



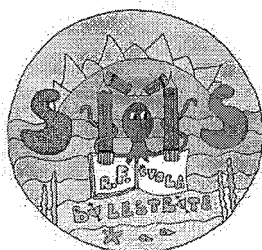
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "RETTORE FILIPPO EVOLA" BALESTRATE

Via G. Bommarito, 16 - 90041 BALESTRATE

☎ 0918980071 - 📠 0918980082 - ✉ paic83700c@istruzione.it

C.F. 80027700824 - Codice ministeriale PAIC83700C

www.icbalestrate.eu



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(deliberato dal Consiglio di Istituto in data 21/10/2013)

INDICE

Premessa

Capo I - Organi Collegiali dell'Istituto

- Art. 1 - Organi di partecipazione
- Art. 2 - Consiglio di Istituto
- Art. 3 - Giunta del Consiglio di Istituto
- Art. 4 - Organo di Garanzia
- Art. 5 - Collegio dei Docenti
- Art. 6 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Art. 7 - Assemblee di classe e di sezione
- Art. 8 - Assemblee e Comitato dei Genitori
- Art. 9 - Commissione Mensa
- Art. 10 - Rapporti Utenza-Organi Collegiali

Capo II - Vita della Scuola

- Art. 11 - Ingresso
- Art. 12 - Uscita
- Art. 13 - Ricorrenze e compleanni
- Art. 14 - Permanenza durante le ore di lezione
- Art. 15 - Refezione scolastica
- Art. 16 - Vigilanza e responsabilità
- Art. 17 - Rapporti con il personale supplente
- Art. 18 - Rapporti scuola-famiglia
- Art. 19 - Personale esterno
- Art. 20 - Controllo dell'emergenza e sicurezza
- Art. 21 - Regolamento utilizzo locali scolastici
- Art. 22 - Regolamento effettuazione viaggi d'istruzione e visite guidate
- Art. 23 - Regolamento disciplina alunni
- Art. 24 - Regolamento laboratorio di informatica
- Art. 25 - Regolamento laboratorio scientifico
- Art. 26 - Regolamento per l'attività negoziale
- Art. 27 - Obblighi e divieti per tutto il personale della Scuola
- Art. 28 - Approvazione e modifiche del Regolamento
- Art. 29 - Diffusione del Regolamento di Istituto

Allegati

- n. 1 - Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva"
- n. 2 - Regolamento "Organo di Garanzia"
- n. 3 - Regolamento "Utilizzo locali e delle attrezzature scolastiche"
- n. 4 - Regolamento "Visite di istruzione"
- n. 5 - Regolamento "Disciplina alunni"
- n. 6 - Regolamento "Laboratorio informatica"
- n. 7 - Regolamento "Laboratorio scientifico"
- n. 8 - Regolamento "Biblioteca"
- n. 9 - Regolamento per l'attività negoziale

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di Classe.

Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli Organi Collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge.

Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.

Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

La convocazione degli Organi Collegiali si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni solari dalla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta (salvo diversa disposizione prevista dal singolo Organo Collegiale) diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo dell'Istituto. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.

Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. In questo caso i componenti saranno avvertiti telefonicamente.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.

Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitore, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico). E' rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dalle disposizioni di legge.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
- adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora il regolamento interno;
- regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- gestisce i fondi e le spese;
- indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- di norma dura in carica tre anni scolastici.

Art. 3 - Giunta del Consiglio di Istituto

E' eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da n. 1 Docente, n. 1 ATA e n. 2 Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dalle disposizioni di legge.

Le riunioni di Giunta non sono pubbliche. La Giunta:

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
- dura in carica tre anni scolastici.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva sono disciplinati dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva" (vedere l'allegato n. 1)

Art. 4 - Organo di Garanzia (per la scuola secondaria di I grado)

L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007).

Le sue funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (che ne assume la presidenza), da un Docente e da due Genitori. L'Organo di Garanzia è disciplinato dall'apposito Regolamento (vedere l'allegato n. 2).

Art. 5 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predisporre il Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare il Collegio dei Docenti:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di Valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di Scuola e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 6 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel Plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Primaria e dai Docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado.

Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.

In particolare i Consigli hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

Art. 7 - Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)

Le assemblee di classe e di sezione sono indette dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola. Le riunioni con tutti i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe/sezione.

In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Art. 8 - Assemblee e Comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art. 9 - Commissione Mensa

La commissione mensa è formata da docenti (n. 1 per ogni plesso, n. 2 docenti per i plessi con più di 80 alunni), da genitori (n. 2 per ogni plesso più n. 2 con funzione di supplenti), da operatori scolastici (non docenti, n. 1 per ogni plesso interessato dal servizio mensa), da rappresentanti dell'amministrazione pubblica, da rappresentanti delle autorità sanitarie competenti, dal Responsabile della cucina, dal personale referente della Ditta appaltatrice (in caso di affidamento esterno del servizio da parte del Comune).

La Commissione mensa opera:

- quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi dell'Amministrazione Comunale per l'istituzione di nuovi servizi o per la modifica di quelli esistenti, nonché per la valutazione qualitativa dei prodotti oggetto del servizio;
- per attivare gli opportuni incontri con i componenti uffici del Comune e dell'ASL;
- per discutere e proporre modifiche agli organi competenti dei menù predisposti, anche su segnalazione dei commissari;
- per esaminare e proporre soluzioni ai problemi presentati dalla Commissione di plesso;
- per formare e informare gli utenti tutti del servizio.

I genitori delle Commissioni di plesso hanno facoltà di presenziare al consumo del pasto nel refettorio e di assaggiare i cibi distribuiti agli alunni per non più di quattro volte in un mese.

La Commissione di plesso, può chiedere spiegazioni e presentare i propri rilievi direttamente al Capo Cuoco o al Responsabile di cucina.

Eventuali annotazioni e rilievi sostanziali vanno inoltrati a: funzionari del Comune responsabili del servizio, all'Assessore alla Pubblica Istruzione, al Presidente della Commissione Mensa, e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui la contestazione sia di interesse igienico-sanitario, il funzionario responsabile ha l'obbligo di inoltrare delle segnalazioni ai Servizi Territoriali di riferimento (AUSL, NAS, ecc.). Copia di tali atti viene inviata al Presidente della Commissione Mensa.

La Commissione rimane in carica un anno, e comunque fino all'elezione della nuova. La commissione è convocata dal Presidente in via ordinaria tre volte l'anno, in via straordinaria quando se ne ravvisi la necessità. La commissione mensa fa parte del gruppo tecnico per la realizzazione e revisione degli appalti di servizio.

Art. 10 - Rapporti Utenza-Organi Collegiali

Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi, previo compenso da concordare con il DS.

Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

Art. 11 - Ingresso

La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del POF.

I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono alle aule, accolti dai propri docenti. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

Art. 12 - Uscita

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Gli alunni minorenni non possono uscire da scuola da soli. Neppure possono essere affidati a persone minorenni.

Altresì, si rammenta che i minori non possono essere affidati a terzi maggiorenni in assenza di delega scritta da parte dei genitori. Pertanto, anche in situazioni occasionali, è richiesta una comunicazione scritta posta all'attenzione del Dirigente Scolastico, comprensiva del nome completo del delegato e del numero di documento di riconoscimento.

Per quanto riguarda le autorizzazioni ad uscire da scuola da soli, si precisa che nessuna dichiarazione libera definitivamente la scuola dalla responsabilità della vigilanza. Pertanto, solo una fattiva collaborazione educativa tra famiglia e scuola può generare virtuosi percorsi di co-responsabilizzazione in vista di una crescita autonoma e responsabile dei minori.

I genitori che volessero autorizzare il proprio figlio/a ad uscire da scuola da solo/a devono pertanto esprimere per iscritto una serie di considerazioni volte a dar corpo all'autorizzazione stessa. A tal fine possono prendere visione del fac-simile specifico, da personalizzare, disponibile sul sito internet scolastico e presso la segreteria della scuola. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente consegnata presso la segreteria didattica.

Qualora un alunno il cui genitore non abbia sottoscritto il protocollo di uscita per sviluppo dell'autonomia, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 13 - Ricorrenze e compleanni

In occasione di ricorrenze che vengono ricordate in classe non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese, ecc... preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Considerate le possibili allergie, è sconsigliato utilizzare trucchi cosmetici.

Art. 14 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro di classe o agenda di classe.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalle disposizioni di legge.

I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.

I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.

I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.

E' fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

E' assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.

Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

ALUNNI

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, etc...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.

Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. E' obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Art. 15 - Refezione scolastica

Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che

sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

Art. 16 - Vigilanza e responsabilità

La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico, ove possibile, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a trenta minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:

- per diffondere circolari o comunicati;
- per svolgere i servizi assegnati nel plesso;
- per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.

In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.

Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persona e delle cose.

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mensa ed intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.

Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

Art. 17 - Rapporti con il personale supplente

Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale le modalità di consultazione del regolamento (pubblicato all'Albo Pretorio on line) e dell'orario di servizio.

In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.

Il Docente Responsabile di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 18 - Rapporti scuola-famiglia

Il Collegio Docenti predispose il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissata di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.

Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o quaderno delle comunicazioni, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

Art. 19 - Personale esterno

L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche

Art. 20 - Controllo dell'emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente.

All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:

- le generalità: identificazione e riferimenti della scuola, edificio scolastico, distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
- organizzazione dell'emergenza: classificazione emergenze, composizione della squadra di emergenza, squadra di prevenzione incendi, squadra pronto soccorso;
- procedure di emergenza e di evacuazione;
- regola di comportamento in base al tipo di emergenza e mansione;
- presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di emergenza;
- registro dell'emergenza.

Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente;
- utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.

La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Direzione dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

In ogni plesso sono stati individuati degli incaricati per la somministrazione i farmaci indispensabili a scuola.

Art. 21 - Regolamento utilizzo dei locali scolastici

Vedere allegato n. 3

Art. 22 - Regolamento effettuazione viaggi d'istruzione e visite guidate

Vedere allegato n. 4

Art. 23 - Regolamento disciplina alunni

Vedere allegato n. 5

Art. 24 - Regolamento Laboratori di informatica

Vedere allegato n. 6

Art. 25 - Regolamento Laboratorio scientifico

Vedere allegato n. 7

Art. 26 - Regolamento Biblioteca

Vedere allegato n. 7

Art. 27 - Regolamento per l'attività negoziale

Vedere allegato n. 9

Art. 28 - Solidarietà

La scuola, ove vi siano le disponibilità economiche, potrà intervenire con i fondi provenienti dal contributo scolastico, da sponsorizzazioni e/o donazioni a beneficio degli alunni con gravi difficoltà economiche.

Art. 29 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

Tutto il personale della scuola è obbligato a:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza;
- non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione;
- utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, ed assicurarsi che siano a norma.
- non rimuovere gli estintori.
- segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.

E' vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.

Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola. E' vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad enti ed organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

E' vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Art. 30 - Approvazione e modifiche del regolamento

E' abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 21/10/2013 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentire l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Le richieste saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Art. 31 - Diffusione del Regolamento di Istituto

Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto (albo pretorio on line) e una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso.

All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

Allegato n. 1

REGOLAMENTO "ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA"

Art.1 - Elezione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto ed eletto secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge.

Art. 2 - Funzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, oltre alle competenze indicate nei Decreti Delegati, regola i rapporti tra gli organi della scuola; determina i criteri generali per stabilire i turni del personale non docente; propone la convocazione, quando lo ritenga opportuno, degli Organi Collegiali per avere il parere su determinate questioni; formula proposte al Collegio dei docenti in materia di sperimentazione, promuove studi e ricerche sulle esigenze interne della scuola sia per il funzionamento logistico dei servizi sia per l'andamento generale; promuove rapporti di consultazioni e collaborazione con istituti culturali e sociali, organizzazioni di zona, enti pubblici ecc.; vigila sul funzionamento generale della scuola.

Art.3 - Convocazioni e svolgimento del Consiglio d'Istituto

- 1) La prima convocazione del C.I. è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede fino all'elezione del Presidente, scelto fra i genitori eletti.
- 2) L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto oppure per acclamazione di tutti i componenti. E' eletto Presidente colui che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio d'Istituto. Qualora dopo la terza votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio fra i due componenti che hanno riportato il più alto numero dei voti. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.
- 3) Con le stesse modalità viene eletto il vicepresidente.
- 4) Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate ad un componente del Consiglio, a scelta del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del consiglio e sottoscrivere, unitamente al presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio. Di ogni seduta del C.I. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente della seduta e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- 5) Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva, su richiesta del Collegio dei docenti e su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
- 6) Il C.I. è presieduto dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fanno le veci il vicepresidente e, in mancanza di questi, il consigliere più giovane di età.
- 7) L'avviso di convocazione del C.I. deve essere redatto in forma scritta e deve indicare il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, nonché l'O.d.G. degli argomenti da trattare.
- 8) La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto con almeno cinque giorni solari di anticipo sulla data della riunione. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni del Consiglio possono essere convocate con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. In questo caso i componenti saranno avvertiti telefonicamente dalla segreteria scolastica, se in orario di ufficio, o direttamente dal Presidente. I consigli ordinari sono convocati dal Presidente. I consigli straordinari e/o urgenti sono convocati, per validi motivi, dal Presidente anche su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei consiglieri.
- 9) La procedura descritta la punto 7 può essere omessa nel caso di autoconvocazione del Consiglio con la presenza di tutti i componenti.
- 10) L'o.d.g. è redatto dal Dirigente Scolastico e dal Presidente con il contributo della Segreteria dell'Istituto. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'o.d.g. della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'o.d.g. è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri. L'o.d.g. contiene alcuni punti fissi: approvazione del verbale della riunione precedente e comunicazioni del Presidente.
- 11) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide se ad esse partecipano la metà più uno dei componenti in prima convocazione e 1/3 in seconda convocazione.
- 12) La seconda convocazione può essere fissata lo stesso giorno della prima, trascorsa almeno un'ora.
- 13) Eventuali argomenti non posti all'ordine del giorno possono essere discussi e approvati con deliberazione unanime dell'intero Consiglio; in mancanza di approvazione unanime saranno oggetto dell'ordine del giorno del successivo consiglio.
- 14) Il Presidente dirige e modera sugli argomenti da trattare nell'ordine di iscrizione all'ordine del giorno, indicato nell'avviso di convocazione. In particolare concede la facoltà di parlare sui singoli argomenti, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, annuncia il risultato delle votazioni. L'ordine di trattazione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificato su proposta del Presidente o di un componente solo con l'approvazione della maggioranza dei presenti.

- 15) Se non si riescono ad affrontare tutti i punti all'o.d.g. il Presidente concorda con i consiglieri una nuova convocazione del C.I.
- 16) La partecipazione alle riunioni del C.I. è gratuita.
- 17) Per i Consiglieri che non sono presenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si dà inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La comunicazione del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dall'inizio della procedura. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente nel più breve tempo possibile e comunque non oltre l'inizio del Consiglio. Il Consigliere eletto fra i genitori che non ha più figli che frequentano l'Istituto decade automaticamente.
- 18) Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.
- 19) Alle sedute del C.I. possono assistere soltanto gli elettori delle componenti rappresentate (docenti, personale A.T.A. e genitori degli alunni). L'ammissione è subordinata all'accertamento del titolo di elettore, alla capienza dei locali disponibili e al corretto comportamento che deve consentire l'ordinato svolgimento della riunione. In caso contrario, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma pubblica. In ogni caso, il pubblico deve essere estromesso dalla sala delle riunioni quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, possono essere invitati a partecipare alle riunioni i rappresentanti delle Autorità scolastiche, i rappresentanti sindacali, il Consiglio Comunale, Associazioni Culturali. Tali inviti devono essere notificati agli interessati con le stesse modalità descritte per i membri del C.I.

Art.4 - Pubblicità degli atti

- 1) La pubblicità degli atti del C. I. e di tutti gli altri atti pubblici viene fatta mediante affissione all'albo pretorio on line dell'Istituto.
- 2) La copia integrale di quanto deliberato dal C.I. deve essere sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio.
- 3) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- 4) La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- 5) I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
- 6) La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
- 7) Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.5 - Relazione annuale del Consiglio d'Istituto

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi e agli organismi scolastici è predisposta entro il mese di giugno di ogni anno ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di novembre. La relazione firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta, è inviata al Provveditore agli Studi e agli Organi Scolastici, entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, dal Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Art.6 - Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge.

Art.7 - Il Presidente della Giunta Esecutiva

Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di presidente della Giunta saranno svolte dal Docente - Collaboratore - Vicario, delegato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

Art.8 - Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio d'Istituto. Ha potere deliberante in caso d'urgenza. Con i poteri del Consiglio, è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante su specifici argomenti.

Art.9 - Convocazione della Giunta Esecutiva e discussione dell'O.d.G.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con le stesse modalità previste nell'art. 3 punti 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 10 - Validità delle sedute

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 11 - Segretario della Giunta Esecutiva

Il Responsabile amministrativo svolge le funzioni di segretario della Giunta, redige il processo verbale, sottoscrive, unitamente al presidente, gli atti della Giunta. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono espletate dall'applicato di segreteria con maggiore anzianità di servizio.

Art. 12 - Diritti dei membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto

I membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto hanno diritto ad avere dall'Ufficio di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni. I membri della Giunta hanno diritto a ricevere gli atti e i documenti in discussione per tempo, almeno 5 giorni prima della convocazione, in modo da poterla esaminare anche con l'aiuto di persone esperte di loro fiducia.

Art. 13 - Attività amministrative contabili della Giunta e del Consiglio

Le attività amministrative contabili della Giunta e del Consiglio sono quelle indicate dalla legge e saranno svolte secondo le modalità in essa previste.

Art. 15 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti viene fatta con le stesse modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

Allegato n. 2

REGOLAMENTO "ORGANO DI GARANZIA"

Composizione

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

La Presidenza spetta al Dirigente Scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. E' ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di Classe e la famiglia mediante un atto formale.

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI E DI UTILIZZAZIONE DI BENI SCOLASTICI

Art. 1 - Principi

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture e dei beni scolastici da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.A. 895/2001)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.A. 895/2001).

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali o i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad altre Istituzioni Scolastiche, Enti Locali, Associazioni, Società Sportive, Organizzazioni Sindacali, Gruppi, Circoli e Privati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e di formazione coerenti col PTOF.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica, dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di funzionamento dei rispettivi plessi in cui sono ubicati i locali e non dovrà recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. A tal proposito, in base alle esigenze scolastiche, il Dirigente valuterà, altresì, l'opportunità di concedere i locali richiesti o altro locale negli edifici che può assolvere ad analoga funzione.

La tipologia di utilizzo, temporanea o precaria, è stabilita dall'Istituzione Scolastica.

Il Comune può utilizzare i locali scolastici per iniziative proprie o da sé patrocinate, previo assenso della scuola, ovvero per motivi istituzionali (votazioni) previa comunicazione alla scuola ove l'attività debba svolgersi nei periodi di attività didattica.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato ai beni o all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. Le spese per danni ai locali e alle attrezzature che dovessero verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei responsabili richiedenti la concessione: l'Istituzione quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese.

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- c) lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- d) segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie nei beni o all'interno dei locali;
- e) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell' Istituzione Scolastica;
- f) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

L'inadempienza agli obblighi di custodia, pulizia e sorveglianza dei locali comporterà la revoca della concessione.

Art. 5 - Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio Scolastico;
- Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 6 - Divieti particolari

- È vietato fumare;
- È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti;
- È vietato l'utilizzo di materiali e di attrezzature non specificatamente richiesti;
- Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e di bevande all'interno delle sale;
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica;
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e, comunque, l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Gli interessati ad usufruire dei locali posti nell'edificio Scolastico per iniziative di natura occasionale o di breve durata dovranno richiedere l'autorizzazione direttamente al Dirigente Scolastico almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta.

L'Istituzione Scolastica chiederà, nulla osta alla concessione all'Ente Proprietario, in caso di parere favorevole provvederà alla formalizzazione dell'atto di concessione, in caso di diniego da parte dell'Ente Proprietario la Dirigenza comunicherà al richiedente la mancata concessione di uso dei locali Scolastici.

Le richieste di concessione dei locali scolastici per attività ricorrenti di durata annuale dovranno pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e alla istituzione scolastica dal 01 al 30 settembre di ciascun anno scolastico di riferimento.

Tutte le richieste di concessione dei locali scolastici o di utilizzazione dei beni della scuola dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i giorni e le fasce orarie;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'assunzione degli oneri di pulizia e di vigilanza.

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

Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo scolastico della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico comunicherà all'Ente proprietario il proprio nulla osta o diniego alla concessione.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il provvedimento di concessione d'uso temporaneo e precario dei locali scolastici ha efficacia dalla data di emanazione e fino al 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. Allo scadere di tale data, il concessionario dovrà restituire i locali, salvo diversa disciplina contemplata nel provvedimento stesso.

Qualora dovessero essere presentate più richieste d'uso dei medesimi locali, il Comune potrà autorizzare più richiedenti a fruire dei locali scolastici e gli interessati dovranno concordare tra loro gli orari d'utilizzo. Ove non fosse possibile soddisfare tutti i richiedenti sarà data priorità alle realtà operanti nel territorio del Comune di Balestrate.

Art. 8 - Corrispettivi

L'Istituzione scolastica negozierà l'ammontare del compenso che dovrà incamerare dalla concessione in uso dei locali a seconda delle attività che si dovranno realizzare nei locali concessi in uso. **I richiedenti dovranno versare l'importo pattuito nella seguente maniera: il 50% entro l'inizio delle attività e l'ulteriore 50% (SALDO) a metà delle attività previste**, direttamente all'Istituzione scolastica, su conto corrente postale o bancario.

Qualora non venisse pagata la rata di saldo l'Istituzione Scolastica, provvederà alla sospensione della concessione e comunicherà al richiedente l'interruzione della prestazione con effetto immediato.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia.

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli o rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 9 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.A. 895/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, relaziona per ratifica al Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, sulle convenzioni effettuate.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 13/02/2017 **DELIBERA 129**.

Allegato n. 4

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI "VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE"

Premessa

Le visite, i viaggi di istruzione e gli spettacoli sono considerati come integrazione della normale attività didattica della scuola e ogni alunno ha il diritto alla partecipazione. Rientrano tra questi: i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate (si effettuano presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc...), i viaggi connessi con l'attività sportiva, gli spettacoli che si svolgeranno al di fuori della sede scolastica. Durante l'anno scolastico ci saranno da una a tre visite guidate, un solo viaggio d'istruzione e da uno a tre spettacoli (circo, teatro, musical) per classe. Le scelte sia della gita che degli spettacoli sarà a cura dei Docenti dopo aver vagliato le migliori offerte.

Scuola dell'Infanzia

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono effettuare da una a tre visite guidate all'interno del territorio comunale

Scuola Primaria

- Dalle classi prime alle classi quarte i viaggi di istruzione saranno senza pernottamento.
- Per le classi quinte i viaggi di istruzione avranno al massimo due pernottamenti.
- Ad accompagnare gli alunni per le visite guidate ci saranno, per le classi I - II- III - IV - V, un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni, il rappresentante di classe, se disponibile.
- Ad accompagnare gli alunni per i viaggi d'istruzione di un giorno, per le classi I - II- III - IV - V, un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni, il rappresentante di classe.
- Ad accompagnare gli alunni delle classi V per i viaggi d'istruzione con pernottamento/i ci siano un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni, un genitore accompagnatore ogni 3 alunni ove possibile. I genitori pagheranno il proprio viaggio e pernottamento.
- Per ogni alunno diversamente abile si garantisce la presenza di un docente, preferibilmente di sostegno, e del genitore se disponibile.
- La partecipazione a gite e spettacoli, è possibile solo in caso di un'adesione del 50% + 1 degli alunni della classe.

Scuola Secondaria di I grado

- Per le classi prime i viaggi di istruzione saranno senza pernottamento.
- Per le classi seconde e terze i viaggi di istruzione avranno al massimo tre pernottamenti.
- Ad accompagnare gli alunni per le visite guidate ci saranno, per le classi I - II - III, un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni più un eventuale rappresentante di classe (non obbligatorio).
- Ad accompagnare gli alunni per i viaggi d'istruzione di un giorno, per le classi I - II - III, un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni più un eventuale rappresentante di classe (non obbligatorio).
- Ad accompagnare gli alunni delle classi I - II - III, per i viaggi d'istruzione con pernottamento/i ci siano un collaboratore scolastico ove possibile, un docente ogni 10 alunni più eventuale presenza dei rappresentanti di classe (non obbligatorio) ove possibile;
- La partecipazione a gite e spettacoli, è possibile solo in caso di un'adesione del 50% + 1 degli alunni della classe.
- La scuola potrà intervenire anche economicamente con il contributo proveniente dal Contributo Scolastico, Sponsor e/o Donazioni a beneficio degli alunni con gravi difficoltà economiche. La scuola potrà intervenire anche economicamente con il contributo proveniente dal Contributo Scolastico, Sponsor e/o Donazioni a beneficio degli alunni con gravi difficoltà economiche.
- In tutte le gite dove c'è la presenza di un alunno diversamente abile è obbligatoria la presenza in aggiunta di un docente, preferibilmente di sostegno.
- I Consigli di Classe deliberano in merito alle visite e viaggi di istruzione, individuando sia le mete in funzione di finalità culturali ed educative integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi.
- Gli alunni che partecipano ad una visita o viaggio di istruzione devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio.
- Il Consiglio d'Istituto decide tempi e modi di svolgimento tenendo conto delle motivazioni espresse in merito dal Collegio dei docenti e dai Consigli di Classe.

Art. 1 - Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai Consigli di Classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe;
- le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e del costo;
- le classi parallele concorderanno preferibilmente le stesse mete;
- nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità.

Art. 2 - Mezzi di trasporto

Si usufruisce di mezzi di trasporto pubblico. Per i Viaggi di Istruzione il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto (pullman) presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Art. 3 - Documentazione

I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 30 di Novembre il Piano delle uscite didattiche, specificando:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- periodo in cui si svolgerà il viaggio e la meta;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori durante le assemblee. Per ogni uscita sarà richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa e contestualmente, solamente per le uscite di più giorni, un acconto. Ogni quota dovrà essere versata con le modalità concordate nel plesso.

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.

La restituzione alla famiglia di eventuali quote residue avverrà tramite mandato di pagamento in banca.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado con un voto in comportamento pari o inferiore a 6 non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico. Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente valuterà l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione.

Art. 4 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate

Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, faranno pervenire in tempo utile all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità;
- prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere;
- programma dettagliato con orario di partenza e presunto orario di arrivo.

Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Art. 5 - Procedure per l'effettuazione di uscite all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

E' necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:

- domande con approvazione Consiglio di Classe-Interclasse;
- progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- docenti interessati.

Gli insegnanti avviseranno per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascun uscita.

Gli alunni sprovvisi di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art. 6 - Alunni in particolari situazioni

Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

Art. 7 - Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva su delega di quest'ultimo.
Le visite guidate e le uscite saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi ferroviari, la stazione di partenza/arrivo.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Allegato n. 5

REGOLAMENTO "DISCIPLINA ALUNNI"

Premessa

In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), deve rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per i ragazzi è anche una buona "palestra" di educazione alla legalità: non si dimentichi mai che in democrazia le regole vengono stabilite proprio per tutelare la libertà di ciascuno. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.

Art. 1

Gli alunni devono presentarsi a scuola in perfetto orario, in ordine e con tutto l'occorrente per le lezioni del giorno. Gli alunni che si presentano dopo l'orario di ingresso devono giustificare il ritardo per iscritto. Gli alunni che si presentano in ritardo senza giustificazione sono ammessi dal preside o da un suo collaboratore, che informa le famiglie; i suddetti alunni devono portare il giorno seguente la giustificazione scritta del loro ritardo. Gli alunni che si presentano dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni verranno ammessi in classe alla seconda ora con il permesso firmato dal Dirigente o da un suo collaboratore. Saranno permesse agli allievi solo 2 entrate a seconda ora in un mese, successivamente gli alunni potranno essere riammessi in classe solamente se accompagnati dal genitore.

Art. 2

Non è consentito portare nelle aule oggetti estranei all'insegnamento che possono turbare la disciplina e distrarre dalle lezioni e dai doveri scolastici. Il telefonino deve essere lasciato spento e chiuso nello zaino, diversamente verrà ritirato e consegnato in Presidenza, dove resterà a disposizione dei genitori.

Art. 3

Non si devono danneggiare o nascondere gli oggetti dei compagni. Non si deve recare danno alle suppellettili e all'arredamento della scuola, eventuali danni saranno risarciti dai responsabili sia a livello individuale sia collettivo. E' vietato lanciare oggetti di qualsiasi natura.

Art. 4

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado verranno sospesi per un giorno alla quarta nota disciplinare. La successiva sospensione, di uno o più giorni a seconda della gravità dell'azione, scatterà alla terza nota.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto precedentemente, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5

Si deve collaborare con il personale scolastico affinché la scuola rimanga pulita.

Art. 6

Ricreazione:

- Scuola Secondaria di I grado: ore 11,15-11,30 (gli alunni rimarranno nei relativi piani)
- Scuola dell'Infanzia: ore 10,15-10,25
- Scuola Primaria: ore 10,15-10,25

Durante l'intervallo gli alunni devono uscire dall'aula, non correre nei corridoi e comportarsi in modo corretto, non devono svolgere giochi pericolosi né allontanarsi dal proprio piano ma utilizzare la pausa per recarsi ai servizi, consumare la merenda, muoversi e chiacchierare educatamente.

Art. 7

Durante l'entrata, il cambio dell'ora e l'uscita, gli alunni dovranno comportarsi in modo corretto e usare un linguaggio civile e dignitoso.

Art. 8

Il diario deve essere considerato il tramite normale per ogni genere di comunicazione con le famiglie degli alunni. Devono essere firmati da uno dei genitori tutti i giudizi e gli avvisi riportati.

Art. 9

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto personale distribuito dalla scuola. Le assenze per malattie superiori a cinque giorni vanno giustificate con certificato medico. Se l'assenza, superiore a cinque giorni, è dovuta a motivi diversi dalla malattia deve essere giustificata di persona da uno dei genitori per iscritto.

Art. 10

I genitori devono attenersi agli orari previsti per i colloqui con gli insegnanti. In casi eccezionali è necessaria l'autorizzazione del preside o di un suo collaboratore.

Art. 11

Non è consentito effettuare chiamate dalla scuola ai telefoni cellulari, salvo casi di effettivo bisogno.

Art. 12

Orario delle lezioni

Classi a tempo normale Scuola Secondaria I grado:	ore 8,30-13,30 da lunedì a sabato
Classi a tempo prolungato Scuola Secondaria I grado:	ore 8,30-13,30 lunedì-mercoledì-venerdì-sabato ore 8,30-16,30 martedì e giovedì
Scuola Primaria Trappeto:	ore 8,30-13,30 lunedì-mercoledì-venerdì dalla I alla V ore 8,30-12,30 martedì-giovedì-sabato dalla I alla V ore 8,20-13,20 lunedì-mercoledì-venerdì classi II A e B ore 8,20-12,20 martedì-giovedì-sabato classi II A e B
Scuola Infanzia Trappeto:	ore 8,30-13,30 da lunedì a venerdì
Scuola Infanzia Balestrate:	ore 8,15-16,15 da lunedì a venerdì
Scuola Infanzia Regionale Balestrate:	ore 8,15-13,15 da lunedì a venerdì
Scuola Primaria Balestrate:	ore 8,15-13,15 lunedì martedì e mercoledì ore 8,15-12,15 giovedì, venerdì e sabato
Scuola Primaria Balestrate VB Aldo Moro (a.s. 2013-14):	ore 8,15-16,15 da lunedì a venerdì

Art. 13

L'ingresso degli alunni nella scuola avverrà sotto la sorveglianza dell'insegnante che ne è responsabile, all'uscita gli alunni verranno accompagnati ordinatamente e in fila dall'insegnante dell'ultima ora alla porta.

Durante le prime due ore di lezione non è consentito uscire dall'aula ad eccezione di casi di assoluto bisogno la cui attendibilità è rimessa alla discrezione degli insegnanti e al buon senso degli alunni.

Art. 14

Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore possono permettere agli alunni, in via eccezionale e comunque al cambio dell'ora, di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni a condizione che un familiare maggiorenne prelevi l'alunno all'uscita, previa presentazione di un documento di riconoscimento o mediante conoscenza personale.

Art. 15

Gli alunni, che sono stati assenti per uno o più giorni, sono tenuti a documentarsi sui compiti tramite i compagni.

Art. 16

Gli alunni delle classi 4^a e 5^a della scuola Primaria se assumeranno un comportamento scorretto nei riguardi del personale della scuola o nei confronti dei compagni durante l'anno scolastico, saranno sanzionati dal docente di classe con nota disciplinare. Alla terza nota, l'alunno, accompagnato dal genitore, verrà convocato dal DS.

Allegato n. 6

REGOLAMENTO "LABORATORIO DI INFORMATICA"

Finalità del servizio

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto-aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Nell'ambito delle proprie finalità l'aula informatica:

- fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni dei corsi della scuola;
- fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti;
- promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di software.

Uso dell'Aula informatica

L'uso dell'Aula è consentito ad un massimo di 25 utenti per volta.

L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente e tutti gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni del presente regolamento.

Il docente che accompagna la classe si assume la responsabilità del corretto utilizzo dei computer e delle altre attrezzature; in particolare si impegna a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali.

Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata direttamente al Docente Responsabile.

Modalità di accesso

Le modalità di accesso sono le seguenti:

- L'uso dell'Aula Informatica è consentita al singolo studente e classe solo per scopi didattici, di studio e di ricerca.
- Prenotare l'Aula sul foglio delle prenotazioni, sulla base della disponibilità d'orario almeno 3 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo.
- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe.
- L'utente che non sia studente o docente, per usufruire dei servizi dell'Aula Informatica deve presentare una richiesta motivata, firmata dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso in cui sia necessario l'installazione di software specifici i docenti stessi devono fornire il supporto di installazione. In tal caso l'autorizzazione deve essere preceduta da una verifica di compatibilità e di buon funzionamento del software. Tali verifiche devono essere effettuate dal Responsabile dell'Aula con la presenza del docente.
- Il richiedente dell'Aula è responsabile, durante lo svolgimento delle attività, di tutto ciò che si verificherà nel periodo di utilizzazione della struttura.

Norme da rispettare

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il Responsabile.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione.
- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
- Assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.; ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.

- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo.
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
- Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e spegnerle al termine del loro utilizzo.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente.
- Sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.
- Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non.
- Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione.
- Non devono assolutamente modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema, né tanto meno cancellare o alterare file o cartelle.
- Non devono installare alcun software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo senza debita autorizzazione del Responsabile dell'Aula.
- Diffondere virus o simili.
- Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus.
- Devono navigare in siti attinenti esclusivamente all'attività didattica e non devono accedere a chat line, social network, né tantomeno effettuare acquisti in rete.
- Non devono scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere autorizzazione al docente.
- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
- Sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- Nei laboratori è fatto divieto di consumare cibi o bibite, di parlare ad alta voce o di arrecare disturbo.
- Prima di entrare in aula devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione.
- Non devono effettuare continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere il computer salvo diversa indicazione da parte del docente.
- Non possono portare fuori dall'aula materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischi di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile dell'Aula.

Non è consentito il prestito agli studenti delle apparecchiature hardware portatili (personal computer e videoproiettore) in dotazione dell'Aula. Le suddette attrezzature possono altresì essere concesse in prestito ai docenti della scuola per seminari, giornate studio, convegni, ecc., tenuti presso l'Istituto.

Ciascun utente (singolo o membro di un gruppo di esercitazione), al momento dell'accesso della relativa iscrizione sull'apposito registro delle presenze, dichiara, di fatta, di aver preso visione del "Regolamento dell'Aula Informatica", di averne capito il contenuto e di accettarne le condizioni. La non conoscenza del regolamento non esime nessuno dalle proprie responsabilità.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- Postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- I rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- Le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- Le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- Non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

Inadempienze e danneggiamenti

Il ravviso di gravi inadempienze, con danneggiamento di materiale dell'aula (hardware e software), comporta il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Responsabile dell'Aula l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula Informatica.

Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per comportamenti tenuti.

Allegato n. 7

REGOLAMENTO "LABORATORIO SCIENTIFICO"

Art. 1

Per accedere al laboratorio scientifico prenotare la visita della classe con almeno tre giorni di anticipo segnandola sul calendario settimanale affisso sulla porta del laboratorio stesso.

Art. 2

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

Art. 3

Per i docenti:

- Non dovranno essere programmate esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- L'insegnante che inserisce nella proprio programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio di legno del laboratorio.
- I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- Non bisogna mai "pipettare" a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno.
- Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.
- Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro.
- Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.
- Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.
- Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

Art. 4

Per gli alunni:

- gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- occorre non muoversi bruscamente né correre tra i banchi.
- non si debbono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi.
- l'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

Art. 5

Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Gli alunni, quindi, debbono essere messi a conoscenza del presente regolamento e degli eventuali problemi che si possono verificare in seguito ad una non corretta applicazione delle regole.

Art. 6

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

Art. 7

Quando l'aula del Laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

Allegato n. 8

REGOLAMENTO "BIBLIOTECA SCOLASTICA"

Premessa

Il nostro Istituto rende disponibili all'uso alcune biblioteche ubicate nei plessi "Aldo Moro" di Balestrate, "Rettore Filippo Evola" di Balestrate e "Danilo Dolci" di Trappeto. Complessivamente le biblioteche contengono circa 2000 testi.

Art. 1

Carattere e finalità della biblioteca

1. La Biblioteca Scolastica dell'Istituto Comprensivo "Rettore Filippo Evola" fa propri i principi del "Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche"
2. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei bibliotecari e degli utenti, secondo le norme stabilite in questo regolamento.
3. Il bibliotecario collabora attivamente con il personale docente entro i limiti previsti dalla propria funzione.
4. La biblioteca raccoglie le pubblicazioni e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.
5. Nell'ambito della Biblioteca è assicurata la conservazione e la consultazione del materiale, con le necessarie cautele.

Art. 2

Direzione e gestione

1. Alla gestione della biblioteca sovrintende il Bibliotecario Scolastico secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico. Il loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca.
2. L'Istituto ha il compito di garantire la funzionalità della Biblioteca Scolastica.
3. Il Bibliotecario, dietro approvazione del Dirigente Scolastico, coordina le attività della biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.
4. Il Bibliotecario in intesa con il Dirigente Scolastico compila le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della biblioteca, raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte dagli utenti. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere, rientreranno nelle spese previste a favore della biblioteca (spesa annuale prevista dal fondo di Istituto, donazioni, concorsi vinti ecc.).
5. Il Bibliotecario è delegato ad accettare il dono soltanto se giudicato in buone condizioni ed attinente alle pubblicazioni che rientrano tra le discipline di interesse della biblioteca.
6. L'accettazione di donazioni di intere collezioni viene valutata dal Dirigente Scolastico e dal Bibliotecario.
7. Il Bibliotecario coordina e amministra gli aspetti organizzativi della biblioteca (orari, chiusure straordinarie, rapporti con l'utenza).
8. Ogni anno, nel mese di settembre, il Bibliotecario è tenuto a una relazione, da presentare al Dirigente Scolastico, in cui siano messi in evidenza le attività della biblioteca e le nuove proposte.

Art. 3

Patrimonio della biblioteca

1. L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto cartaceo e, se possibile, informatizzato.
2. La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato.

Art. 4

Utenza e servizi della biblioteca

1. La Biblioteca è aperta agli alunni dell'Istituto, al personale, ai genitori degli alunni.
2. La Biblioteca è accessibile solo se vi è la presenza del Bibliotecario.
3. Il materiale da consultare deve essere richiesto al Bibliotecario. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati nel posto prestabilito dal Bibliotecario, ed è compito esclusivo del personale ricollocarli negli scaffali.
4. È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca, al suo possesso e ai repertori e cataloghi bibliografici.
5. È messo a disposizione degli utenti un registro di desiderata, su cui si possono effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.

6. È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura.
7. Il Dirigente Scolastico può decidere l'eventuale rimborso delle spese.
8. Al momento non si ritiene opportuno estendere l'apertura della Biblioteca Scolastica all'utenza territoriale non riconducibile al punto 1.

Art. 5

Il servizio di prestito

1. Il prestito locale dei libri è riservato esclusivamente agli utenti dell'Istituto (alunni, personale, genitori degli alunni). Può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata, dal Bibliotecario.
2. Ciascun utente può tenere in prestito non più di due volumi contemporaneamente.
3. Il prestito ha la durata di un mese.
4. Sono esclusi dal prestito i materiali ritenuti di pregio dal Bibliotecario. In casi eccezionali, su richiesta motivata, il Bibliotecario può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa, per un periodo più breve di quello ordinario.
5. Ciascun prestito viene registrato negli appositi schedari e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali.
6. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. Il Bibliotecario comunica il danno avvenuto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di richiedere al responsabile la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione indicata, o di altro volume di pari interesse e/o può applicare le eventuali multe decise dal Consiglio di Istituto.

Art. 6

Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- fumare nei locali della biblioteca;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario.
- danneggiare la biblioteca.
- tenere comportamenti non improntati al massimo rispetto e correttezza.

Il Bibliotecario è autorizzato ad allontanare dalla biblioteca persone che non rispettino le norme di comportamento. Ove il comportamento deprecabile sia reiterato il Bibliotecario deve comunicarlo verbalmente al Dirigente Scolastico che è autorizzato ad applicare il Regolamento interno all'Istituto.

Art. 7

Linee guida

Le linee guida per usufruire della Biblioteca Scolastica sono:

- i docenti possono autorizzare gli alunni a recarsi in Biblioteca per: scegliere un libro di narrativa, prelevare materiale didattico, fare ricerche con l'aiuto del Bibliotecario, svolgere verifiche e/o compiti, costruire materiale didattico;
- gli alunni possono recarsi in Biblioteca solo se è presente il Bibliotecario;
- il Bibliotecario ha il compito di coadiuvare gli alunni nell'espletamento dei compiti assegnati e nella scelta, se richiesto dai ragazzi, dei libri di narrativa;
- i docenti possono recarsi con le classi in biblioteca per assistere a lezioni tenute dal Bibliotecario su argomenti relativi alle sue competenze;
- i docenti possono recarsi in Biblioteca con gruppi di alunni per svolgere attività di studio;
- i docenti possono usufruire liberamente della Biblioteca per attività riguardanti la docenza.

Art. 8

Giorni ed orari di fruizione

L'utenza può recarsi in biblioteca nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì di ciascuna settimana dalle ore 10.30 alle ore 13.30.

Art. 9

Norme finali

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e può essere modificato con delibera del Consiglio stesso.

Allegato n. 9

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE (D. M. 1 febbraio 2001, n. 44)

Si veda il "Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" approvato con prot. 4740/D13 del 13/12/2012.