;
- Nel tragitto dalla classe all'aula ludico ricreativa gli alunni devono camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni;
- E' vietato entrare nell'aula senza l'autorizzazione dei docenti;
- E' vietato agli alunni entrare nell'aula ludica ed utilizzare attrezzi senza la presenza del docente;
- E' vietato lanciare o calciare palloni o altri attrezzi;
- Relazionarsi con tutti (insegnanti, compagni, collaboratori) con cordialità e, durante il gioco, rispettare gli avversari;
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi all'interno dell'aula;
- Eventuali danni volontari alla struttura o agli attrezzi saranno addebitati al/ai responsabili, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile;
- E' vietato consumare alimenti ed introdurre lattine;
- E' vietato tenere accesi i cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche;
- E' vietato utilizzare gli attrezzi in modo scorretto: può essere pericoloso per se stessi e per gli altri;
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate;
- E' vietato entrare nell'aula con le scarpe sporche
- Gli esoneri alle lezioni devono essere giustificate dai genitori sul diario;
- Gli alunni con gravi problemi di salute sono esonerati dall'attività pratica previa consegna, al docente della classe, di adeguata certificazione medica.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Regolamento di utilizzo dell'aula multimediale e della navigazione Internet

Norme di accesso alla sala multimediale:

- L'accesso all'aula multimediale è subordinato all'accettazione del presente regolamento.
- Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e ri-consegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
- È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte la scheda di ingresso all'aula di informatica consegnatagli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro così come sono stati trovati all'ingresso in aula.
- L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro Istituto. Non sono ammesse persone estranee se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'accesso all'aula in orari non prenotati, vista l'esistenza di un calendario di utilizzo, dovrà essere concordato con l'ufficio di dirigenza o con il responsabile del laboratorio.
- Ogni studente potrà utilizzare una postazione singola se il lavoro che dovrà effettuare è relativo a qualche progetto scolastico o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento.
- Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno lasciarne traccia compilando il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, e se utente singolo : nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività.
- L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al Referente.
- L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
- Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula, ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
- È assolutamente vietato spostare le macchine (case, schermi, stampanti, scanner), tavoli e sedie dalla loro collocazione originale, nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. In generale occorre avere la massima cura delle apparecchiature e degli arredi.
- È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- È vietato installare ed utilizzare dei propri programmi sul computer.
- È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.
- È vietato l'uso di CD/DVD che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza.
- È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
- Non modificare l'home page di explorer (sarà configurata dall'amministratore del laboratorio) onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori, all'inizio di ogni connessione.
- Copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale.

- E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pendrive.
- Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
- Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio.
- Non fornire eventuali password d'accesso ad altri. Non permettere di inoltrare dati personali degli alunni, tramite mail (nome, cognome, indirizzo). Non aprire file con al-legati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).
- Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, (anche a quelli portatori di handicap), di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:
 - Lo sfondo del desktop non va mai cambiato.
 - Le icone non vanno mai spostate.
- Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella documenti nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato pulito: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
- Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se l'Hard Disk è occupato eccessivamente i PC non funzioneranno bene).
- Gli studenti non possono inserire CD/DVD o pen-drive senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non utilizzare CD/DVD forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software, senza aver prima consultato l'insegnante referente; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.
- Quando si lascia il laboratorio accertarsi che :
 - a) Il PC e la stampante siano spenti.
 - b) Siano stati spenti gli interruttori elettrici.
 - c) L'aula sia in ordine.
 - d) Il personale addetto alla chiusura dell'aula sia stato avvisato.
- Durante l'attività di studio il docente o la persona da esso delegato, dovrà vigilare applicando le norme e i divieti riportati nel regolamento.

Visto che tutte le attività effettuate al computer restano tracciate sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, si precisa che qualsiasi abuso verrà controllato e verranno assunti gli idonei provvedimenti nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO MUSICALE

- Accesso al laboratorio per esercitazioni: Le chiavi del laboratorio sono depositate in Segreteria e potranno essere ritirate dal docente interessato prima dell'inizio delle attività. Le chiavi dovranno poi essere riconsegnate dallo stesso a conclusione delle attività
- L'accesso ai settori didattici del laboratorio è consentito solo in presenza del personale docente responsabile.
- Per evitare disguidi o sovrapposizioni, le prenotazioni del laboratorio devono essere concordate tra i docenti.
- La scheda di prenotazione riportante anche l'elenco del materiale e degli strumenti richiesti, per effettuare le esercitazioni di laboratorio, devono essere comunicati al responsabile almeno una settimana prima dell'inizio dell'esercitazione, al fine di poterne verificare la presenza e l'efficienza.
- L'accesso agli armadi per l'acquisizione dei materiali per le esercitazioni è consentito esclusivamente al personale docente. Nel laboratorio è comunque reperibile del materiale di consumo di uso comune.
- Si invitano i docenti che riscontrassero anomalie e/o mal funzionamento di qualche apparecchiatura a segnalarle immediatamente al docente responsabile. Mancanza di energia elettrica o guasti degli impianti vanno segnalati immediatamente anche alla segreteria della Scuola.
- Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, il laboratorio deve essere lasciato in ordine alla fine di ogni esercitazione. Il docente responsabile dell'esercitazione dovrà assicurarsi che alla conclusione delle attività gli studenti provvedano alla ricollocazione del materiale utilizzato.
- Per quanto riguarda l'utilizzo del computer e del videoproiettore, per motivi di sicurezza, alla fine dell'esercitazione la strumentazione deve essere riposta negli armadi predisposti.
- E' tassativamente vietato asportare dai laboratori gli apparecchi e/o materiali o spostarli in altra sede. In caso di assoluta e momentanea necessità occorre contattare il Responsabile per eventuali accordi e relativa registrazione del prestito.

N. B. Il buon funzionamento del laboratorio di musica prevede il rispetto delle norme generali che regolano l'accesso e l'uso del laboratorio. Proprio per questo, oltre ai suggerimenti già precedentemente indicati, il Responsabile, richiede ai colleghi interessati una attiva e proficua collaborazione in modo da migliorare le attività dell'uso del laboratorio.