ISTITUTO COMPRENSIVO CAMBIANO
TOIC85600B
C.F. 90018760018
Viale Roma, 5 - CAMBIANO (TO)
TEL. 0119440236
Mail:TOIC85600B@ISTRUZIONE.IT - TOIC85600B@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 8 maggio 2025, con delibera N. 27)*

L'operar senza regole è il più faticoso
e difficile mestiere di questo mondo.
(Alessandro Manzoni
"Storia della colonna infame")

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAMBIANO

Il Regolamento d'Istituto, previsto dal D.L. 297/94 è diventato, con l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/99) strumento indispensabile per la gestione della complessità che contraddistingue la vita della scuola. Il dispositivo elaborato dal Consiglio d'Istituto di Cambiano definisce e regola i seguenti punti:

- Organi collegiali
- Doveri personale scolastico
- Comportamento alunni e norme di disciplina
- Organizzazione interna
- Utilizzo strutture scolastiche
- Vigilanza e sicurezza
- Rapporti con le famiglie
- Donazioni e sponsorizzazioni
- Norme di revisione regolamento

Il presente Regolamento è stato interamente rivisto e aggiornato dalla Commissione Regolamento costituitasi in seno al Consiglio di Istituto e approvata dallo stesso in data 8 maggio 2025 con delibera n. 27

-INDICE-

Cap 1 – ORGANI COLLEGIALI pag 5
Art.1.1. Convocazione - pag. 5
Art.1.2. Validità sedute - pag. 5
Art.1.3. Discussione e ordine del giorno - pag. 6
Art.1.4. Diritto d'intervento - pag. 6
Art.1.5. Dichiarazione di voto - pag. 6
Art.1.6. Votazioni - pag. 6
Art.1.7. Verbali - pag. 6
Art 1.8. Surroga Consiglieri - pag. 7
Art 1.9. Decadenza - pag. 7
Art 1.10. Dimissioni - pag. 7
Art 1.11. Norme funzionamento C.d.I. - pag. 7
Art. 1.12. Norme funzionamento giunta esecutiva - pag. 8
Art. 1.13 Norme di funzionamento del Collegio docenti - pag. 8
Art. 1.14. Norme funzionamento dei consigli di classe, interclasse , intersezione - pag. 8
Art. 1.15. Norme di funzionamento delle riunioni che non rivestano carattere deliberativo - pag. 8

CAP 2 – DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO pag. 9
2.1. Docenti - pag. 9
2. A. Personale Amministrativo - pag. 10
2. B Collaboratori Scolastici - pag. 10

CAP 3 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA pag. 11
3.1 Diritti degli alunni e delle famiglie - pag. 11
3.2 Doveri degli alunni e delle famiglie - pag. 12
3.2.1 Scuola dell'Infanzia - pag. 12
3.2.2.Scuola primaria - pag. 13
3.2.3 Scuola secondaria - pag. 13
3.2.4. Abbigliamento - pag. 13
3.3 Infrazioni sanzioni e competenze - pag. 13
3.4 Procedura per applicare le sanzioni – pag. 18
3.5 Organo di garanzia - pag. 19

CAP 4 – ORGANIZZAZIONE INTERNA pag. 19
4.1. Formazioni delle classi/sezioni: sc. Infanzia, primaria, secondaria - pag. 19
4.2.Numero e struttura delle classi: sc. Infanzia, primaria secondaria - pag.20
4.3.Liste d'Attesa: pag. 21
- Sc. Infanzia: punteggio per ammissione
- Sc. Primaria: criteri per la formazione classi con tempo scuola a 40 ore
- Sc. Secondaria: criteri per ammissione tempo prolungato tempo normale

4.4. RICHIESTE DI PASSAGGIO E INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI pag. 25
- Richieste di passaggio da un tempo scuola ad un altro - pag. 25
- Richiesta di passaggio da una classe a un'altra con il medesimo tempo scuola - pag. 25
- Inserimento alunni: - pag. 25
  - Inserimento alunni con cittadinanza non italiana

- Inserimento alunni a inizio anno nelle classi intermedie
- Inserimento alunni ad anno iniziato.

4.5. Distribuzione di materiali e/o alimenti - pag. 26
4.6. Servizio mensa - pag. 27
4.7 Scioperi e assemblee sindacali - pag. 27
4.8. Accesso ai documenti e agli atti amministrativi - pag. 28
4.9. Utilizzo dei fotocopiatori - pag. 28
4.10 Utilizzo dei laboratori informatici - pag 28
4.11 Utilizzo biblioteche - pag. 28
4.12. Registri e modulistica - pag. 29
4.13. Danni materiali - pag. 30
4.14. Diario scolastico - pag. 30

CAP 5 – VIGILANZA E SICUREZZA pag. 30
5.1 Vigilanza e sicurezza alunni - pag. 30
5.2 Assenze e ritardi - pag. 32
5.3 Disciplina delle uscite durante le lezioni - pag. 33
5.4 Infortuni e malori - pag. 33
5.5 Somministrazione farmaci - pag. 33
5.6 Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici - pag.34
5.7 Utilizzo degli edifici scolastici da parte di terzi - pag. 34
5.8 Assicurazione - pag. 34

CAP 6 – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA pag. 34
6.1 Comunicazioni tra scuola e famiglia - pag. 34
6.2 Comunicazioni con il Capo d'istituto - pag. 35
6.3 Viaggi, visite guidate e uscite sul territorio - pag. 35
6.4 Attività scolastiche svolte in collaborazione con agenzie esterne - pag. 36
6.5 Procedura per certificare lo stato d'indigenza da parte delle famiglie - pag. 37

CAP 7 –DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI pag. 37
7.1 Criteri per l'accettazione delle donazioni e finalità – pag.37

CAP. 8 NORME DI REVISIONE pag. 38
8.1 Abrogazione delibere precedenti - pag. 38
8.2 Disposizioni finali - pag. 38

ALLEGATI

Cap. 1 ORGANI COLLEGIALI

a) Il funzionamento degli organi collegiali è disciplinato dalle norme D.L. 16 aprile 1994 n. 297, alle quali si rinvia.
b) Operano nell'Istituto i seguenti organi collegiali: Consiglio d'intersezione, Consiglio d'interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
c) Possono costituirsi come organi di partecipazione democratica l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e le Commissioni (miste docenti/genitori).
d) Ciascun organo opera in forma coordinata con altri organi che esercitano competenze parallele in specifiche materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive che coinvolgono anche competenze di altri organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro organo collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.
e) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
f) Essendo l'Istituto composto da tre ordini di scuola il Collegio dei Docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di scuola in questione, riunirsi in forma parziale: Collegio Docenti della scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado. I Collegi riuniti separatamente possono deliberare unicamente in relazione a argomenti che riguardano specifiche attività svolte nell'ordine di scuola d'appartenenza: le delibere assunte hanno validità esclusivamente se risultano conformi e non contrastanti a quelle del Collegio dei Docenti riunito. Il Collegio dei Docenti riunito ha comunque la possibilità d'invalidare delibere prese dal Collegio di un singolo ordine di scuola.
g) Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto, vengono nominate di norma, dai preposti organi, per svolgere funzioni inerenti alle attività didattiche e/o organizzative dell'Istituto.

Art. 1.1 Convocazione

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con l'orario di lezione.
Le riunioni collegiali, ove ritenuto opportuno, potranno svolgersi in modalità telematica sulla piattaforma Google Suite.

Art. 1.2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione.

Art. 1.3 Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 1.4 Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento..

Art. 1.5 Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 1. 6 Votazioni
Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede.
La votazione non ha valore legale se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità prevale il voto del Presidente.
La votazione una volta conclusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.
In caso di riunioni telematiche su piattaforma Google Suite sarà considerato valido il voto telematico.

Art. 1.7 Verbali
Nella prima parte del verbale si dà conto della data, ora e luogo della riunione, chi presiede chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi dei presenti e degli assenti.

Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, numero favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono riportate le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul/al verbale.
I verbali delle sedute degli O.d.G. possono:

- essere redatti direttamente sul registro
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere vidimate dal D.S.

I verbali vengono letti e approvati prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali vengono inviati preventivamente a tutti i componenti dell'O.C. e si può ometterne la lettura a seguito di dichiarazione della presa visione dell'unanimità dei componenti.

Art 1.8 Surroga di consiglieri

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R. 416/74.
I membri subentranti cesseranno dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 1.9 Decadenza

I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando non sono presenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati.

Art. 1.10 Dimissioni

I componenti del C.d.I possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo prende atto delle dimissioni; preso atto delle medesime queste diventano definitive e irrevocabili. Fino all'atto delle dimissioni il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale

Art. 1.11 Norme di funzionamento del C.d.I.

1.11.A -La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal D.S.
1.11.B -Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
1.11.C -Nel caso non venga raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa. In caso di parità tra due membri la votazione si ripete finché non si determini una maggioranza.
1.11.D -Il C.d.I. può eleggere un vicepresidente, con le stesse modalità seguite per il Presidente. Il vicepresidente assume in caso d'impedimento o assenza del primo le sue veci.
1.11.E- Il C.d.I. è convocato dal Presidente così come recita l'art 1
1.11.F - Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione dell'organo su richiesta del Presidente della giunta esecutiva
1.11.G - Il C.d.I. può invitare esperti a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni di lavoro e studio.
1.11.H - Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono il loro lavoro nei limiti stabiliti dal C.d.I.; i lavori della commissione dovranno essere relazionati all'organo collegiale con frequenza stabilita dal medesimo.
1.11.G - Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
1.11.I - Ove il comportamento del pubblico, che non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il diritto di sospendere la seduta e riprendere la sua prosecuzione in forma non

pubblica.
1.11.L - La pubblicità le deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto, quali provvedimenti finali in cui si sintetizza la determinazione assunta dall'organo collegiale, sono pubblicate sul sito della scuola;
1.11.M - L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta dell'Organo. La permanenza all'albo deve perlomeno essere di 10 giorni.
1.11.N - I verbali sono depositati presso gli uffici della segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta scritta, entro due giorni dalla presentazione della domanda, secondo la normale procedura prevista dalla legge 141/90
1.11.O - Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
1.11.P - I consiglieri giustificano le proprie assenze, tramite gli uffici di segreteria al Presidente del C.d.I.

Art. 1.12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C.d.I.
1.12.A- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da:
a) 1 docente
b) 1 componente del personale ATA
c) due genitori (uno per Cambiano, uno per Pecetto) secondo le modalità stabilite dal C.d.I.
1.12.B- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto e il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.
1.12.C- La Giunta prepara i lavori del C.d.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 1.13 Norme di funzionamento del COLLEGIO DOCENTI
1.13.A- - Il C.D. s'insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
1.13.B- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
1.13.C- Il C.D. al fine di rendere più agevole la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche e eventuali esperti esterni purché esista copertura finanziaria sufficiente.

Art. 1.14 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione.
- Il Consiglio di classe Interclasse, Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (genitori/ docenti) ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 1.15. Norme di funzionamento delle riunioni che non rivestano carattere deliberativo
Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica dell'attività di programmazione della scuola primaria e di altre attività per tutti gli ordini di scuola, tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 CHE NON RIVESTANO CARATTERE DELIBERATIVO,
Con delibera n°…. del Collegio docenti del 26/02/2025 ; con delibera n°…. del Consiglio d'Istituto del ……. è stato proposto e deliberato quanto segue:
1.15.A - Le ore di programmazione settimanali si svolgeranno a distanza con la seguente cadenza mensile:

- Il primo lunedì del mese IN PRESENZA per classi parallele d'ISTITUTO

- Il secondo e quarto lunedì del mese A DISTANZA per classi parallele di plesso
- il terzo lunedì del mese IN PRESENZA, (o in modalità mista per accertati seri motivi) ciascuno nel proprio plesso di appartenenza; i docenti che prestano servizio in più plessi di Scuola Primaria parteciperanno alternativamente alle riunioni, anche in base alle esigenze del team.

Le presenze saranno registrate nel verbale di riunione; quando i partecipanti sono più di dieci le presenze saranno registrate su appositi Google form.

1.15.B - Gli incontri dei gruppi di lavoro, che prevedono anche la presenza di esperti esterni e/o genitori, e delle Commissioni di Istituto POSSONO svolgersi a distanza se i due terzi dei componenti si esprimono a favore della suddetta modalità; la possibilità di svolgersi in modalità mista è subordinata all'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, di seri motivi di impedimento. Le presenze saranno registrate nel verbali di riunione.

CAP. 2 DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

DOCENTI

2.1. I docenti della prima ora devono prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2.2 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti.

2.3 In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione; dopo ripetuti ritardi il docente convocherà la famiglia per segnalare il fatto.

2.4 Se l'alunno richiede tramite permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre su registro l'esatta ora di uscita e le generalità della persona che è venuta a prelevare l'alunno.

2.5 I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni da soli.

2.6 Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i colleghi delle altre classi.

2.7 Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

2.8 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

2.9 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

2.10 Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

2.11 Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

2.12 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

2.13 E' assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici,solventi etc. etc.).

2.14 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

2.15 Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in qualsiasi zona dell'edificio accessibili agli alunni.

2.16 I docenti, dove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

2.17 Eventuali danni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

2.18 I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

2.19 Ogni docente apporrà la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari inviate e mail all'indirizzo dei docenti e pubblicate sul sito intendono notificati; così come s'intendono notificate le comunicazioni avvenute in sede di Collegio dei Docenti.
2.20 I docenti possono utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro per cause legate al buon funzionamento del servizio, per gravi motivi personali o legati alla sicurezza propria o della classe.
2.21 Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro.
2.22 Il ricorso alla Presidenza per motivi disciplinari è regolamentato alla voce "Infrazioni, sanzioni, competenze".
2.23 I registri a disposizione devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
2.24 Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani…) e durante il pranzo controlleranno i medesimi e li educheranno a un corretto comportamento.

2.A PERSONALE AMMINISTRATIVO

2.A1- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica quindi la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2.A2- Il personale amministrativo, nei rapporti con il pubblico, indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica a cui segue il nome del soggetto coinvolto.
2.A3- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2.A4- Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2.A5- Collabora con i docenti.
2.A6- Ha come obiettivo il raggiungimento di una elevata qualità nel rapporto con il pubblico, in quanto il medesimo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2.A7- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2.B COLLABORATORI SCOLASTICI

2.B1- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate.
2.B2- I collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2.B3- I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, provvedendo all'apertura e alla chiusura di porte e o cancelli.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita
- Collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei buoni mensa
- Favoriscono l'integrazione dei portatori di handicap
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Possono svolgere, su accertata possibilità, funzioni di accompagnatore durante i viaggi e

le visite d'istruzione.

- Riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando la funzione educativa della scuola
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono al termine delle lezioni, eccetto i casi in cui operano preposte cooperative, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi dei servizi e degli spazi di pertinenza , nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Anche quando operano cooperative preposte alle pulizie, gli operatori devono rispettare scrupolosamente il piano delle attività strutturato dal DSGA
- Non si allontano dal loro posto di lavoro tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA
- Invitano tutte le persone estranee non autorizzate, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti o dei consigli d'istituto
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie

2.B4- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A.

2.B5- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata informandolo sulla procedura da seguire

2.B6- Al termine del servizio tutti i collaboratori dovranno controllare quanto segue:

- Che le luci siano spente
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Che siano chiuse porte e finestre della scuola
- Chiudere portoni e/o cancelli della scuola

2.B7- Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati su e mail personali o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificate a tutto il personale

2.B8. E' fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

CAP. 3 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E NORME DI DISCIPLINA.

3. 1 DIRITTI DELL'ALUNNO E DELLE FAMIGLIE

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità e identità e nella valorizzazione delle sue capacità e inclinazioni personali. Il nostro Istituto nell'evidenziare come prioritaria la continuità dell'apprendimento s'impegna a rispettare il diritto dell'alunno e dei genitori ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

Decalogo dei diritti:

3.1.1 La scuola s'ispira al principio della solidarietà e garantisce a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee prescindendo dalle condizioni sociali, politiche e religiose.

3.1.2 La formazione culturale degli alunni è garantita dalla elaborazione del piano dell'offerta formativa in cui si definiscono con chiarezza le finalità educative e gli obiettivi didattici che la scuola intende perseguire.

3.1.3 La comunità scolastica s'impegna, nella molteplicità delle sue esigenze, a promuovere la solidarietà fra tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale amministrativo, personale ausiliario, genitori.

3.1.4 La scuola tutela il diritto del discente alla riservatezza, impegnandosi a non divulgare a terzi, fatte salve le disposizioni di legge in materia, informazioni ed elementi di natura privata o relativi al curriculum scolastico dello stesso.

3.1.5 Il profitto di ogni alunno verrà valutato in maniera chiara e tempestiva. Le famiglie hanno diritto ad essere informate sui criteri di valutazione stabiliti dai docenti.

3.1.6 L'alunno straniero ha diritto al rispetto della sua cultura e religione; il nostro istituto s'impegna, nei limiti delle risorse disponibili, ad accogliere e valorizzare l'inserimento degli stranieri e lo scambio tra le culture nel rispetto della tolleranza sulla diversità.

3.1.7. I tre ordini di scuola appartenenti all'istituto s'impegnano a prendere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e/o ritardo al fine di prevenire il problema della dispersione scolastica, compatibilmente con le disponibilità fornite dall'organico.

3.1.8. L'istituto s'impegna, nel limite delle risorse disponibili, a strutturare un'adeguata strumentazione tecnologica coerente con le mutate condizioni materiali della comunicazione e della conoscenza.

3.1.9. I genitori possono segnalare, esclusivamente in forma scritta al Dirigente Scolastico, gravi comportamenti, non conformi alle regole che strutturano le finalità e i principi educativi dell'Istituto, da parte del personale scolastico.

3.1.10. Le norme che regolano la vita della scuola devono essere trasparenti e accessibili

L.'I.C. di Cambiano ha elaborato un modello di Patto di Corresponsabilità Educativa che viene sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione

3.2 DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Essendo l'Istituto espressione di tre ordini di scuola si sottolinea per necessità l'impossibilità di rendere partecipi tutti gli alunni ai doveri di seguito richiamati, doveri nei confronti dei quali dovrà, per gli allievi più piccoli rispondere la famiglia. A tale proposito si ricorda l'art. 2048 del cod. civile relativo alle responsabilità dei genitori e/o dei precettori per danni arrecati dai minori., responsabilità da intendersi in rapporto con l'età del minore.

3.2.1. SCUOLA DELL'INFANZIA

l genitori hanno il dovere di richiamare i loro figli al rispetto degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale presente nella scuola, impegnandosi altresì a impartire ai figli un'educazione coerente con i principi che regolano la normale convivenza di una comunità e con gli obiettivi educativi perseguiti dalla comunità scolastica.

Nel caso si manifestino nel corso dell'anno scolastico comportamenti ritenuti anomali si procederà come segue:

.-I docenti chiameranno a colloquio i genitori evidenziando i comportamenti ritenuti diseducativi, il colloquio sarà verbalizzato e conservato fra i documenti scolastici dagli insegnanti. In questa fase gli insegnanti sono tenuti a spiegare in modo dettagliato alle famiglie il comportamento del minore chiedendo a tale proposito la massima collaborazione e fornendo, se necessario, tutte le informazioni relative alle possibilità d'intervento dei servizi sociali.

.-Nel caso la famiglia dimostrasse scarsa volontà di collaborazione, i docenti avviseranno in forma scritta il Capo d'Istituto ed insieme valuteranno le modalità di intervento successive.

-In presenza di atteggiamenti ritenuti offensivi nei riguardi del corpo docente e/o del personale scolastico o di comportamenti potenzialmente dannosi nei confronti del minore, l'Istituto presenterà denuncia alle autorità competenti e/o segnalazione al Tribunale dei minori.

3.2.2. SCUOLA PRIMARIA

Monoennio e primo biennio
Gli alunni del monoennio e del primo biennio hanno un'età compresa fra i 5 e gli 8 anni (tenendo conto anche degli anticipatari), quindi in una fascia d'età dove la sanzione non assume ancora valenza educativa; pertanto per il triennio in questione valgono a tutti gli effetti le stesse norme che regolano la scuola dell'infanzia.

Secondo biennio
Nel secondo biennio le sanzioni per la non osservanza delle regole dettate dalla comunità scolastica possono, se la punizione è commisurata all'età, diventare motivo di riflessione da parte degli allievi e quindi crescita educativa. L'allontanamento dalle lezioni, ad esempio, eccetto casi di particolare gravità, potrebbe non essere capita dall'alunno, risultando poco consona al fine che il nostro istituto si pone: la crescita della coscienza civile di ogni discente e quindi la consapevolezza delle regole che ogni individuo deve rispettare in una comunità. A tale proposito la famiglia è tenuta a collaborare in modo attivo con la scuola guardando, anche, alle punizioni come a uno dei tanti strumenti attraverso i quali si accompagna il minore al raggiungimento di quel senso di cittadinanza essenziale per il pieno inserimento nella comunità adulta. Le regole che seguono individueranno dunque, alcune responsabilità alle quali solo i genitori saranno chiamati a rispondere (es: i ritardi non possono essere attribuiti alla negligenza dell'allievo, perché si presuppone che i genitori, o altri adulti delegati, accompagnino i bambini a scuola), altre invece chiameranno in causa direttamente gli alunni garantendo, tuttavia, alle famiglie l'informazione motivata della procedura attivata.

3.2.3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
I diritti e doveri degli alunni della scuola secondaria sono normati dall'art. 3 e dall'art. 4 del DPR 249 del 24/06/98.
I suddetti articoli non si discostano sostanzialmente dalle finalità espresse nelle precedenti pagine del nostro regolamento, a proposito del II biennio della scuola primaria: naturalmente la diversa età degli allievi autorizza un maggiore rigore nel pretendere l'osservanza delle regole ritenute indispensabili al raggiungimento degli obiettivi dichiarati da ogni Istituto.
Per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo di Cambiano si è pensato di mantenere invariata la struttura che correla infrazioni/sanzioni, competenze/procedimenti.
Alle sanzioni viene aggiunta la sospensione dalle lezioni applicata come strumento dissuasivo per comportamenti incompatibili con i principi dichiarati dall'Istituto.

3.2.4. ABBIGLIAMENTO
Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente frequentato, nello specifico non è consentito presentarsi a scuola con top/magliette succinte, pantaloncini o gonne eccessivamente corte. Nelle uscite didattiche/visite guidate devono essere seguite le stesse regole.

3.3. INFRAZIONI, SANZIONI E COMPETENZE

PREMESSE
Compito preminente della scuola è educare e formare. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Team della Scuola Primaria e ogni Consiglio di Classe della Scuola Secondaria potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Le sanzioni possono essere declinate come attività in favore della comunità scolastica o in lavori socialmente utili sul territorio con gli enti e le associazioni che hanno dato disponibilità alla scuola come Vigili Urbani, Biblioteca Civica, Villa Anna-Accademia, Caritas ed eventualmente altre che potranno aggiungersi. La sanzione deve essere irrogata in modo per quanto possibile tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte per mancanze commesse in orario di mensa, anche quando non gestito da personale scolastico e/o fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

Natura e classificazione delle sanzioni educative
Nel nostro Istituto si applicano le seguenti sanzioni disciplinari secondo la tabella sotto riportata:

- richiamo verbale
- nota sul diario
- nota generica sul registro elettronico (per mancanza di materiale, compiti non svolti, comportamenti non adeguati o che arrecano lieve disturbo se non reiterati…)
- nota disciplinare sul registro elettronico
- ammonizione scritta del Consiglio di Classe
- convocazione dei genitori
- lavori aggiuntivi da svolgere a casa
- lavori socialmente utili a scuola o sul territorio
- requisizione temporanea di materiali non inerenti e/o non consentiti quali smartphone, smartwatch
- sospensione temporanea dalle attività ricreative
- sospensione temporanea dal servizio mensa
- riflessione guidata con un insegnante
- sospensione dall'attività didattica
- esclusione da uscite e/o soggiorni
- rimborso dei danni

Tutte le sanzioni devono, per essere irrogate, specificare in maniera chiara le motivazioni che le hanno rese necessarie.

INFRAZIONI	*SANZIONI*	*COMPETENZE*	*ORDINE DI SCUOLA*
3.3.1.Ritardo o assenza non giustificati	Nota sul diario o nota generica sul registro	Insegnante	I.P.S.
3.3.2. Ritardi abituali	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe	I.P.S.
	Attività aggiuntive utili alla comunità	Consiglio di Classe	S.

	La reiterazione potrà influire sulla valutazione di comportamento e di ed. alla cittadinanza		
3.3.3. Ripetute assenze non giustificate Frequenza saltuaria	Convocazione dei genitori	Consiglio di Classe/insegnante	P.S.
	Segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti Ammonizione sul diario	Capo d'Istituto	P.S.
3.3.4. Uso del cellulare, smartwatch o di qualsiasi oggetto o strumento non inerente alle attività didattiche. Uso improprio (messaggi, foto, filmati etc. etc.)	Requisizione e riconsegna ai genitori. Nota disciplinare sul RE	Insegnante	I.P.S.
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili secondo modalità e condizioni da definire eventualmente in un secondo momento	Consiglio di classe	
	Esclusione da attività quali uscite e soggiorni	Consiglio di classe	
3.3.5. Mancanza del materiale scolastico	Richiamo verbale o nota generica sul registro	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
3.3.6. Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola	Richiamo verbale o nota generica sul registro	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
	Convocazione dei genitori	Insegnante e/o Consiglio di Classe	P.S.
3.3.7. Disturbo dell'attività didattica con comportamenti od atteggiamenti non adeguati	Richiamo verbale	Insegnante	P.S.
	Nota generica sul Registro elettronico		
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		
	Riflessione guidata con un insegnante		
	Nota disciplinare sul registro elettronico		S.
	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
	Convocazione dei genitori		P.S.
	Ammonizione scritta (foglio di convocazione della famiglia)	Capo d'Istituto, docente Delegato, Consiglio di classe	S.
	Sospensione dalle lezioni o lavori socialmente utili		

	Esclusione da attività quali uscite e soggiorni		
3.3.8.Utilizzo improprio degli arredi degli strumenti scolastici e dei laboratori; negligenza nella cura dell'ambiente scolastico. Danneggiamenti di materiali e arredi scolastici o materiali e strumenti di terzi	Ammonizione verbale o nota generica sul R. E.	Insegnante	P.S.
	Nota generica e sul registro di classe	Insegnante	S.
	Attività aggiuntive utili alla Comunità, a scuola o sul territorio	Consiglio di Classe	S.
	Convocazione dei genitori ed eventuale rimborso dei danni	Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.9. Spostamenti non autorizzati all'interno	Richiamo verbale o nota generica sul R.E.	Insegnante	P.S.
	Lavori aggiuntivi da svolgere a casa		P.S.
dell'edificio scolastico	Sospensione temporanea dalle attività ricreative	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
	Sospensione dalle attività didattiche in caso di reiterazione		
3.3.10. Comportamento poco corretto durante la mensa scolastica o nelle uscite e visite didattiche	Richiamo verbale o nota generica sul RE	Insegnante	P.S.
	Nota disciplinare sul R.E.	Insegnante	S.
	Convocazione dei genitori	Insegnante o Consiglio di Classe	P.S.
	Sospensione temporanea dal servizio-mensa o dalle visite guidate o dalle attività didattiche	Consiglio di classe	S.
3.3.11 Atteggiamento poco rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico	Richiamo verbale o nota generica sul RE Nota disciplinare sul R.E.	Insegnante Insegnante	P.S. S.
	Riflessione guidata con un insegnante	Insegnante	P.S.
	Convocazione dei genitori	Consiglio di Classe/Insegnante	P.S.

	Sospensione attività didattiche	Team	
3.3.12. Reiterati comportamenti ritenuti potenzialmente pericolosi per l'incolumità dello stesso dell'alunno e/o di terzi	Convocazione dei genitori Esclusione da attività quali uscite e soggiorni Sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di classe Capo d'Istituto o docente delegato	S.
3.3.13. Danno fisico a terzi per aggressione volontaria o scherzo pesante	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni , sospensione o lavori socialmente utili Nota disciplinare sul RE	Consiglio di Classe/Team, Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.14 Offesa alla dignità della persona, sia essa personale docente e non, o compagni	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team, Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.15. Uscita senza permesso dall'edificio scolastico, compreso il locale mensa qualora esso non sia all'interno dello stesso;	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe Capo d'Istituto o docente delegato	S.
3.3.15. Falsificazione del diario o sottrazione di documenti ufficiali	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.16 Falsificazione del diario o sottrazione di documenti ufficiali	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.

3.3.17. Minacce od estorsioni a terzi;	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.18 Furto	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.
3.3.19 Discriminazione nei confronti di altri	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili	Consiglio di Classe/ Team Capo d'Istituto o docente delegato	P.S.

[LEGENDA: I=sc,Infanzia; P= sc.Primaria; S= sc. Secondaria 1° grado]

Si precisa, inoltre, che la reiterazione di note disciplinari (da tre in su)può portare alla sospensione dalle attività didattiche e/o dalle uscite didattiche e può incidere sulla valutazione di cittadinanza

Per le sanzioni disciplinari superiori ai 15 giorni si rimanda a quanto recita l'art. 4 comma 9, comma 9 bis, comma 9 ter del D.P.R. 235 21/11/2007

L'autorità competente a irrogare sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Il Consiglio di classe prima di rendere esecutiva la sanzione, può chiedere alla famiglia dell'alunno se la medesima è a conoscenza di situazioni psicologiche incompatibili con la punizione. La famiglia, in caso affermativo, dovrà rispondere in forma scritta. In questo caso, il Consiglio valuterà la possibilità di avvertire i Servizi sociali o altre agenzie preposte. I lavori socialmente saranno individuati dai docenti e l'elenco dei medesimi sarà allegato al presente Regolamento.

3.4 PROCEDURA PER APPLICARE LE SANZIONI

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

- Nei casi di richiamo in classe o di nota sul registro e/o diario personale, la contestazione può essere formulata anche oralmente ed eventualmente annotata sul RE, insieme alle giustificazioni dell'allievo: le note sul registro devono essere comunicate alla famiglia.

Negli altri casi il coordinatore di classe convoca lo studente e prende nota delle sue giustificazioni in forma scritta, stabilisce la data del C. d. C., convoca la famiglia, tramite nota scritta , comunicando l'intenzione di irrogare la sanzione e raccoglie eventuali controdeduzioni. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori verrà conservata nel fascicolo dello studente e messa a disposizione del consiglio di classe.

Dopo che il C.d.C. avrà stabilito i provvedimenti da adottare e il D.S. avrà firmato i medesimi , il coordinatore comunicherà le decisioni alla famiglia dello studente sempre tramite nota scritta. La famiglia potrà richiedere l'intervento dell'organo di garanzia presentando in forma scritta le proprie istanze.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Il ricorso all'organo di garanzia non sospende la sanzione.

3.5 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia previsto dal D.P.R. 249 del 24/6/1998 sarà composto dal Dirigente Scolastico, dal docente e dai due genitori della Giunta esecutiva; nel caso in cui il docente o i genitori siano direttamente coinvolti, il Consiglio d'Istituto provvederà alla nomina di un sostituto. L'analisi degli eventuali ricorsi prevede l'esame della documentazione prodotta dagli organi preposti ad infliggere la sanzione e di quella presentata dalla famiglia esprimendo, infine, motivato giudizio in forma scritta, rispetto al caso. Il suddetto Organo potrà essere individuato dal Consiglio d'Istituto quale arbitro di altre eventuali controversie tra famiglie e scuola.

CAP.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA

4.1. FORMAZIONI DELLE CLASSI (SEZIONI)

a) I principi educativi che ispirano l'Istituto indicano di evitare la formazione di classi privilegiate o svantaggiate.
Il Collegio dei Docenti formula alle commissioni che coadiuvano il Dirigente scolastico proposte operative per la formazione e composizione delle classi; il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generali vincolanti che non devono contrastare con i principi educativi dell'Istituto.
Ragioni didattiche impongono che le classi prime siano omogenee rispetto alla composizione numerica e disomogenee relativamente all'estrazione socio-culturale e ai livelli di preparazione.
Gli alunni ripetenti di norma vengono reinseriti nella sezione di provenienza salvo che per motivazioni di ordine didattico o per motivata richiesta da parte delle famiglie.
Essendo l'Istituto Comprensivo composto da tre ordini di scuola dislocati su due comuni è stato opportuno elaborare i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA (Cambiano)

- Valutazione di situazioni di disagio
- Inserimento di gruppi per fasce omogenee di età
- Esigenze delle famiglie

SCUOLA PRIMARIA (Cambiano/Pecetto)

- Osservazioni sistematiche sul comportamento nei momenti strutturati e non strutturati della giornata elaborate con i docenti della scuola dell'infanzia.
- Valutazione dei processi d'apprendimento nei vari campi d'esperienza
- Suddivisione proporzionale tra maschi e femmine
- Suddivisione equa tra bambini nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno, eccetto parere contrario documentato dalla preposta commissione.

L'abbinamento delle sezioni alle insegnanti avviene, di norma, mediante sorteggio. I gruppi classe (a tempo pieno) possono subire delle modifiche dopo un periodo di osservazione da parte delle insegnanti di classe, entro il mese di settembre. Eventuali situazioni particolari possono costituire motivo di deroga a tale criterio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Cambiano/Pecetto)

- Formazione di gruppi tra loro omogenei attraverso: incontri con insegnanti di Scuola Primaria per informazioni didattiche, relazionali, familiari.
- Informazioni scheda alunno
- Valutazione finale della classe quinta
- Suddivisione proporzionale maschi/femmine
- Secondaria 1° grado di Cambiano: test cognitivi effettuati al termine della classe 5^, elaborati con sistemi informatici.

4.2. NUMERO E STRUTTURA DELLE CLASSI

Il numero di alunni di cui ogni classe è composta dipende dall'organico di fatto ricevuto dall'USR, dagli obiettivi esplicitati nell'Offerta Formativa dell'Istituto e dalla conseguente organizzazione didattica e dalla capienza delle aule (L. 626).

Generalmente , tuttavia, nei tre ordini di scuola dell'Istituto si procederà come segue:

SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Secondo quanto dispone l'art. 9 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica del 22/12/2008 Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, salvo il disposto di cui all'articolo 5**,** commi 2 e 3, con un numero di bambini non inferiore a 18 e non superiore a 26.
- Nei limiti del possibile, al fine di oggettivare al meglio gli obiettivi del POF si cercherà di limitare il numero massimo degli alunni indicati dal comma 3 art 9 del suddetto Regolamento "Ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra scuole viciniori, eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni della stessa scuola senza superare, comunque, le 29 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni con disabilità. Verranno accettate le iscrizioni di alunni, con meno di tre anni, rispettando quanto indicato dalla legge 53/03: in particolare dovrà essere considerato l'assetto strutturale (spazi e ambienti adatti), il livello materiale (giochi e cose), la dimensione organizzativa (presenza di personale scolastico sufficiente) e livello di autonomia del bambino (controllo degli sfinteri). Deroga alle sopraccitate indicazioni possono essere sperimentazioni volute dal Collegio dei Docenti, concordate con il Consiglio d'Istituto, con il Dirigente Scolastico e con i preposti organi dell'Amministrazione Comunale per gli aspetti di competenza.

SCUOLA PRIMARIA:

- Le classi di scuola primaria saranno costituite, così come dispone l'art 10 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica, "sono di norma costituite con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26, elevabile fino a 27 qualora residuino resti."
- Nelle scuole in cui si svolgono le 40 ore settimanali il numero delle classi parallele da costituire è determinato sulla base del numero complessivo di alunni.
- Nel caso d'iscrizione durante l'anno di famiglie che ottengono la residenza nel comune dove è ubicata la scuola e tutti i tempi scuola risultano con il numero massimo di alunni consentito dalla normativa sulla sicurezza, è possibile derogare al numero, segnalando comunque al Consiglio d'Istituto, previo parere della RSPP d'Istituto, in misura inferiore al 10%

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- Il numero degli alunni delle classi prime così come dispone l'art. 11 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica "Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità."
- Nel caso d'iscrizione durante l'anno di famiglie che ottengono la residenza nel comune dove è ubicata la scuola e tutti i tempi scuola risultano con il numero massimo di alunni consentito dalla normativa sulla sicurezza, è possibile derogare al numero, segnalando comunque al Consiglio d'Istituto, previo parere della RSPP d'Istituto, in misura inferiore al 10%

Norme generali:

I residenti nel Comune dove è ubicato il plesso scolastico hanno precedenza d'iscrizione rispetto ai non residenti eccetto nei casi previsti dalla vigente normativa**.** La suddetta precedenza s'intende valida anche per le richieste di trasferimento, da un tempo scuola ad un altro-

- Al fine di salvaguardare la possibilità di frequenza per futuri/potenziali residenti, le richieste d'iscrizione alla scuola primaria/secondaria in classi successive alla prima, saranno accolte solo se le classi presentano un numero di alunni che sia inferiore alla capienza massima dell'aula secondo quanto previsto dalla normativa sulla sicurezza (1alunno/1,80mq).
- L'istituto, nel limite delle possibilità consentite dall'organico, cercherà di porre in essere quanto indicato dall'art 5 comma 2 del Regolamento sulla riorganizzazione della rete scolastica "Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola. L'istituzione delle predette classi deve in ogni caso far conseguire le economie previste nei tempi e nelle misure di cui all'art. 64, comma 6, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
- L'iscrizione a qualsiasi ordine di scuola appartenente all'Istituto Comprensivo di Cambiano, prevede che entrambi i detentori della potestà genitoriale siano concordi nella scelta dell'Istituto.

4.3. LISTE DI ATTESA

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Nel caso in cui i posti richiesti per la frequenza alla scuola dell'infanzia siano superiori ai disponibili si procederà come segue d'ufficio:

- I residenti in Cambiano hanno la precedenza rispetto ai non residenti
- In caso di esubero saranno utilizzati i criteri sotto riportati validi anche per i non residenti:

PUNTEGGIO PER L'AMMISSIONE ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL' INFANZIA

CASI		punti
A	Alunni diversamente abili certificati con legge 104/92 (residenti o non purchè con motivazioni legate a ragioni che evidenzino il legame con il territorio)	30
B	Alunni residenti in Pecetto (fanno parte dello stesso I.C.)	20
C	Alunni risultanti in lista d'attesa nel precedente anno scolastico	10
D	Alunni i cui genitori risultino entrambi lavoratori (da documentare con certificazione del datore di lavoro) o autocertificazione	6
E	Alunni non residenti con almeno un genitore che lavorano nei comuni dell'I.C.	4
F	Iscrizione effettuata nei termini stabiliti (salvo casi particolari dimostrabili con certificazione)	10
G	Alunni di 5 anni	30
H	Alunni non residenti custoditi da famigliari residenti nei Comuni dell'I.C.	3
I	Alunni con nucleo familiare formato da un unico genitore	12
L	Per ciascun figlio appartenente al nucleo familiare purché in fascia di età compresa fra gli zero e la fine della frequenza della scuola secondaria di I grado	2

M	Alunni con fratelli attualmente frequentanti la scuola dell'Infanzia	3
N	Alunni i cui genitori richiedono il tempo prolungato (h. 7,45 – 16,30)	5
O	Alunni con fratelli attualmente frequentanti la scuola primaria o secondaria dello stesso comune	2

- la lista d'attesa sarà chiusa il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il preposto personale provvederà a pubblicare una lista d'attesa provvisoria dopo la chiusura delle iscrizioni.

Note:
1 Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registrino parità di punteggio sarà data priorità ai bambini avente maggiore età. In caso di pari età sarà effettuato sorteggio.
2 L'assenza di 30 giorni non giustificata comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.
3 Gli alunni trasferiti da altre scuole materne, per cambio di residenza, saranno collocati al primo posto della lista d'attesa qualora non ci siano posti disponibili.

SCUOLA PRIMARIA *-CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO SCUOLA DI 40 ORE-*

Nel caso in cui le domande dei residenti, al tempo scuola di 40 ore, siano maggiori dei posti disponibili si procederà in prima istanza a individuare gli alunni obbligati e cioè i nati entro il 31 dicembre che hanno precedenza d'accesso rispetto agli anticipatari, successivamente, si procederà all'accertamento degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

	CASI	PUNTEGGIO
1	Alunni diversamente abili con segnalazione ASL o altra segnalazione	15
2	Alunni il cui nucleo familiare è composto da un solo genitore che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio per motivi di lavoro. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione(*), del genitore, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio per il lavoro di entrambi. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione (*), di entrambe i genitori, in cui si attesti l'incompatibilità del proprio orario lavorativo con i tempi scuola diversi dalle 40 ore settimanali.	5
4	Alunni con fratelli attualmente frequentanti la scuola Primari e Secondaria dello stesso comune	1

(*) L'Istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione

CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui un alunno anticipatario venisse ritirato, in corso d'anno, dalla frequenza della scuola, l'alunno perderebbe i diritti all'iscrizione presso la scuola dell'Infanzia, eccetto casi

documentati da preposti uffici(ASL, Servizi Sociali etc. etc.), comunque discussi dai docenti della scuola dell'Infanzia e da quelli della scuola primaria di riferimento.

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.

SCUOLA PRIMARIA *CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO SCUOLA DI 27 ORE-*

	CASI	PUNTEGGIO
1	Domande presentate nei termini previsti con la richiesta del tempo normale	2
2	Alunni con fratelli che frequentano il tempo normale nella stessa scuola	3
3	Alunni con fratelli che frequentano il tempo normale nella scuola secondaria primo grado	2
3	Alunni con documentate esigenze mediche (fisioterapia, logopedia etc. etc.)	4

CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.

SCUOLA PRIMARIA *-CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI NON RESIDENTI*

Nel caso le domande di ammissione al tempo scuola richiesto siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

	C A S I	PUNTEGGIO
1	Alunni diversamente abili certificati con legge 104/92	15
2	Alunni il cui nucleo familiare è composto da un solo genitore che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio per motivi di lavoro. Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione(*), del genitore, in cui si attesti la necessità del tempo scuola richiesto.	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio Per ottenere l'attribuzione del punteggio previsto è necessario presentare dichiarazione (*), di entrambi i genitori, in cui si attesti la necessità del tempo scuola richiesto.	5
4	Iscrizione effettuata nei tempi stabiliti per gli obbligati	2
5	Alunni con fratelli già frequentanti le scuole del comune	1
6	Scelta in ordine di preferenza del tempo scuola all'atto dell'iscrizione	3

(*) L'Istituto si riserva di richiedere, a sua discrezione, l'intera documentazione.

CASI PARTICOLARI

a) I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa, dietro presentazione di dichiarazione attestante pratica in corso di perfezionamento rilasciata dall'ufficio competente.
b) Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà al sorteggio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO PROLUNGATO

Nel caso in cui le domande dei residenti, al tempo scuola prolungato, siano maggiori dei posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

	CASI	PUNTEGGIO
1	Alunni in situazione di svantaggio certificato, con segnalazione A.S.L. o altra certificazione	20
2	Alunni il cui nucleo familiare sia composto da un solo che certifichi la necessità dell'iscrizione del figlio/a per motivi di lavoro	10
3	Alunni con genitori che certifichino la necessità dell'iscrizione del figlio/a per il lavoro di entrambi	5

CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a sorteggio

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI RESIDENTI AL TEMPO A 30 ORE

	CASI	PUNTEGGIO
1	Domande presentate nei termini previsti con la richiesta del tempo normale	3
2	Alunni con fratelli che frequentano il tempo normale nella scuola primaria/secondaria	3
3	Alunni che praticano attività artistico/sportive a livelli avanzati	1

CASI PARTICOLARI

- Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a sorteggio.

Nel caso in cui le domande dei non residenti siano superiori ai posti disponibili si procederà all'individuazione degli alunni utilizzando i seguenti criteri:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEI NON RESIDENTI:

Si precisa che gli alunni residenti, anche se non frequentanti la scuola primaria del comune di residenza saranno inseriti di diritto alla pari degli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'I.C.

Nel caso le domande di ammissione siano superiori al numero dei posti disponibili, si procederà all'individuazione degli alunni aventi diritto utilizzando i seguenti criteri:

PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE

C A S I		PUNTEGGIO
1	Alunni in situazione di disabilità certificata con lg. 104/92	10
2	Alunni con fratelli o sorelle iscritte allo stesso I.C. al momento dell' iscrizione	10
3	Alunni residenti in zone più vicine all'I.C. rispetto alle scuole di	5
	competenza territoriale	
4	Alunni con genitori, conviventi o parenti entro il 2° grado che lavorano o risiedono nel comune dove è presente il plesso.	2

CASI PARTICOLARI
1) Gli alunni che non avranno sufficiente punteggio per essere inseriti nel tempo scuola richiesto, saranno distribuiti nei rimanenti tempi scuola a secondo delle disponibilità
2) I figli di famiglie nell'attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa, dietro presentazione di dichiarazione attestante pratica in corso di perfezionamento rilasciata dall'ufficio competente.
3) Nel caso in cui due o più alunni vengano a trovarsi nella medesima situazione, si procederà a valutare la distanza tra il domicilio e la scuola: in caso di permanenza di punteggio uguale si procederà a sorteggio.
4) In caso di soppressione di classi, se il numero degli alunni è superiore alle possibilità d'accoglienza, saranno inseriti di diritto gli alunni residenti. Per gli alunni non residenti, anche per quelli già iscritti a una scuola primaria dell'Istituto, verranno applicati i criteri individuati. Gli alunni non residenti ma frequentanti una scuola primaria dell'Istituto, avranno priorità rispetto agli alunni non residenti e non frequentanti scuole dell'I.C. di Cambiano.
5) La graduatoria relativa agli aspiranti all'iscrizione presso la scuola primaria e secondaria dell'I.C. avrà validità fino ad inizio lezioni del nuovo Anno Scolastico.

4.4. RICHIESTE DI PASSAGGIO E INSERIMENTO ALUNNI NELLE CLASSI

*RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UN TEMPO SCUOLA AD UN ALTRO***:**
La scelta del tempo scuola viene effettuata all'atto dell'iscrizione dell'alunno all'Istituto. Ogni anno all'apertura delle iscrizioni, le famiglie con figli iscritti agli anni successivi al primo anno, possono effettuare,se possibile, il cambio di tempo scuola. A chiusura delle iscrizioni e durante il nuovo anno scolastico non verranno accettate richieste di cambiamento eccetto per motivazioni gravi e documentate.

RICHIESTE DI PASSAGGIO DA UNA CLASSE AD UN'ALTRA CON IL MEDESIMO TEMPO SCUOLA:
Di norma, essendo la formazione delle classi strutturata con accuratezza, non si accettano domande di passaggio di alunni da una classe ad altra con il medesimo tempo scuola. Tuttavia, in caso di motivate esigenze le famiglie dovranno presentare domanda, indirizzata al Capo d'Istituto in forma scritta, specificando le motivazioni di tale richiesta al fine di permettere agli organi preposti una razionale valutazione. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta la famiglia verrà informata sulle decisioni prese dall'Istituto.

INSERIMENTO DI ALUNNI:
Inserimento alunni con cittadinanza non italiana:
Un'apposita commissione composta dal team di riferimento valuterà l'assegnazione dell'alunno straniero alla classe di appartenenza oppure a quella inferiore, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) Documentazione rilasciata dalla scuola di provenienza tradotta in italiano
b) Classe frequentata nel paese di origine
c) Accertamento delle abilità e della preparazione posseduta.

La procedura seguirà le seguenti scansioni:

a.1.) presa visione della documentazione di cui al punto a e b

a.2.) inserimento nella classe di appartenenza per un periodo non superiore ai quindici giorni.

a.3) valutazione delle abilità raggiunte nei vari ambiti disciplinari con particolare riguardo alla conoscenza della lingua italiana e della matematica.

a.4.) inserimento definito nella classe d'appartenenza o passaggio alla classe inferiore.

La famiglia dell'alunno dovrà essere informata della suddetta procedura all'atto dell'iscrizione.

Inserimento alunni a inizio anno nelle classi intermedie:

A ogni inizio anno gli alunni che risultano nuovi iscritti alle classi successive alla prima, dovranno essere inseriti nelle classi d'appartenenza dal team di docenti preposto che si avvarrà dei seguenti criteri:

1. numero alunni H.C. inseriti e gravità dei medesimi
2. Numero alunni con disagio di comportamento/apprendimento
3. Numero totale alunni

Se per particolari esigenze i sopraccitati criteri dovessero risultare inadeguati, il gruppo docente interessato presenterà al Capo d'Istituto una dettagliata relazione.

Inserimento alunni a anno iniziato:

Nel caso si verifichi l'iscrizione di un alunno ad anno iniziato l'istituto si comporterà come segue:

- L'inserimento dell'alunno avverrà entro tre giorni (scolastici) dal giorno successivo alla presentazione della domanda.
- L'inserimento in una sezione seguirà criteri che valuteranno le difficoltà esistenti nelle classi (n° h.c. inseriti, n° bambini con disagio di comportamento e di apprendimento, n° totale di alunni).
- La comunicazione potrà essere effettuata anche per via telefonica alla famiglia; la medesima accompagnerà il ragazzo in classe, il giorno successivo alla comunicazione e concorderà con gl'insegnanti una data per relativo colloquio.
- Nel caso in cui la famiglia, per motivi certificabili, non potesse attendere i tre giorni sopracitati, dovrà autocertificare lo stato di necessità. La segreteria inserirà l'alunno/a **provvisoriamente** nella classe con il numero minore di alunni. L'allievo inizierà la frequenza il giorno successivo alla presentazione della domanda.
- I docenti dovranno al più presto predisporre prove d'ingresso per valutare le conoscenze disciplinari dell'allievo.
- La famiglia nel corso dei tre giorni d'attesa potrà, se vuole, incontrare i docenti preposti al fine di conoscere il funzionamento dell'istituto Comprensivo di Cambiano e per fornire indicazioni ai medesimi in merito al proprio figlio.
- Le iscrizioni durante l'anno di alunni non residenti saranno accettate se le classi presentano condizioni coerenti con quanto recita l'art. 4.2. del presente Regolamento. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare la possibilità d'accoglienza in relazione alla situazione didattica/organizzativa della classe.

Inserimento temporaneo di alunni provenienti da altre scuole italiane o straniere.

In caso di richiesta d'inserimento temporaneo di un alunno proveniente da altre scuole,italiane o straniere, è necessario procedere come segue:

- Domanda in forma scritta dei genitori dove vengono esplicitate le motivazioni della richiesta, il periodo d'inserimento e la classe.
- Parere favorevole di tutti i docenti di classe (nel caso della sc. secondaria almeno i ¾)
- Il giudizio espresso dai docenti, in base ai criteri di numerosità e di complessità della classe, è insindacabile
- Breve relazioni scritta dei docenti sulle motivazioni o sul diniego e trasmissione della medesima al Dirigente. La segreteria avviserà gli uffici dell'Assicurazione scolastica e i genitori
- La possibilità di fruire del servizio mensa è correlata alla disponibilità degli Enti Locali

4.5.DISTRIBUZIONE DI MATERIALI E / O ALIMENTI

La distribuzione di materiale non didattico, deve ottenere l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Al fine di evitare inefficienze e/o allungamento dei tempi, il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico la valutazione in merito all'eventuale distribuzione e la scelta dei materiali. La scelta sarà

effettuata in base ai seguenti criteri: pubblicità senza fini di lucro, contenuti e/o informazioni coerenti alle finalità dichiarate dall'Istituto, richiesta di partecipazione a iniziative adeguate all'età dei discenti.

In occasione di feste e/o compleanni di alunni è permessa la sola distribuzione di alimenti confezionati industrialmente o presso botteghe artigianali, purché riportanti gli ingredienti, la data di confezionamento e/o la scadenza e la provenienza. Si ricorda inoltre che è vietata la somministrazione di alimenti, seppur acquistati, contenenti creme crude a base di uova, latte, panna, mascarpone, etc.

Privilegiando la sicurezza igienico - sanitaria, non potendo rilasciare le sopraccitate informazioni, non si possono somministrare ai bambini alimenti confezionati a casa.

Sarà cura dei docenti tenere per almeno 48 ore le parti delle confezioni che riportano i dati riguardanti la preparazione del prodotto.

I genitori avranno cura di informare i docenti se i loro figli presentano particolari patologie e/o incompatibilità alimentari.

4.6 SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa viene organizzato dall'amministrazione comunale di competenza. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.

Ogni ordine di scuola organizzerà una procedura tale da consentire l'ordinato accesso alla mensa, considerando che alla medesima accedono alunni dei diversi plessi. E' necessario che la suddetta procedura regolamenti anche la disciplina che gli alunni devono mantenere durante gli spostamenti e la permanenza nel refettorio.

Gli alunni che frequentano un tempo scuola che non prevede il servizio mensa ma che, grazie all'intervento dei Comuni potranno fruire del medesimo, osserveranno le norme di comportamento proposte dall'Ente Locale e concordate con l'Istituto.

4.7. SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

a) In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente, in merito a quanto recita la legge 146 del 12 /6/1990, la scuola è tenuta ad avvisare le famiglie con cinque giorni d'anticipo rispetto alla data dell'astensione dal lavoro.

b) Nella bacheca di ogni edificio scolastico il Dirigente Scolastico farà affiggere un avviso in merito alla possibilità di erogare in modo regolare o meno il servizio; i docenti detteranno lo stesso avviso agli alunni. Le citate indicazioni non prevedono, in relazione a quanto recita il contratto nazionale del personale, che i docenti avvisino circa la loro partecipazione allo sciopero.

c) Sarà cura dei genitori verificare, nella prevista giornata di agitazione, la possibilità di frequenza del figlio. Anche i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono tenuti ad accompagnarli personalmente a scuola. La frequenza in giorni di sciopero potrebbe prevedere un orario diverso da quello normalmente seguito (ad esempio, tutti i docenti in orario antimeridiano); in questo caso le famiglie sono tenute ad organizzarsi per rispettare puntualmente l'orario di uscita previsto per la giornata in questione.

d) Nei giorni di sciopero il Capo d'Istituto o chi ne fa le veci, permette l'accesso a scuola solo se vi è personale sufficiente a garantire la vigilanza degli alunni.

e) Il genitore che accompagna a scuola il minore e verifica la non presenza degli insegnanti di classe e al tempo stesso non è informato di attività di vigilanza organizzate all'interno della scuola (l'informazione viene fornita solo se il Capo d'Istituto ha sufficienti dati per organizzare preventivamente un servizio) non può lasciare il minore incustodito tantomeno lasciarlo nello spazio cortile della scuola senza una verifica relativa alla possibilità di vigilanza del minore da parte della scuola.

f) Nel caso di sciopero del personale della mensa scolastica, i genitori possono fornire all'alunno un pranzo al sacco, oppure avvalersi della possibilità di uscita (l'uscita deve seguire le modalità

previste dalla scuola) per la fruizione del pasto con rientro pomeridiano.

g) Nel caso di assemblee sindacali durante l'orario scolastico, la scuola comunica con le stesse modalità l'interruzione delle lezioni.

4.8 ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI DALL'ISTITUTO

A tale proposito l'Istituto fa proprio il contenuto dell'art. 22 della legge n° 241 del 7/8/1990 *"... al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi."*

La richiesta d'accesso ai documenti deve essere motivata e presentata in forma scritta. L'esame dei documenti è gratuito, il rilascio di copie prevede i costi della riproduzione delle medesime fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

4.9. UTILIZZO DEI FOTOCOPIATORI

I fotocopiatori possono essere utilizzati solo dal personale autorizzato. I docenti devono premunirsi per tempo delle autorizzazioni controfirmate dai referenti di plesso e questi devono concordare con il D.S.G.A. il numero di fotocopie massimo.

4.10. UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

All'inizio di ogni anno scolastico dovrà essere realizzato un orario al fine di programmare l'accesso settimanale delle classi ai laboratori d'informatica. I docenti sono tenuti a controllare con il programma antivirus i dischetti che vengono utilizzati su un qualsiasi computer. E' vietato riprodurre o distribuire il software installato sui computer. In ogni laboratorio sarà presente un registro; ogni docente deve annotare sul registro, la data, l'ora e la classe. E' vietato portare nell'aula computer bevande, merende e/o qualsiasi altro prodotto che possa recare danno alle macchine. A fine attività, ogni docente dovrà accertarsi che le varie postazioni siano chiuse secondo procedura, spegnendo infine l'intero sistema e chiudendo il laboratorio.

4.11 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

- *BIBLIOTECA MAGISTRALE*

La biblioteca Magistrale viene utilizzata dai docenti della scuola dell'Infanzia e della Primaria del plesso di Cambiano e Pecetto in orario extra – curriculare, con la disponibilità di un docente del plesso di Cambiano che registra i prestiti. Ogni anno il docente bibliotecario dà la propria disponibilità oraria e provvede al riordino e agli acquisti dei libri.

- *BIBLIOTECA RAGAZZI SCUOLA PRIMARIA "GIACOMO GROSSO" CAMBIANO*

La biblioteca ragazzi del plesso di Cambiano ha una dotazione libraria che è stata suddivisa per 3 attività:

1) sezione di libri per attività da svolgere esclusivamente nel laboratorio di lettura con la guida dell'insegnante;
2) sezione di libri da dare in prestito alla classe per tutta la durata dell'a.s. ad uso dei singoli alunni;
3) sezione di libri per le ricerche legate all'ambito antropologico e scientifico.

- *BIBLIOTECA RAGAZZI SCUOLA PRIMARIA "NINO COSTA" PECETTO*

La biblioteca ragazzi, allestita al piano terra della scuola, è stata arredata con scaffali a muro, tappeti e bassi tavolini. I libri sono stati suddivisi per argomenti, etichettati con colori diversi ed organizzati in sezioni. Le sezioni sono: narrativo, fiabe, intercultura, cartonati, storia, geografia, scienze, religione. Una legenda abbina argomenti a colori e guida i bambini all'orientamento e ad una facile consultazione dei testi.
Gli insegnanti che accompagnano gli alunni in biblioteca si occupano di registrare o controllare la registrazione fatta dai ragazzi dei libri presi in prestito che possono essere trattenuti dai singoli alunni oppure portati in aula per l'allestimento di una piccola biblioteca di classe.
Il tempo del prestito è stabilito dalle singole classi. Una parte di biblioteca che raccoglie le enciclopedie, i dizionari e i libri per le ricerche, è posta in una libreria presso la sala video.
I testi sono prelevati dagli insegnanti e portati in classe per la consultazione oppure gruppi di alunni sono accompagnati nella suddetta sala per effettuare ricerche.
La biblioteca viene utilizzata in modi diversi e non da tutte le classi .

- Alcune classi non ne fanno uso perché leggono in classe libri che portano i bambini e le insegnanti.
- Vengono presi i libri dalla biblioteca elementare che vengono letti in classe a turno da tutti realizzando delle classifiche di gradimento.
- Può venire utilizzata regolarmente con cadenza settimanale durante l'attività a gruppi e si legge nel locale stesso sia individualmente sia con lettura da parte dell'insegnante.

- *BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "LAGRANGE" CAMBIANO*

La biblioteca è aperta per 2 moduli settimanali in orario scolastico e per mezz'ora nei giorni di rientro, al termine delle lezioni. I libri sono dati in prestito per 30 giorni (rinnovabili). L'allievo che avesse smarrito o gravemente danneggiato un libro preso in prestito è tenuto a riacquistarlo.

- *BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "DON MILANI" PECETTO*

Gli alunni possono prendere in prestito libri della biblioteca di plesso che verrà aperta da insegnanti incaricati secondo un orario settimanale predisposto all'inizio dell'anno scolastico ed affisso nelle aule. I libri sono dati in prestito per 30 giorni (rinnovabili). Gli alunni, per recarsi in biblioteca, devono essere autorizzati dall'insegnante che sta svolgendo lezione alla classe.

4.12. REGISTRI E MODULISTICA

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti non soggiacciono a vincoli di modulistica predefinita e vige quindi al riguardo il principio della libertà delle forme, ad eccezione della modulistica concernente la valutazione degli alunni e le forme della sua comunicazione. La diffusione degli strumenti informatici consente di alleggerire compiti prima riservati alla trascrizione manuale; non c'è alcun motivo, né logico né giuridico, che impedisca di farvi ricorso. I registri, alla cui compilazione i docenti sono tenuti, singolarmente o nelle occasioni di collegialità, possono pertanto essere approntati direttamente dal Collegio dei docenti, con veste formale calibrata sugli specifici percorsi formativi attuati sulla base della programmazione educativo – didattica. E' sufficiente che il documento strumentale prescelto, ove non costituito da fogli prestampati riuniti in un unico corpo, sia accompagnato dall'adozione di misure idonee a fornire garanzie di autenticità e di integrità dei contenuti (numerazione progressiva delle pagine, date, sottoscrizioni ove necessarie). I registri e/o documenti, registrati su carta a su supporto informatico, r iportanti dati personali e sensibili andranno custoditi secondo quanto indicato nel D.P.S. relativo a lla lg. 196.

4.13. DANNI MATERIALI

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verifichino ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza. Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

a) chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
b) nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento (si rimanda al punto 2.18);
c) nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
d) è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.
e) l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

4.14 DIARIO SCOLASTICO

Preso atto delle consuetudini attraverso le quali avviene la comunicazione scuola-famiglia, l'Istituto può dotarsi di un diario,realizzato su commissione della componente genitori del Consiglio d'Istituto, rispondente alle specifiche necessità di informazione, contatto e partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.

CAP.5 VIGILANZA E SICUREZZA

Le norme relative a questo capitolo hanno valore per tutto l'Istituto: tuttavia i tre ordini di scuola e la significativa differenza di età degli allievi richiedono particolari differenziazioni.
Ogni ordine di scuola, quindi, rispetto ai titoli del cap.V , produrrà un documento in cui le norme adottate saranno coerenti con l'età dei minori: i documenti prodotti a questo fine non dovranno essere in contraddizione con il presente regolamento, ma solo fornire norme più specifiche rispetto alle tematiche trattate.

5.1. VIGILANZA E SICUREZZA ALUNNI

a) All'interno dell'edificio scolastico la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni: tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e al di fuori di essa, durante gli intervalli ed il tempo mensa. Il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnante per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili etc. etc.).

b) Vista l'età degli alunni e la situazione relativa al traffico stradale i cancelli degli edifici scolastici apriranno *con congruo anticipo* per consentire agli allievi di attendere in un'area sicura l'inizio delle lezioni. Si precisa tuttavia che le famiglie sono tenute a vigilare i loro figli nei suddetti spazi fino al suono della campanella che autorizza l'ingresso. *La scuola declina ogni responsabilità relativa a incidenti, al di fuori dell'orario scolastico o dopo la consegna alle famiglie, derivanti da mancata sorveglianza e/o da uso improprio di materiali e beni (alberi, altalene e giochi vari, cancellate etc. etc.) durante la permanenza degli allievi o di estranei nei suddetti spazi. Le famiglie saranno chiamate a rispondere in solido dei danni provocati dai loro figli a beni mobili e immobili presenti nelle sopracitate aree.*

c) Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino alla zona d'uscita, dove i genitori attenderanno i loro figli seguendo la procedura relativa all'ordine di scuola d'appartenenza. Al termine delle lezioni i docenti non sono responsabili della vigilanza sul minore. In caso di ritardo i genitori sono tenuti a avvisare tempestivamente la segreteria della scuola fornendo le seguenti informazioni: cognome e nome dell'alunno, plesso e classe d'appartenenza. Il personale di segreteria o un collaboratore avviserà tempestivamente i docenti in modo che i medesimi possano affidare il minore al personale preposto. In tutti i casi in cui, per forza di causa maggiore, i famigliari siano impossibilitati ad avvisare la scuola, i minori saranno affidati a un collaboratore che sorveglierà i medesimi fino alla fine del suo turno di lavoro: oltre questo orario il collaboratore affiderà l'alunno alla polizia comunale. I genitori ritardatari dovranno firmare il ritiro del minore su apposito registro, dove figureranno giorno e ora. Reiterati ritardi saranno segnalati dal Dirigente Scolastico al comando dei Carabinieri dei Comuni interessati.

d) I docenti che ravvisano ritardi da parte delle famiglie nel ritiro dei propri figli, dovranno comportarsi come segue:

- Richiamare i genitori al rispetto dell'orario tramite avviso scritto sul diario
- Se i ritardi persistono i docenti chiameranno i genitori a colloquio verbalizzando il medesimo
- Ulteriori ritardi saranno segnalati al capo d'Istituto il quale provvederà a convocare la famiglia
- Infine il D.S. segnalerà ai carabinieri il nominativo della famiglia.

e) Nel caso i genitori non siano presenti all'uscita, il docente, anche se ha finito il proprio orario, non potrà abbandonare il minore. In questo caso dovrà organizzarsi velocemente per affidare a un collaboratore scolastico il bambino, informandolo del nome e cognome dell'alunno e possibilmente del numero telefonico dei genitori. I collaboratori scolastici ai sensi della Tabella A area A del CCNL 2006-2009 si incaricheranno di sorvegliare il minore cessando ogni altra attività, ma informando la segreteria che provvederà cercare telefonicamente (in forma di fonogramma) i genitori ritardatari. Il collaboratore consegnerà l'alunno ai genitori entro il proprio orario di lavoro. Nel caso il genitore non si presenti sarà opportuno avvisare il preside, o la Vicaria, o il DSGA o in mancanza dei medesimi i vigili urbani o i carabinieri a cui verrà affidato il minore.

f) Nell'eventualità in cui i genitori vogliono consentire al proprio figlio/a di tornare a casa da solo/a saranno invitati a firmare una liberatoria in cui si assumono la completa responsabilità: tale possibilità è limitata ad alunni con età superiore ai dieci anni e in zone con rischi limitati.

g) Eccetto casi di assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica autorizzata, non è consentito ai genitori o a personale estraneo di accedere alle classi durante il corso delle lezioni: il personale ATA è tenuto ad accompagnare, anche in casi eccezionali, i famigliari alla classe d'appartenenza del proprio figlio.

h) Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori di accedere alle classi senza

autorizzazione specifica. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati, occhiali, protesi, medicinali etc. etc.) i famigliari si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero. Si precisa che eventuali trasgressioni a tale regola dovranno essere comunicate al Capo d'Istituto che valuterà e convocherà la famiglia.

i) Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni e quindi, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloquio ai genitori. Il personale ATA avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate, al termine dell'orario di servizio.

j) Gli alunni non possono portare a scuola materiali estranei alla didattica, tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.

k) L'uso del telefono cellulare durante tutto il tempo scuola (compresi intervalli e mense) è severamente vietato. Gli alunni che portano con sé il telefono cellulare avranno cura di spegnerlo prima dell'accesso nell'edificio e riporlo nel proprio zaino. Potranno riaccenderlo solo all'uscita dall'edificio scolastico. La scuola declina ogni responsabilità relativa a danni a telefoni cellulari di proprietà degli alunni Le eventuali comunicazioni urgenti tra genitori/figli, genitori/insegnanti, devono avvenire solamente tramite il telefono della scuola.

l) In caso di separazione dei genitori e di affidamento del minore a uno solo di essi, con limitazioni per l'altro di vedere il figlio, l'affidatario dovrà presentare alla segreteria copia della sentenza del tribunale.

m) Alunni, docenti, personale ATA e personale operante nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di sicurezza elaborato dall'Istituto (Lg. 626).

n) Durante le riunioni e i colloqui con i docenti i genitori sono invitati a non portare i loro figli. Se, per cause di forza maggiore o per scelta personale della famiglia si dovrà derogare a tale indicazione, si precisa che i genitori sono responsabili della vigilanza e del comportamento del/i minore/i.

o) L'insegnante o collaboratore scolastico che ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o di altri adulti, o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Capo d'Istituto che valuterà se avvertire i servizi sociali o direttamente i carabinieri o il tribunale dei minori.

5.2. ASSENZE E RITARDI

a) Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate da chi esercita la patria potestà e vengono annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora .
b) Per assenze superiori ai cinque giorni relative a motivazioni famigliari, i genitori sono tenuti ad avvisare preventivamente la scuola in forma scritta indicando la data del ritorno.
c) Se l'assenza è dovuta a pediculosi occorre presentare al rientro un certificato medico o autocertificazione in cui si attesti l'impossibilità di contagio.
d) Le uscite anticipate sono permesse solo quando un genitore si presenti personalmente a scuola a prelevare il proprio figlio firmando un apposito modulo dove sarà evidenziata l'ora di uscita. Per delegare altra persona al ritiro del minore è necessaria delega scritta da parte del genitore da presentare al momento dell'iscrizione o in caso di necessità; la persona delegata, al momento del ritiro , dovrà esibire un documento personale che ne attesti l'identità.
e) Qualsiasi autorizzazione permanente dovrà essere trascritta sul registro di classe.
f) Il docente coordinatore di classe informa tempestivamente la famiglia delle assenze frequenti non dovute a comprovati motivi di salute.

g) Gli alunni devono presentarsi con puntualità a scuola. Essendo le famiglie responsabili dell'obbligo scolastico, reiterati ritardi saranno imputabili alla negligenza delle medesime e sanzionati così come previsto dai preposti articoli del presente regolamento e dalla normativa in vigore.

5.3. DISCIPLINA DELLE USCITE DURANTE LE LEZIONI

a) Di norma non è ammessa l'uscita per recarsi ai servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.
b) E' opportuno limitare al massimo le uscite specialmente durante le spiegazioni.
c) E' assolutamente vietato agli alunni che si recano o rientrano dai servizi igienici di sostare lungo i corridoi nonché di uscire dall'aula durante il cambio dell'insegnante.
d) L'uscita dalle aule per motivi didattici di gruppi di alunni o di intere classi all'interno dell'Istituto dovrà avvenire in modo silenzioso ed ordinato sotto la sorveglianza dell'insegnante.
e) L'uscita delle classi, al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti pericolosi e/o atteggiamenti incivili.
f) Gli intervalli hanno una durata media di 15-20 minuti nella scuola primaria e di 5 -15 minuti nella scuola secondaria di 1° grado.
g) I collaboratori scolastici controllano l'accesso ordinato ai servizi e le zone in cui gli alunni sostano.
h) La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici, secondo procedure stabilite dai Collegi Docenti dei vari ordini di scuola.

5.4.INFORTUNI O MALORI

a) E' presente nell'istituto una circolare interna che illustra la procedura operativa che indica agli insegnanti e al personale scolastico il comportamento da seguire in caso d'infortunio e/o malore. Tale procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.
b) L'insegnante il cui alunno dichiara un malessere fisico, tale da non poter continuare l'attività scolastica, deve avvisare, o far avvisare, telefonicamente i genitori.
c) I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'a.s. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infortunio o malore.

5.5.SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma i docenti o il personale della scuola ha divieto di somministrare agli alunni farmaci. Nel caso in cui un alunno, per gravi motivi di salute, necessiti della somministrazione di un farmaco durante le ore di permanenza a scuola e non fosse possibile al genitore somministrarglielo personalmente, dovrà seguire la seguente procedura:

- Certificato medico dove si attesta che l'alunno abbisogna di somministrazione di uno specifico medicinale.
- Nel certificato deve apparire chiara la posologia, la dicitura che il medicinale somministrato non abbisogna di specifiche competenze e, in casi particolari, eventuali effetti derivanti dalla somministrazione del farmaco e comportamenti da seguire. Infine indicazioni sulla conservazione del prodotto
- Richiesta della famiglia, unita al certificato medico di cui sopra, relativa alla somministrazione da parte di: personale esterno delegato o personale scolastico.
- Dichiarazione di accettazione del personale individuato dai genitori per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.
- Autorizzazione del Dirigente scolastico al personale individuato.

- Per esigenze di particolare rilevanza clinica possono essere attivati corsi di formazione previa disponibilità del personale scolastico.

5.6. SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento alla Legge 81/2008 e al Documento sulla Sicurezza. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni e al personale la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi). All'inizio di ciascun anno scolastico, i preposti collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno a produrre quanto segue:

a) aggiornamento dell'organigramma esistente relativo ai nominativi ai quali sono stati affidati i vari compiti.
b) Produzione di un dossier fotografico relativo alle strutture dei vari plessi; spedizione del medesimo all'ente locale interessato.
c) Programmazione, coerentemente con le risorse presenti, dell'aggiornamento del personale interessato.
d) Periodicamente saranno effettuate prove di evacuazione dei locali dell'Istituto per simulare eventi calamitosi secondo le modalità previste dal piano di sicurezza della scuola.
e) Tutto il personale è chiamato a segnalare ai referenti della sicurezza eventuali situazioni che, a loro avviso, possono rappresentare rischio.
f) I referenti di plesso segnalano ai rispettivi uffici tecnici comunali, tramite segreteria, ogni situazione ritenuta anomala.

5.7.UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Vedi convenzione stipulata con comune di Pecetto Torinese e con il comune di Cambiano

5.8. ASSICURAZIONE

L'Iscrizione presso il nostro Istituto prevede il versamento di una somma sufficiente a coprire la quota assicurativa. Ogni anno il C.d.I. procede, con attività negoziale, a comparare almeno tre offerte di polizze assicurative relative alla Responsabilità Civile e alle varie tipologie d'infortunio. I criteri per la scelta sono ispirati ai seguenti principi: continuità/affidabilità; economicità. Il contratto d'assicurazione può essere richiesto e analizzato da parte delle famiglie, seguendo la procedura prevista al cap. IV art. 4.7.

CAP.6 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

6.1. COMUNICAZIONI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Oltre i due incontri per la consegna dei documenti di valutazione (fine 1° e fine 2° quadrimestre), ogni ordine di scuola stabilisce gli incontri fra insegnanti e famiglie , da tenersi nel corso dell'anno scolastico.

a) Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia; gli alunni devono tenerlo regolarmente aggiornato e il genitore deve prenderne visione e firmarlo ogni giorno.
b) Per i rapporti tra famiglia e insegnanti riferiti ad aspetti individuali di ciascun alunno, sono previsti incontri su richiesta dei genitori o degli insegnanti.
c) Nella scuola secondaria i Consigli di Classe, nella scuola primaria i docenti di classe, i docenti di sezione della scuola dell'infanzia per gravi problemi anche relativi all'insuccesso scolastico e/o alla disciplina convoca i genitori per un colloquio, al fine d'informarli sulla situazione problematica dell'alunno: il colloquio sarà verbalizzato su apposita scheda e firmato dall'insegnante e dal

genitore. I genitori devono essere informati della convocazione con cinque giorni d'anticipo rispetto alla data del colloquio.

d) Per i rapporti d'interesse generale possono essere indette riunioni dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
e) Le comunicazioni alla famiglia per convocazioni relative al punto C, avvengono tramite lettera scritta dalla segreteria: al fine di rendere più celere la comunicazione è possibile procedere per comunicazione del Coordinatore di classe.
f) I rappresentanti dei genitori possono richiedere i locali della scuola per riunioni relative ad argomenti attinenti le problematiche scolastiche: la domanda deve essere presentata alla segreteria dell'istituto con almeno 10 giorni d'anticipo sulla data richiesta.
g) All'albo dell'atrio della scuola dove ha sede la segreteria, vengono affissi tutti i documenti e gli atti ufficiali concernenti le attività della scuola, le comunicazioni alle famiglie e alle organizzazioni operanti nella comunità scolastica.
h) Le famiglie sono tenute a controllare le bacheche esterne a ogni edificio scolastico [Sc. Infanzia Rodari –Cambiano-; Sc. Primaria Grosso –Cambiano-; Sc. secondaria 1° grado Lagrange –Cambiano-; Sc. Primaria Costa – Pecetto-; Sc. secondaria 1° grado don Milani –Pecetto-] per p rendere visione di eventuali comunicazioni: calendario scolastico, scioperi, informazioni varie.

6.2. COMUNICAZIONI CON IL CAPO D'ISTITUTO

Il Capo d'Istituto riceve i genitori solo su appuntamento telefonico.
Qualsiasi comunicazione relativa a contenzioso verso il personale docente o ATA dovrà essere comunicata al Capo d'Istituto in forma scritta; la nota dovrà contenere le generalità di colui che scrive; la classe di appartenenza del figlio/a; il nominativo della persona verso la quale si lamentano manchevolezze; la descrizione dei fatti e la data a cui si riferiscono gli episodi; la nota dovrà essere firmata e consegnata al Dirigente.
Il Dirigente Scolastico, aprirà un'inchiesta istruttoria per verificare la veridicità dei fatti alla quale seguiranno le preposte azioni.

6.3. VIAGGI, VISITE GUIDATE E USCITE SUL TERRITORIO

6.3.1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere organizzati al fine di concorrere alla realizzazione degli obiettivi presenti nell'Offerta Formativa dell'Istituto e coerenti con la programmazione di classe. I Consigli di classe, Interclasse, Intersezione sono invitati a definire e presentare le loro richieste in un piano gite entro il 30 di ottobre di ogni anno scolastico. Solo in casi eccezionali per motivi contingenti e documentati saranno ammesse deroghe. Al fine di poter realizzare i viaggi o le visite guidate i docenti dovranno:
a) leggere attentamente la circolare che viene consegnata a inizio anno al fine di attenersi alle regole attinenti la sicurezza e l'incolumità dei partecipanti.
b) Oltre all'elenco della documentazione, presente nella circolare sopraccitata, è opportuno che i docenti preparino un documento, per le famiglie, in cui siano presenti le seguenti informazioni: periodo in cui viene effettuata la gita, costo, mezzo di trasporto, località e nome dell'hotel o organizzazione presso cui si pernotta con relativo indirizzo e numero telefonico, obiettivi della visita, programma giornaliero.
c) Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si dovrà tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione didattica.
d) L'uscita didattica, perché non venga meno al suo carattere di inclusività, sarà autorizzata solo in presenza di un'adesione pari al 75% degli alunni frequentanti la classe
e) Nel caso di alunni indigenti e in presenza di situazioni famigliari difficili, potrà essere previsto un eventuale contributo della scuola.
f) Per la scuola dell'Infanzia gli spostamenti devono essere contenuti all'interno dell'ambito provinciale e l'organizzazione dovrà considerare accuratamente la durata del viaggio, la distanza dalla meta e ogni

altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti .
g) Per la scuola primaria si consigliano spostamenti su un raggio di Km che non superi le due ore di percorrenza per le 1° e 2° classi e le quattro ore per le 3°,4°, 5°.
h) Per gli alunni della secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sul territorio nazionale e estero. Tuttavia sarà compito del Consiglio di classe scegliere luoghi la cui distanza e la cui visita, sia adeguata all'età e alla maturità della classe.
i) Se durante una gita o visita guidata un alunno dovesse accusare malori preoccupanti oppure essere vittima d'infortunio, sarà cura dei docenti contattare immediatamente il soccorso medico, avvisando in secondo tempo la famiglia.
l) Si raccomanda di evitare di programmare gite in giorni particolarmente trafficati e di evitare l'ultimo mese di scuola.
m) Per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate (musei, manifestazioni culturali, uscite sul territorio etc. etc.), il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni 15 alunni e frazioni di quindici inferiori a 4. Per la scuola dell'infanzia è ammesso il rapporto di un docente ogni 10 bambini e la frazione deve essere inferiore a due.
Almeno un docente accompagnatore deve far parte della classe (se docente primaria) o del consiglio di classe (se secondaria di primo grado). Nel caso d'impossibilità di reperire il secondo docente, con frazioni di alunni inferiori a sei è necessario coinvolgere un collaboratore scolastico.
In tutti i modi a stabilire l'accettazione di frazioni superiori a 15, così come sopra descritto, o la partecipazione di operatori scolastici al posto dei docenti, saranno gl'insegnanti della classe che dopo un'attenta valutazione dei potenziali pericoli e della disciplina del gruppo classe decideranno tra le sopraccitate ipotesi. Nel caso sia presente un alunno disabile è opportuna la presenza del docente di sostegno o di quella di almeno due docenti appartenenti alla classe o comunque con essa coinvolti in attività didattiche: casi di particolarmente gravi, saranno individuati in seno alle riunioni dei consigli preliminari alle gite o alle uscite e richiederanno la presenza di almeno tre docenti (due docenti di classe + ins. di sostegno o educatore).
Nel caso di alunni diversamente abili le decisioni su quali procedure utilizzare, saranno prese dagli insegnanti di classe e dall'insegnante di sostegno.
La presenza dei genitori nei viaggi d'istruzione è di norma non consentita; deroga a tale divieto potrà essere concessa dal Consiglio d'istituto su richiesta concorde dei genitori e dei docenti.
n) Il pagamento delle uscite didattiche dovrà avvenire tramite Pago PA e dovrà essere effettuato dai genitori .
o) Per le gite di più giorni è richiesta la compilazione da parte delle famiglie, di un modulo in cui risultino specifiche segnalazioni relative a farmaci o alimenti (vedi allegato).
p) Nel caso in cui un alunno non potesse partecipare all'uscita didattica per
1 assenza per malattia
.2 assenza per motivi famigliari
3 sospensione dalla gita per sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di Classe.
La scuola non è tenuta a restituire l'intera somma versata dalla famiglia, ma solo ciò che le sarà possibile recuperare.

6.4. ATTIVITA' SCOLASTICHE SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON AGENZIE ESTERNE

6.4.1 Ogni anno nell'Istituto vengono organizzate attività in collaborazione con agenzie esterne (tennis, nuoto etc. etc.) a questo riguardo i docenti dovranno comportarsi come segue:
a) Informare la famiglia dell'attività svolta, se l'attività svolta è di tipo motorio è necessario oltre all'autorizzazione una dichiarazione dei genitori in cui si certifichi che l'alunno non presenta patologie incompatibili con l'attività proposta.
b) L'assenso dei genitori è vincolante rispetto alla partecipazione all'attività.

c) Le attività sopraccitate possono richiedere un onere economico da parte delle famiglie.

6.5. PROCEDURA PER CERTIFICARE LO STATO D'INDIGENZA DA PARTE DELLE FAMIGLIE

6.5.1. Il nucleo familiare che voglia fare richiesta di contributo per uscite didattiche o progetti deve presentare documentazione ISEE all'inizio dell'anno scolastico. Sono previsti contributi per chi presenti certificazioni ISEE fino a 8.00 euro annui , per un massimo di un solo contributo per alunno e, comunque, fino a esaurimento dei fondi a ciò dedicati. Nel caso in cui le richieste dovessero essere eccedenti ai fondi disponibili si procederà dando la preferenza alle certificazioni ISEE inferiori.

6.6. ESENZIONE ALUNNI CON DISABILITÁ

Per gli alunni con disabilità è prevista l'esenzione dalla quota di partecipazione a laboratori o progetti nel caso in cui l'alunno non possa raggiungere gli obiettivi minimi previsti.
Per quanto riguarda le uscite didattiche , il trasporto sarà a carico della famiglia e la partecipazione all'eventuale attività laboratoriale sarà gratuita solo se prevista dal soggetto che la gestisce.

CAP.7 DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI

-**Finalità**: La richiesta implicita presente nel Dpr 8 marzo 1999 n° 275 sull'autonomia scolastica, impegna i vari Istituti all'erogazione di una Offerta Formativa sempre più articolata e variegata in grado di rispondere ai bisogni educativi di individui la cui cittadinanza si svolge in un tessuto sociale caratterizzato dalla complessità.
Un impegno intellettuale e strumentale che comporta la necessità di disporre di risorse finanziarie aggiuntive, non sempre recuperabili dai soggetti istituzionali demandati a tale funzione (Stato, Enti locali). Dall'analisi degli ultimi bilanci elaborati dal nostro Istituto, è possibile verificare come tale sforzo sia stato sostenuto, anche, dall'intervento delle famiglie, le quali hanno risposto, consapevoli dell'importanza dei progetti presentati, in modo positivo. Tuttavia, per non caricare ulteriormente il peso economico delle scelte poste in essere sui genitori degli alunni, si è resa necessaria la ricerca di fonti di finanziamento integrative alle esistenti.

ART. 7.1 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'offerta di donazione deve essere preceduta da una lettera del Soggetto donante (genitori, enti locali, associazioni, privati cittadini) indirizzata al Dirigente Scolastico. La lettera deve indicare il plesso destinatario, che il bene è oggetto di donazione, la descrizione sommaria delle caratteristiche e il valore commerciale, allegando la relativa documentazione o scheda tecnica. La lettera di donazione è acquisita al protocollo della scuola, inviata alla Commissione Tecnica d'Istituto che provvede alla verifica dell'offerta di donazione. La sopracitata commissione esprime parere tecnico e lo invia al Consiglio d'Istituto per la delibera.

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.
L'accettazione della donazione da parte dell'Istituto Comprensivo è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.
Con il presente articolo si intende disciplinare le donazioni di beni di varia natura suddividendole nelle seguenti categorie:
Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le

donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Donazioni di beni mobili non inventariabili – Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente Scolastico a condizione che venga espresso parere favorevole da parte della Commissione Tecnica; l'accettazione della donazione verrà comunicata al Consiglio d'Istituto nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

Donazioni di beni mobili inventariabili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc…) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità. L'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Donazioni di beni immobili - Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

.

CAP. 8 NORME DI REVISIONE

Art. 8.1 ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in conflitto con la presente regolamentazione, si intendono abrogate.

Art. 8.2 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio d'Istituto.

I genitori degli alunni possono proporre al Consiglio d'Istituto modifiche o nuove norme al presente regolamento utilizzando la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.
- Raccogliere almeno 25 firme di altri genitori che sottoscrivano la proposta.
- Presentare al Dirigente Scolastico la suddetta documentazione.

Anche il personale scolastico (docente e ATA) potrà proporre variazioni del regolamento; l'iter dovrà seguire la seguente procedura:

- proporre l'eliminazione, l'aggiunta o la modifica di una norma motivandone le ragioni e formalizzando la nuova dicitura.
- Raccogliere almeno 15 firme del personale scolastico (docente o Ata)
- Presentare al Dirigente scolastico la suddetta documentazione

La proposta sarà sottoposta all'attenzione del C.d.I. che potrà o meno accogliere l'istanza di modifica.

Le revisioni poste in essere dal Consiglio d'Istituto saranno oggetto di un –elenco modifiche- che dovrà risultare nel seguente regolamento con relativa data.

Eventuali norme che dovessero contrastare con successive disposizioni di legge saranno immediatamente discusse e revisionate dall'organo che le ha adottate.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI E AULE DIDATTICHE INNOVATIVE

INTRODUZIONE

I laboratori informatici e le tecnologie informatiche e multimediali presenti nella scuola sono una risorsa didattica e formativa a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale dell'Istituto. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo.

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

L'aula multimediale è

LINEE GENERALI

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- Scopi didattici
- Attività connesse con la funzione docente
- Gestione e organizzazione del servizio scolastico
- Progettazione curricolare ed extracurricolare

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

MODALITA' DI ACCESSO AI LABORATORI INFORMATICI

Per accedere al laboratorio il docente deve registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito "REGISTRO DELLE ATTIVITÀ " indicando la data, l'orario d'ingresso, quello di uscita, la classe e firma del docente presente, segnalando nell'apposito MODULO gli eventuali problemi riscontrati. L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

UTILIZZO DELLE RISORSE DI LABORATORI

I PC devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico. In particolare, i docenti e gli alunni sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software.

REGOLE PRINCIPALI DI COMPORTAMENTO

L'uso dei laboratori, delle aule didattiche innovative, e delle attrezzature in essi contenute, devono essere utilizzati con la massima cura, essendo un bene pubblico. In particolare, i docenti e gli alunni sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software. Il tutto richiede da parte degli utenti una serie di particolari attenzioni:

● vietato spostare qualsiasi dispositivo, periferica o cavi elettrici e tanto meno modificare i collegamenti;

● vietato modificare, personalizzare il desktop al termine dell'attività tutto il laboratorio o riposizionare negli appositi armadi i dispositivi multimediali: notebook, tablet; tavolette grafiche, ecc.

● al termine di ogni attività didattica nei Laboratori di Informatica è obbligatorio utilizzare la procedura di disconnessione, al fine di evitare disagi alle attività didattiche successive;

● riordinare al termine dell'attività tutto il laboratorio e riposizionare negli appositi armadi i dispositivi multimediali: notebook, tablet; tavolette grafiche, ecc, avendo cura di non dimenticare nulla nel laboratorio;
● adottare un comportamento corretto di rispetto del lavoro degli altri docenti e di coloro che si occupano della manutenzione dell'aula.
● vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

ACCESSO A INTERNET

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e agli alunni sotto la responsabilità di un insegnante.
● La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante
● E' vietato scaricare da internet software non autorizzati e installare software senza licenze;
● Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).

FUNZIONI DEI DOCENTI

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.
● valutare che l'uso delle attrezzature sia rispondente agli obiettivi da conseguire;
● assicurarsi che le attività da svolgere non danneggiano le attrezzature;
● riporre accuratamente i dispositivi e le attrezzature al termine della lezione, negli appositi armadi
● vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza autorizzazione del docente responsabile del laboratorio;
● evitare sprechi energetici lasciando PC accesi o altre attrezzature;
● l'utilizzo delle stampanti è consentito solo per scopi didattici ed, in quanto particolarmente oneroso dal punto di vista economico, è indispensabile razionalizzare l'impiego da parte di tutti. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni..., ma risulta preferibile la loro registrazione su supporti multimediali;
● assicurarsi al termine delle attività che tutte le postazioni e le periferiche siano spente mediante corretta procedura;
● segnalare con l'apposito modulo gli eventuali problemi riscontrati;
● responsabilizzare gli allievi a lasciare pulito e in ordine il laboratorio.

FUNZIONI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati
● vietato danneggiare i dispositivi, nonché gli arredi come tavoli e sedie presenti in laboratorio;
● la navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante;
● vietato alterare le configurazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o di altre voci dei Pannello di controllo.

● vietato installare, rimuovere, copiare scaricare software senza autorizzazione del docente responsabile del laboratorio;
● gli alunni sono responsabili del corretto e appropriato utilizzo delle risorse hardware e software;
● compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati;
● assicurarsi al termine delle attività che la postazione e le periferiche siano spente mediante corretta procedura.

ANOMALIE E MALFUNZIONAMENTI

I fruitori dei laboratori sono tenuti a verificare all'inizio dell'attività che le attrezzature siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli insegnanti responsabili del laboratorio attraverso il MODULO.
DOTAZIONE DEL LABORATORIO
Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria. Può essere installato solo software freeware, open source e/o con licenza acquistata dalla scuola.
AULE DIDATTICHE INNOVATIVE

REGOLAMENTO POSTAZIONE MULTIMEDIALE DI CLASSE

L'uso dei laboratori, delle aule didattiche innovative, e delle attrezzature in essi contenute, richiede da parte degli utenti una serie di particolari attenzioni:
● I docenti sono responsabili della postazione multimediale di classe;
● Ogni PC di classe dovrà avere una password di accesso impostata dall'Amministratore o dal referente di laboratorio e che sarà comunicata al docenti di classe;
● Gli allievi non possono utilizzare il computer o la DIGITAL BOARD senza la presenza di un insegnante;

● E' fatto divieto comunicare la password di accesso agli studenti;

● Ogni utente, abilitato all'uso di Google Workspace e Office 365, grazie all'account istituzionale generato all'inizio dell'anno scolastico, è tenuto a salvare i propri dati in Google Drive e OneDrive. NON sul desktop dei PC presenti in classe, nei laboratori di informatica o in sala docenti**;**

● Al termine delle attività didattiche nei Laboratori di Informatica è obbligatorio utilizzare la procedura di disconnessione, al fine di evitare disagi alle attività didattiche successive;

● Si raccomanda ai docenti dell'ultima ora di lezione di spegnere il PC e le DIGITAL BOARD delle aule;

● L' uso delle stampanti è strettamente riservato per l'attività didattica;

● I docenti sono autorizzati al prelievo di materiale come notebook, cuffie, adattatori ecc. Tali prelievi devono essere indicati e precisati nel modulo delle firme.

Ogni utente, sia alunno che docente, sarà responsabile dei danni causati dall'utilizzo scorretto ed improprio delle attrezzature e degli arredi delle aule multimediali.

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Tutti I fruitori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile referente di laboratorio.

SARÀ CURA DI OGNI DOCENTE, CHE UTILIZZI IL LABORATORIO CON LE CLASSI, LEGGERE IL SEGUENTE REGOLAMENTO AD OGNI STUDENTE.

