



Istituto Comprensivo Statale Lograto

Via G. G. Morando, 13 - 25030 Lograto – BS

Tel. e fax 030-9973712 - C.F. 98129510172

COD. MECC. BSIC85900R

Scuola Sec. I° grado “G Ceruti” Via G.G. Morando 13 Lograto 030 997 37 12

Scuola Infanzia: Via Rudiana, 17 Maclodio Tel. 030 97 84 25

Scuola Primaria: Via Martiri Libertà, 23 Lograto 030 97 83 12

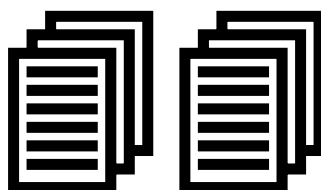
Scuola Primaria: Via Rudiana 17 Maclodio Tel. 030 97 83 11

Scuola Primaria: Piazza S. D’Acquisto, n. 2 Berlingo Tel. 030 99 72 882

Sito web: **www.iclograto.it**

Indirizzo di posta elettronica : bsic85900r@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO dell’ ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di Lograto (BS)



INDICE

Art. 1	ORGANI COLLEGIALI Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria /consiglio di classe scuola secondaria I grado Il Collegio dei docenti Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI (D. L. vo 297/94 artt. 12-15) Assemblee e Comitato dei Genitori Il diritto di assemblea
Art. 2	RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
Art. 3	ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE
Art. 4	DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA
Art. 5	FORMAZIONE DELLE CLASSI
Art. 6	CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI
Art. 7	ALUNNI IN INGRESSO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
Art. 8	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
Art. 9	REGOLAMENTO ALUNNI
Art. 10	REGOLAMENTO DOCENTI
Art. 11	REGOLAMENTO USO PALESTRA
Art. 12	REGOLAMENTO USO LABORATORI E AULE CON LIM
Art. 13	MENSA
Art. 14	FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI
Art. 15	INFORTUNI E MALORI
Art. 16	SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NELLA SCUOLA
Art. 17	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
Art. 18	PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE
Art. 19	PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE
Art. 20	UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO Agibilità da parte di componenti scolastiche Agibilità da parte di altre scuole Realizzazione di finalità socio-culturali Modalità di concessione
Art. 21	ACCESSO AGLI ATTI
Art. 22	TUTELA DEL PATRIMONIO
Art. 23	USO APPARECCHI ELETTRICI
Art. 24	USO DEL TELEFONO
Art. 25	UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI
Art. 26	DIVIETO DI FUMARE
Art. 27	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI RICHIESTE DI MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
Art. 28	TUTELA DELLA PRIVACY
Art. 29	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Art. 30	MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE
Art. 31	CRITERI E MODALITA' NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e poi fatta propria dal D.Lgs. 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Circolo e di Istituto.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia
- il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie
- il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia

E' composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai docenti di sostegno, se presenti, nonché da un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e per ciascuna sezione.

Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

E' composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e e i docenti di sostegno.

Nell'Istituto Comprensivo di Lograto sono ammessi alla seduta del Consiglio n° 2 rappresentanti dei genitori degli/delle alunni/e per modulo, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado (ex scuola media)

E' composto dai docenti di tutte le discipline e da quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe. Spettano ai soli docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari non che alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Ai sensi dell' art. 5 del D.L.vo 6 aprile 1994, n. 297, i Consigli, con la presenza della componente genitori:

- Formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e sostegno;
- Esprimono un parere in ordine ai progetti e ad eventuali iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra i docenti, genitori ed alunni;
- Contribuiscono ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazione ed interessi l'impegno degli allievi;
- Valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Indicano le attività parascolastiche e extrascolastiche che al scuola intende svolgere, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;

- Individuano eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe;
- Affrontano i problemi di disadattamento scolastico e sociale.

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché esclusivamente composto dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di insegnante di ruolo, non di ruolo e di insegnante di sostegno in servizio nel Circolo. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto è organo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio. Di esso fanno parte i rappresentanti del personale insegnante e del personale ATA, i genitori degli/delle alunni/e e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano nella scuola.

Il consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una **Giunta esecutiva**, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta.

Essa è composta, inoltre, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Dura in carica tre anni, ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Esso si riunisce in linea di massima mensilmente.

Le convocazioni dei suddetti organismi devono essere disposte 5 giorni prima rispetto alla data delle riunioni, tranne che nei casi di urgenza.

La convocazione viene di norma effettuata a cura del Presidente mediante lettera diretta ai membri del Consiglio o per via informatica.

L'avviso di convocazione degli organismi di cui sopra, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta; nelle singole riunioni il Consiglio non esaminerà argomenti che non siano previsti nell'ordine del giorno. E', comunque, consentito ai singoli membri di presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva. Tuttavia i consiglieri all'unanimità potranno:

1. deliberare l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g. nella seduta in corso ;
2. deliberare la variazione della sequenza dei punti indicati all'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario. I verbali vanno numerati e tenuti agli atti della Direzione e vanno messi in visione entro 15 gg. dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da due/quattro membri effettivi e da uno/due membri supplenti a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti (v. D.Lvo 297/94 art 11). I suoi membri sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio interno e viene rinnovato annualmente.

Il Comitato è competente ad esprimere il parere al Dirigente Scolastico per la conferma in ruolo, dopo il periodo di prova, del personale docente che opera nella scuola.

ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI (D.L.vo 297/94 artt. 12-15)

Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, interclasse, intersezione, di plesso e/o di Circolo.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione o Interclasse possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso/dell'Istituto.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'O.d.G. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Istituto oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori dell'Istituto è convocato su richiesta del Presidente del Comitato, mentre il Comitato genitori di Plesso è convocato su richiesta del presidente del Comitato stesso.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto (D.L.vo 297/94 art.15 comma 6).

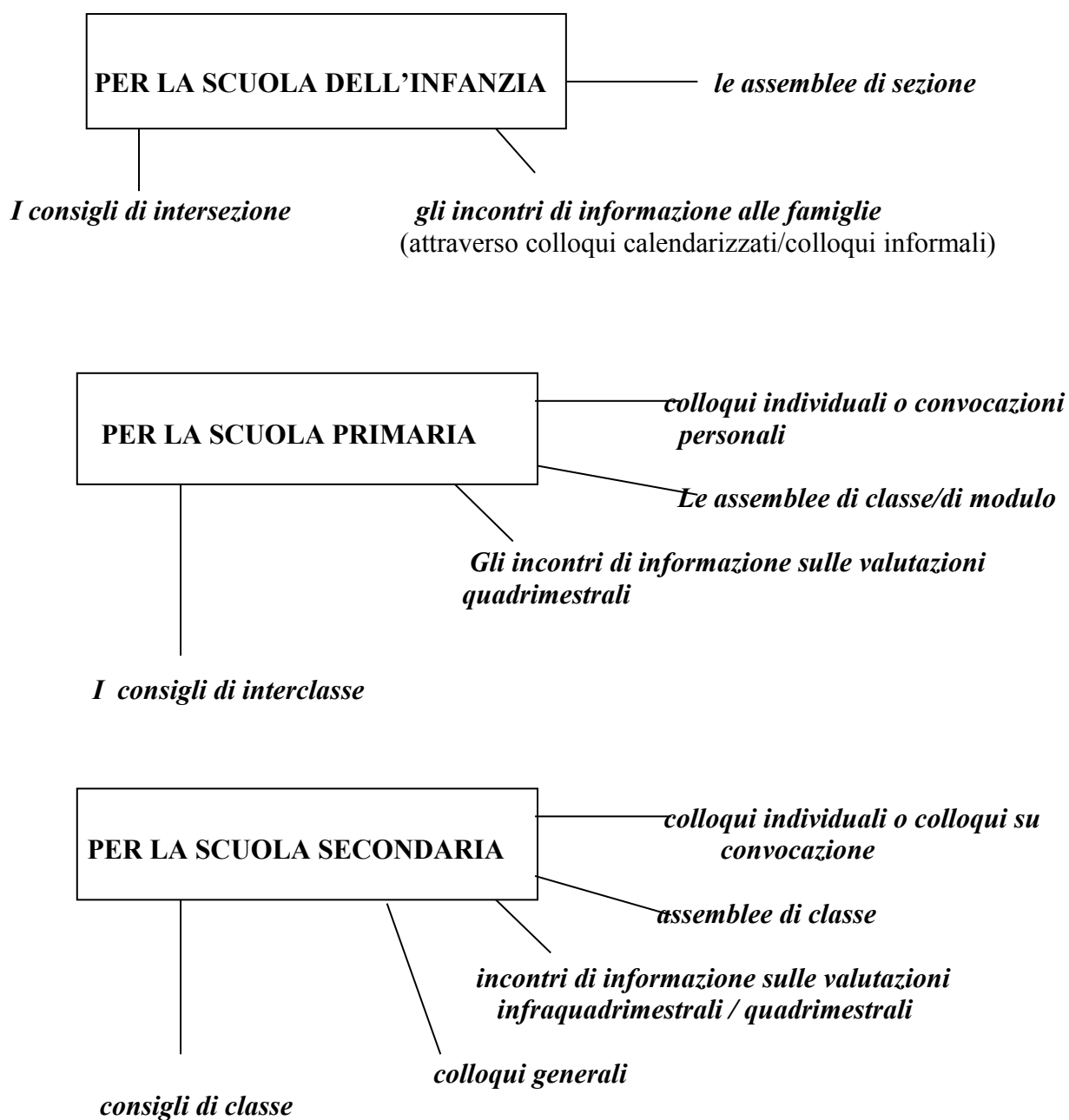
Alle assemblee di sezione/classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e del Istituto.

Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

Art. 2 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

A livello di Istituto i rapporti Scuola-Famiglia si articolano nel seguente modo:



I genitori degli/delle alunni/e potranno avere colloqui con gli insegnanti fuori dell'orario scolastico secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti (che dovrà essere pubblicizzato) e in base alle richieste dei genitori stessi previa richiesta scritta.

Almeno cinque giorni prima della data stabilita per ciascun incontro, i docenti di ogni modulo/sezione avvertono le famiglie tramite avviso scritto.

Nella scuola primaria vengono garantiti, di norma, quattro colloqui annuali docenti-genitori, al di fuori dell'orario delle lezioni, di cui due in occasione della consegna dei documenti di valutazione (a febbraio ed a maggio/giugno). E' lasciata ai singoli moduli la possibilità, se necessario, di far precedere i colloqui da brevi momenti assembleari a livello di classe.

Ogni plesso primaria fissa all'inizio scolastico un primo incontro per l'accoglienza dei nuovi iscritti, al fine di fornire ai genitori informazioni generali sulla scuola e semplici comunicazioni di tipo organizzativo. Inoltre si organizzano due colloqui generali con la commissione continuità della scuola primaria di primo grado.

Nella scuola dell'infanzia, poiché il rapporto con i genitori è più frequente, gli incontri assembleari avvengono, di norma, due volte all'anno, mentre frequenti sono i colloqui (formali/informali).

L'eventuale partecipazione dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, senza oneri a carico dell'amministrazione scolastica, in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe ed infine comunicati per l'approvazione al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE.

Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. E' consentito l'accesso nei locali scolastici:

- a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
- b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c) ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);
- d) dagli operatori dell' ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f) a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.L.vo 626/94.

I genitori (o persona delegata maggiorenne) devono ritirare i figli per comprovati motivi attendendo che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegni al genitore o alla persona delegata.

Art. 4 DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti, fatta eccezione per il Centro Servizi Amministrativi di Brescia.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASL, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o provv.le così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o associazioni presenti sul Territorio, si rimanda al parere del Consiglio di Istituto.

ART. 5 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di appropriazione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia. Le sezioni di classe prima primaria e secondaria vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia-primaria-secondaria che esistono sullo stesso territorio (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati) e dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti delle classi prime durante le prime due settimane di scuola.

La formazione delle classi segue i seguenti criteri:

- Classi con un omogeneo numero di alunni H.;
- classi omogenee per numero;
- classi omogenee per numero di maschi e femmine;
- classi omogenee per alunni non autoctoni;
- classi omogenee per competenze acquisite.

eventuali "desiderata" dei genitori possono essere accolte se non sussistono elementi ostativi riscontrati dai docenti riguardanti la sfera educativa.

Nel corso dell'anno l'esigenza di spostamento di alunni va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse tecnico/Consiglio di classe, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

ART. 6 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O I TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

Le richieste di iscrizione e/o trasferimento in deroga al criterio di territorialità vanno sempre motivate. Per procedere all'accoglimento o meno devono essere accertate la disponibilità numerica della classe/sezione richiesta e la capienza degli spazi. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte.

Nel caso in cui vi sia una concorrenza di richieste su disponibilità limitate, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico a formulare una graduatoria che tenga presente i seguenti criteri oggettivi :

- ⇒ residenza nel Comune;
- ⇒ termine di iscrizione.

Gli alunni eventualmente iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, di norma, vengono assegnati dal Dirigente scolastico alle sezioni meno numerose, fatta salva la valutazione delle singole situazioni.

Quanto sopra va applicato anche alla scuola dell'infanzia.

In particolare le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, sia di residenti sul territorio sia di alunni/e provenienti da fuori bacino d'utenza, vengono accolte se si verifica la disponibilità di posti, altrimenti vengono poste in lista di attesa.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a.

Qualora un alunno/un'alunna rimanga assente per un periodo di un mese senza giustificati motivi e vi siano alunni in lista d'attesa, lo/la stesso/a potrà essere depennato/a dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Gli/le alunni/e non residenti nei tre Comuni frequentanti conservano il diritto di permanenza nella scuola sino al termine del corso di studi.

Relativamente all'iscrizione/trasferimento di alunni/e stranieri/e si cita testualmente l'art.45 – capo VII – del “Regolamento recante norme di attuazione del T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”, pubblicato nel suppl.ord.n. 190 del 03/11/99 alla Gazzetta Ufficiale” /C.Provv.le del 31/07/2000 prot. 31521/P):

“I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
- del corso di studi eventualmente conseguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando, comunque, la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri”.

Per l'accoglimento delle richieste per la scuola dell'infanzia si applicano i seguenti criteri:

- Iscrizioni nei termini di legge;
- Residenti nel Comune di Maclodio che compiono gli anni al 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- Residenti nel Comune di Maclodio che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno successivo di riferimento nel rispetto delle indicazioni delle circolari sulle iscrizioni;
- Residenti nei Comuni di Lograto prima e Berlingo dopo, che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- Non residenti nel Comune di Maclodio prima, di Lograto ed ancora dopo, di Berlingo, i cui genitori hanno un rapporto di lavoro in detti territori;
- Residenti nei Comuni limitrofi i cui fratelli/sorelle frequentano la sc.primaria di Maclodio.
- Residenti nei Comuni limitrofi.

Per ogni criterio sopra riportato hanno la precedenza le seguenti categorie:

1. Bambini diversamente abili e/o con disagio sociale (con documentazione che verrà vagliata, caso per caso, dalla dirigenza scolastica);

2. Bambini appartenenti a famiglie con necessità particolari documentate (bambini con fratelli, sorelle frequentanti la stessa scuola o scuola vicina, bambini con entrambi i genitori che lavorano, bambini le cui famiglie si affidano per la custodia del loro figlio a persone residenti nel bacino della scuola richiesta, ecc...);
3. A parità di condizioni viene data la precedenza ai bambini maggiori di età al primo anno di iscrizione alla scuola dell'infanzia;

Viene inoltre precisato che:

- Dallo scadere del termine ministeriale fissato per le iscrizioni della scuola dell'infanzia, si opera nel seguente modo:
 - A) la segreteria entro il 15 aprile redige una prima graduatoria degli aventi diritto alla frequenza al successivo anno scolastico.
 - B) Entra il 30 giugno redige una seconda graduatoria.
 - C) Durante l'anno scolastico la graduatoria viene aggiornata secondo il seguente criterio: i bambini con nuova residenza a Macclodio avranno diritto alla precedenza rispetto a quelli fuori Comune.
 - D) La formazione delle sezioni sarà effettuata in base ai seguenti criteri:
 - Bambini diversamente abili
 - Bambini stranieri
 - Data di nascita
 - Grado di parentela (fratelli, cugini)

Qualsiasi domanda di iscrizione per l'anno scolastico in corso, potrà essere accettata solo ci sono posti disponibili

Art. 7 – ALUNNI IN INGRESSO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

E' stato da alcuni anni elaborato il “**Progetto accoglienza**” mirato proprio all'inserimento dei bambini/delle bambine in ingresso nelle scuola dell'infanzia.

Il progetto si articola nei seguenti momenti:

1. **nel mese di gennaio / febbraio (Open-day) prima delle iscrizioni per dare modo ai genitori ed ai bambini di visitare la scuola e di conoscere le docenti**
2. a **Giugno assemblea generale** con i genitori dei bambini/delle bambine nuovi iscritti , per illustrare le modalità di accoglienza, l'organizzazione scolastica e la metodologia educativa adottata (in questa occasione verrà distribuito ai genitori un questionario che verrà poi riconsegnato alle insegnanti durante la fase dell'accoglienza);
3. nella prima decade di Giugno **Progetto pre-inserimento** dei bambini/delle bambine allo scopo di favorire un primo approccio con il nuovo ambiente, offrendo nel contempo alle insegnanti la possibilità di effettuare un'osservazione preliminare delle dinamiche relazionali e comportamentali dei/delle bambini/e;

ART. 8 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai moduli/alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico emettere i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che indica i criteri generali .

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo, ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

ART. 9 REGOLAMENTO ALUNNI

9.1. ENTRATA E USCITA ALUNNI

Plesso Primaria Berlingo

Nella Scuola Primaria di Berlingo le lezioni del mattino hanno inizio alle ore 8,30 e terminano alle 12,30, mentre quelle pomeridiane alle ore 14,00 e cessano alle ore 16,00.

Gli alunni accedono ai locali della scuola alle 8,25 e alle 13,55, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano gli studenti fino all'ingresso principale, evitando di entrare all'interno dell'edificio.

Nell'atrio i bambini vengono accolti dalle rispettive insegnanti nello spazio riservato alla propria classe e, al suono della seconda campana (8,30 e 14,00), i gruppi classe si spostano in modo ordinato verso le proprie aule.

In caso di assenza dell'insegnante della classe, la vigilanza è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici fino alla regolarizzazione della situazione.

Al termine delle lezioni, gli studenti sono accompagnati dal personale docente all'uscita che, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, si assicurano che tutto si svolga in modo corretto: i bambini del pulmino prendano il mezzo di trasporto messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, gli alunni accompagnati vengano affidati ad un familiare o una persona maggiorenne incaricato per iscritto.

Plesso Primaria Lograto

E' affidata ai collaboratori scolastici la vigilanza di tutti gli alunni all'ingresso della scuola;

In caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione.

Nella Scuola Primaria gli alunni saranno accompagnati dai genitori fino all'ingresso principale, evitando di accedere all'interno dell'edificio, ad eccezione dei genitori degli alunni delle prime classi, per la prima settimana di scuola.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà con la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici. Il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'uscita della porta dell'edificio scolastico. Gli alunni frequentanti la scuola, che non fruiscono dello scuolabus del Comune, devono essere consegnati all'uscita ai genitori o a persone maggiorenti autorizzate da questi per iscritto.

Plesso Secondaria Lograto

Nella scuola secondaria le lezioni hanno inizio dalle ore 8:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato e dalle 14:10 alle 16:10 il lunedì e il mercoledì. Al suono della prima campanella, alle 7:55 e alle 14:05, gli alunni si portano nelle rispettive aule dove li attenderà il docente in servizio. I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assistere all'ingresso degli/delle alunni/e e garantire l'inizio delle lezioni nell'orario stabilito. Per gli alunni che arrivano con il pulmino della scuola alle ore 7:45 è possibile, previa autorizzazione scritta della famiglia, entrare all'interno della scuola e aspettare nell'atrio fino all'entrata nelle aule al suono della campanella.

In caso di ritardo o di assenza improvvisa gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la Direzione che, a sua volta, informerà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, il quale provvederà ad assicurare la vigilanza avvalendosi di insegnanti in situazione di contemporaneità, di insegnanti comunque a disposizione o anche dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui non vi sia disponibilità, suddividerà gli/le alunni/e nelle diverse classi. Al suono dell'ultima campanella, alle ore 13:00 o alle ore 16:10 per i rientri pomeridiani, gli alunni si porteranno verso l'uscita accompagnati dal docente che vigilerà sul loro comportamento lungo il tragitto.

9.2 ASSENZE/RITARDI/ USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione scritta agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia, il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Sia a livello di scuola dell'infanzia che di scuola primaria e secondaria è possibile, previa comunicazione scritta alla Direzione e per conoscenza agli insegnanti di classe/sezione, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata; nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Uscita anticipata degli alunni

I genitori compileranno il libretto predisposto dalla scuola in cui dichiareranno la modalità di ritiro del figlio. In caso dichiarino di ritirare personalmente o su delega (valgono le stesse modalità stabilite per la scuola dell'infanzia) dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita. Non è consentita la delega a minori.

9.3 INTERVALLO

L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare sempre gli/le alunni/e durante l'intervallo.

Plesso Primaria Berlingo

La sorveglianza degli alunni è stata così concordata:

- a) Ricreazione: l'insegnante presente in classe provvederà a sorvegliare i/le bambini/e alunni/e che hanno effettuato il cambio-classe.
- b) Dopo-mensa: l'insegnante in servizio durante la mensa sorveglierà gli/le alunni/e del proprio gruppo anche nel momento del dopo-mensa fino all'arrivo degli insegnanti in servizio sulle classi dalle ore 14,00.

- c) In caso di assenza temporanea di un insegnante e di conseguente mancata assistenza/sorveglianza di una classe da parte di un adulto, verrà richiesta la presenza di un collaboratore scolastico;
- d) Gli insegnanti stabiliscono in ambito di modulo gli spazi da utilizzare durante il succitato periodo, con eventuali turnazioni con altri moduli, nel caso di uso di spazio comuni.

1. Spazi:

- a) Interno: verranno utilizzate le aule e/o gli interspazi prospicienti le aule.
- b) Esterni: i giardini a prato ubicati a nord e a sud dell'edificio scolastico e la parte di piazza antistante l'ingresso principale.

Plesso Primaria Lograto

Durante l'intervallo che decorre dalle ore 10,25 alle ore 10,35:

- a) Gli alunni/e sono sottoposti alla assistenza/vigilanza dell'insegnante che ha gestito la classe nella prima fascia oraria di lezione; ciò fino al subentro, alle ore 10,30, dell'insegnante che gestirà la classe nella seconda fascia oraria;
- b) In caso di assenza temporanea di un insegnante e di conseguente mancata assistenza/sorveglianza di una classe da parte di un adulto, verrà richiesta la presenza di un collaboratore scolastico;
- c) Gli insegnanti stabiliscono in ambito di modulo gli spazi da utilizzare durante il succitato periodo, con eventuali turnazioni con altri moduli, nel caso di uso di spazio comuni.

Plesso Secondaria Lograto

L'intervallo è dalle ore 10.55 alle 11.05 e si svolgerà nell'atrio interno al primo piano, nell'atrio interno al piano terra e nel cortile esterno della scuola. In questo caso i docenti saranno così distribuiti per la sorveglianza:

docenti classi prime :

- vigileranno sugli alunni presenti nel cortile esterno opportunamente dislocati,

docenti classi seconde:

- un docente vigilerà gli alunni sulle rampe di scale fino al loro completo spostamento, poi si porterà al primo piano sempre in corrispondenza delle scale per poter vigilare sul loro rientro a fine intervallo,
- un docente vigilerà gli alunni che usufruiranno dei servizi della palestra
- un docente vigilerà gli alunni che usufruiranno dei servizi al piano terra

docenti classi terze:

- sorvegliaranno gli alunni presenti nell'atrio del piano superiore, opportunamente dislocati

I docenti di sostegno seguiranno il /la propria alunno/a, mentre gli insegnanti di alternativa seguiranno le stesse indicazioni sopra riportate relative alla classe degli alunni di appartenenza.

Limitatamente al cortile esterno si precisa che:

- a) gli alunni non potranno uscire in caso di nebbia, umidità (ritenute insalubri), presenza di ghiaccio sul marciapiede, pioggia e neve. In tutti gli altri casi gli alunni potranno uscire dall'edificio.

In presenza delle suddette condizioni climatiche l'intervallo seguirà la seguente organizzazione:

- le classi prime sosterranno nell'atrio interno al piano terra

- le classi seconde e terze sosterranno nell'atrio interno al primo piano.

I questo caso i docenti seguiranno e sorveglieranno i rispettivi alunni delle classi di appartenenza.

Gli alunni non potranno salire e scendere continuamente durante l'intervallo ma restare nel luogo prescelto o assegnato. Inoltre, al suono della campanella di rientro (11.05) gli alunni si raccoglieranno appena fuori l'aula di appartenenza in attesa dell'insegnante, per poi entrare tutti insieme. Il docente presente in classe al momento dell'intervallo, cioè alla terza ora, invita gli alunni a rientrare in classe e attenderà il cambio con l'insegnante della quarta ora. In caso di docenti che entrano in servizio alla quarta ora, questi saranno presenti a scuola con i docenti in sorveglianza fin dalle ore 11:00 ed effettueranno il cambio con il docente della terza ora contestualmente al rientro degli alunni in classe.

L'assistenza nei corridoi e nei pressi dei servizi richiederà l'aiuto da parte delle collaboratrici scolastiche.

Plesso Primaria Maclodio

L'intervallo si svolgerà nei locali della scuola quali aule, interspazi e spazi esterni. La sorveglianza degli alunni per i primi 5 minuti sarà sotto la responsabilità dell'insegnante in servizio nella prima fascia oraria, il tempo restante sarà sotto la responsabilità dell'insegnante in servizio nella seconda fascia oraria del mattino. L'assistenza nei corridoi e nella bidelleria richiederà l'aiuto da parte del personale ATA.

9.4 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA

Gli alunni, le alunne e tutto il personale devono presentarsi a scuola vestiti modo adeguato alle attività che svolgono, nel rispetto del luogo.

Art. 10 – REGOLAMENTO DOCENTI

1. Per la scuola secondaria i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo. Inoltre provvederà a controllare le firme dei genitori sul diario in caso di comunicazioni scuola – famiglia o a ritirare eventuali ricevute; nei giorni di lunedì e mercoledì il docente della prima ora provvederà a ritirare i buoni mensa, annotare le eventuali assenze sugli elenchi predisposti e posizionare questi ultimi fuori dalla porta per il ritiro da parte delle collaboratrici.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno viene prelevato per uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo e a firmare la richiesta di uscita.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche calendarizzate.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli alunni non possono comunque rientrare nelle aule durante l'intervallo senza preavviso all'insegnante presente in sorveglianza.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico. Nel caso di aule con la Lavagna Interattiva Multimediale, gli alunni lasceranno i banchi liberi in modo da permettere eventualmente ad altre classi di poter utilizzare quell'ambiente. Il personale provvederà a garantire la vigilanza.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per espletare la loro funzione docente o per motivi urgenti.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dall'edificio e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Alla scuola secondaria di I° grado gli alunni vengono lasciati all'atrio della scuola e escono da soli previa firma di condivisione di responsabilità.

Art. 11 REGOLAMENTO USO PALESTRA

Plesso Primaria Lograto

- L'atrio della scuola è adibito a palestra; questo implica la limitazione di alcuni esercizi che richiedono la corsa.
- L'uso degli attrezzi sportivi è consentito solo in presenza e con il permesso del docente di Educazione Motoria.
- Il materiale, una volta utilizzato, va riposto negli appositi spazi.

Plesso Primaria Macclodio**PREMESSA**

LA PALESTRA È UNO SPAZIO SCOLASTICO CHE VA INTESO COME STRUMENTO PER REALIZZARE LE SEGUENTI FINALITÀ EDUCATIVE:
 MODULARE E DISTRIBUIRE IL CARICO MOTORIO – SPORTIVO SECONDO I GIUSTI PARAMETRI FISIOLGICI E RISPETTARE LE PAUSE DI RECUPERO;
 RELAZIONARSI POSITIVAMENTE CON IL GRUPPO RISPETTANDO LE DIVERSE CAPACITÀ, LE ESPERIENZE PREGRESSE, LE CARATTERISTICHE PERSONALI;
 USARE CONSAPEVOLMENTE IL LINGUAGGIO DEL CORPO UTILIZZANDO VARI CODICI ESPRESSIVI, COMBINANDO LA COMPONENTE COMUNICATIVA E MOTORIA

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Le lezioni e le esercitazioni di Scienze Motorie si svolgono nella palestra della Scuola o negli spazi esterni alla Scuola ritenuti idonei dall'insegnante.
2. Il docente accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa. Alla fine della lezione, tenendo conto del tempo necessario per ripulirsi e per espletare eventuali necessità fisiologiche, gli alunni utilizzano i servizi igienici a loro riservati.
3. Alla fine della lezione in palestra, il docente si assicura che gli alunni siano adeguatamente pronti anche al fine di consentire il normale svolgimento della lezione successiva.
4. Per le attività in palestra gli alunni devono indossare tuta e calzature ginniche. Il cambio delle scarpe avviene prima e dopo l'attività sportiva nei rispettivi spazi sotto l'opportuna e discreta sorveglianza del docente.
5. In palestra è vietato il consumo di cibi e bevande.
6. Le attrezzature ginnico sportive vengono conservate in apposite scatole, in uno predisposto spazio della scuola.

Plesso Secondaria Lograto**REGOLAMENTO PALESTRA****USO MATERIALE**

- ✓ Gli alunni non possono usare in modo improprio i piccoli attrezzi
- ✓ Gli alunni sono responsabili dell'uso di tali materiali
- ✓ I docenti, qualora usino tali materiali, sono pregati di darne informazione all'insegnante responsabile

ABBIGLIAMENTO per la palestra

- ✓ Un paio di scarpe da ginnastica
- ✓ Un paio di calzini
- ✓ Un pantaloncino corto

- ✓ Una maglietta
- ✓ Una saponetta
- ✓ Una salvietta
- ✓ Un deodorante (eventualmente)

COMPORAMENTO nello spogliatoio

- ✓ Gli alunni hanno 4 minuti di tempo per cambiarsi
- ✓ Gli alunni hanno 6 minuti di tempo per rivestirsi
- ✓ Il capitano e i 3 collaboratori coadiuvano il docente nella sorveglianza di spogliatoio

COMPORAMENTO nei trasferimenti da aula e palestra

- ✓ Il capitano femmina e le 3 collaboratrici sono davanti, il capitano maschio e i 3 collaboratori sono dietro.

Art. 12 REGOLAMENTO USO LABORATORI E AULE CON LIM

Plesso di Berlingo

Considerato che le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

I - ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso al laboratorio di informatica per le classi è regolato da uno specifico orario che è affisso all'interno della medesima aula.

L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente che sarà direttamente responsabile del corretto uso delle attrezzature.

I docenti che vogliono accedere al laboratorio dovranno ritirare le chiavi presso i collaboratori scolastici prima della lezione e riconsegnarle agli stessi al termine o all'insegnante che segue in orario.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

II – UTILIZZO DEL LABORATORIO

Tutti coloro che frequentano il laboratorio di informatica devono prendere visione del presente Regolamento. I docenti lo faranno conoscere ai propri alunni.

Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a firmare il Quaderno del laboratorio, compilandolo in ogni parte.

Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo nell'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo e comunque in modo da non impedire un regolare sffollamento.

Il docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei materiali scaricati.

Vanno assegnati agli alunni posti fissi in modo che si possa risalire ad eventuali responsabilità di danni.

E' vietato spostare apparecchiature e loro parti.

L'accensione e lo spegnimento del computer devono essere sempre eseguiti correttamente. Non modificare le impostazioni predefinite (screen saver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, puntatore, ecc.).

I menu di Open Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre di menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Non toccare mai il monitor con le dita o con qualsiasi strumento (es. penne, matite, ecc.): si potrebbe danneggiare.

E' proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

L'utilizzo di internet da parte degli alunni deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti.

Nel caso individuazione di virus (comparsa di messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile.

Prima di utilizzare i supporti di memoria rimovibili (chiavette USB, cd, dvd) è necessario accertarsi che essi non contengano virus.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti. Occorre fare molta attenzione ed evitare sprechi.

Se l'apparecchio non funziona, non cercare di aggiustarlo, ma spegnere il computer e segnalare il guasto al responsabile. Qualsiasi problema concernente il funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al responsabile del laboratorio che provvederà alla segnalazione presso la Segreteria.

Alla fine della lezione il docente dovrà effettuare una veloce verifica del laboratorio e dei dispositivi.

Prima dell'uscita gli alunni lasceranno il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

E' compito del responsabile controllare che il materiale di consumo (cartucce...) per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE L.I.M.

Premessa

La scuola primaria di Berlingo "Karol Wojtyła", dispone di un kit di lavagna interattiva multimediale (LIM) disponibile per tutte le classi, in quanto situata in un'aula adibita ad essa. Esso è costituito da:

- Lavagna Smartboard e annesse dotazioni (penna dedicata, telecomando del videoproiettore)
- Videoproiettore Acer
- PC Next, software autore Notebook, manuali e attrezzature varie (cavi, mouse, tastiera)

Nell'aula dove è posizionata la LIM ci sono all'incirca una quindicina di banchi con sedie, un banco vicino alla lavagna stessa dove è posizionato il PC e dove è disponibile il presente regolamento nonché le indicazioni per la corretta accensione e spegnimento della lavagna.

L'uso della LIM consente l'attivazione di percorsi vari e personalizzabili al fine di consentire a ciascun alunno, di perseguire il successo scolastico e la motivazione allo studio. Le LIM **possono** favorire gli studenti perché:

- gli alunni hanno maggiore familiarità con la comunicazione multimediale (fatta di immagini, suoni, filmati);
- le lezioni interattive sono più coinvolgenti e permettono di comprendere più rapidamente;
- le LIM hanno a disposizione diversi canali di apprendimento che stimolano diverse intelligenze e i diversi alunni con disabilità e difficoltà di base (handicap, D.S.A., stranieri);
- le LIM favoriscono attività didattiche di apprendimento collaborativo, che pongono gli alunni al centro del processo di apprendimento.

Funzione strumentale

Alle LIM è preposto il referente, funzione strumentale, docente **Libera Di Blasio**.

La funzione strumentale fornisce il suo supporto ai docenti che ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l'uso della LIM e insieme alla responsabile del laboratorio provvedono a segnalare la necessità di contattare l'esperto informatico o le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglie richieste da parte dei docenti per un migliore utilizzo dello strumento multimediale.

Regolamento di utilizzo della lavagna interattiva multimediale

La lavagna interattiva multimediale può essere usata osservando **scrupolosamente** il presente regolamento:

1. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente
2. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature (vedi istruzioni appese in aula)
3. E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - alterare la configurazione del desktop
 - installare, modificare, scaricare software
 - compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
 - spostare o accedere ai file altrui
4. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM secondo le norme del presente regolamento
5. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su dischetti o chiavette USB personali e/o in **un'apposita cartella sul desktop intestata al docente** che l'ha creata. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi
6. Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere conservati in un CD e consegnati al referente al fine della creazione di un archivio
7. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature
8. Il docente deve verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature del Kit siano spente
9. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente della LIM
10. Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione e comunicare tempestivamente il problema al referente LIM, il quale provvederà (da solo o con l'aiuto dei tecnici) a sistemare l'attrezzatura
11. E' vietato l'uso della rete internet per scopi non legati a studio o attività didattica
12. Vanno rispettate le operazioni di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM
13. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati
14. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle costosissime attrezzature e l'utilizzo regolare delle lavagne interattive multimediali.

Plesso di Macclodio**REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

- Agli alunni è consentito l'accesso al laboratorio solo se accompagnati da un docente.
- Non consumare nel laboratorio cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti ai computer.
- Utilizzare diligentemente i computer seguendo le indicazioni date dall'insegnante.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.) senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Memorizzare i files creati durante le attività all'interno della cartella relativa alla propria classe (qualunque files memorizzato in Documenti, sul desktop o altrove verrà eliminato durante le periodiche pulizie e a fine anno).
- Non aprire, spostare, modificare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Non utilizzare cd-rom, floppy o files di provenienza esterna alla scuola (se non dopo scansione con antivirus da parte dell'insegnante) per evitare il contagio di virus.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) segnalare immediatamente al docente che prenderà nota del messaggio ed avviserà il responsabile del laboratorio.
- Comunicare all'insegnante eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, evitare di utilizzare le macchine non funzionanti.
- L'accesso a internet da parte degli alunni deve avvenire sotto stretta sorveglianza dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: sistemare le postazioni e spegnere le macchine in modo corretto.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO D'IMMAGINE

Gli insegnanti stabiliscono gli orari in cui l'aula d'immagine verrà utilizzata dalle varie classi.

Plesso Lograto Primaria

All'inizio di ciascun anno scolastico, i docenti del plesso concordano le modalità di accesso ai diversi laboratori, secondo i seguenti criteri:

- l'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto;
- a) prenotazione di tutti i laboratori mediante apposita modulistica; l'orario curricolare di utilizzo del laboratorio è affisso alla porta di accesso,
- b) gli alunni non possono accedere alle aule dei laboratori senza il permesso dell'insegnante,
- c) dopo la lezione i laboratori devono essere lasciati in ordine.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA**Norme di accesso:**

- ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento;

- Quando si lascia il laboratorio accertarsi che i PC e la stampante siano spenti, l'aula sia in ordine.

Norme di utilizzo del materiale informatico :

- il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
- è assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
- è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;
- Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.
- E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite; al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;

Stampa

- Le stampanti andranno usate appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente.
- Eventuali stampe lunghe o in numero elevato, sono da concordare con il responsabile del laboratorio.
- 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.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando **scrupolosamente** il presente regolamento.

- 1) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.
- 2) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono **cessare immediatamente** l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al referente il quale provvederà (da solo o con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
- 3) I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.
- 4) Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, **videoproiettore, pc e casse**).

- 5) Il docente deve verificare che la tastiera e il mouse in dotazione wireless (laddove presenti) siano spenti e segnalare l'eventuale cambio di batterie.
- 6) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.
- 7) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- 8) Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
- 9) E' vietato usare pennarelli che non siano quelli dedicati e compresi nel Kit della lavagna.
- 10) Non si usano matite o altri oggetti appuntiti sulla lavagna Lim.
- 11) Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- 12) Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
- Alterare le configurazioni del desktop.
 - Installare, modificare, scaricare software.
 - Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 - Spostare o modificare file altrui.
- 13) E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
- 14) **E' vietato l'uso della rete internet** (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) **per scopi non legati a studio o attività didattica.**
- 15) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in **un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe** che l'ha creata.
Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
 Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
- 16) Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se **significativi o utili**, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvati su CD e consegnati alla figura strumentale, al fine di creare un archivio specifico di Istituto.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

Plesso Secondaria Lograto

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Destinazione del laboratorio

In laboratorio accedono prioritariamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.

Utilizzo del laboratorio

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale utilizzazione, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

Compiti del docente

- a) Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
- b) Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.

- c) L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni.
- d) Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- e) Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

Responsabilità degli alunni

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che saranno riscontrati. L'alunno al termine della lezione deve avere cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

Norme generali

1. L'aula è fruibile a tutte le classi
2. L'avvicendamento delle classi è regolato tramite l'orario appeso alla porta d'ingresso del laboratorio. Nelle ore libere è possibile utilizzare il laboratorio prenotandosi dal docente responsabile.
3. Qualora non impegnato dai docenti di scienze è possibile utilizzare l'aula per attività di sostegno o recupero o alfabetizzazione ecc..
4. Quando l'aula non è occupata deve sempre essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici consegnatari delle chiavi). Ogni insegnante che preleva le chiavi deve apporre la firma sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.
5. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali siano utilizzati all'interno della classe, questi devono essere poi riposti con cura e tempestivamente.
6. Ogni eventuale danno o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.
7. Ogni eventuale donazione di materiali deve essere comunicata al responsabile.

Norme per gli insegnanti

1. La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
2. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.
3. La vetreria deve essere lasciata (pulita) sul lavandino e poi riposta nell'armadio.
4. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
5. Nel caso d'esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
6. Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).
7. E' vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.
8. Indossare occhiali protettivi e guanti, utilizzando sostanze pericolose, far fare altrettanto agli alunni.
9. Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave
10. Gli esperimenti che prevedono l'uso di sostanze che liberano vapori pericolosi vanno fatte esclusivamente sotto cappa aspirante.

Norme per gli alunni

1. Cooperare con l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto, e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda e bere.
4. In laboratorio NON si corre, NON si spingono i compagni, NON si gioca.

5. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare gli oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
6. Non si assaggiano e non si annusano le sostanze, vanno tenute lontano dal viso.
7. Se inavvertitamente ci si sporca le mani con qualche sostanza non bisogna toccarsi la faccia; se qualcosa va negli occhi lavarsi immediatamente con acqua fredda e avvertire l'insegnante.
8. Non toccare mai con le mani bagnate il materiale elettrico e non usarlo mai vicino all'acqua.
9. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
10. Segui sempre con attenzione le indicazioni dell'insegnante, e dopo avere terminato il tuo lavoro pulisci sempre l'area di lavoro.

REGOLAMENTO USO AULE CON LIM

- 5 sono le aule dotate di lim: 1d – 2a – 2b – 2c – 3c
- e' necessario prenotare le aule con almeno un giorno di anticipo
- firmare nell'apposito spazio (giorno e ora) sul foglio posto nella cartelletta trasparente all'esterno delle aule con la lim
- i docenti che sono già da orario nelle classi dotate di lim devono prenotare ugualmente, in modo da permettere agli altri di capire quando e' disponibile l'aula
- e' vietato collegare il pc personale alle lim

REGOLAMENTO AULA DI MUSICA

Il materiale non può essere utilizzato da parte degli alunni senza la presenza, la supervisione e le indicazioni dell'insegnante. Nel caso il materiale occorra ad altro insegnante è gradita la comunicazione al docente responsabile.

Art. 13 MENSA

Nel plesso della **scuola dell'infanzia** di Maclodio il servizio mensa è funzionante dal lunedì al venerdì.

Plesso di Berlingo

- Ogni insegnante presente in classe nella prima fascia deve annotare per la collega dell'ultima ora, il nome e il numero complessivo degli alunni che si fermano quel giorno in mensa.
- L'insegnante presente in classe l'ultima ora ha il compito di far preparare i bambini della mensa mandandoli ai servizi alcuni minuti prima del suono della campana, raccomandando loro di lavarsi le mani!!!!
- Alle 12.30 un'insegnante del modulo si prende carico degli alunni di entrambe le classi che si fermano in mensa, li conta e li consegna all'insegnante di turno insieme agli elenchi, l'altra porta all'uscita i bambini che vanno a casa.
- Per la formazione dei gruppi si cercherà di usare come criterio, quando è possibile, di lasciare l'ins. di classe con i propri alunni e dividere le classi che non hanno presente alcun ins. quel giorno.

- Come sperimentato lo scorso anno al tavolo si fanno sedere bambini di classe miste in modo che i più grandi aiutino i piccoli, per versare l'acqua delle brocche...
- E' importante prestare particolare attenzione ai bambini che presentano particolari intolleranze alimentari (vedi celiachia)
- In mensa verrà predisposto un quaderno dove ogni insegnante di turno potrà annotare eventuali problemi, carenze, disagi, piatti non apprezzati dagli alunni..... in modo da poterli far presente alla ditta e quindi migliorare il servizio.
- E' opportuno ribadire ai bambini ancora le regole stabilite lo scorso anno cercando di farle rispettare il più possibile (leggere i cartelloni presenti in mensa). Anche la mensa deve essere un momento educativo!
- Per il dopo mensa si possono utilizzare i seguenti spazi:
 - aula pittura
 - aula della propria classe
 - atrio davanti aula polifunzionale
 - atrio primo piano
 - giardino in caso di bel tempo
- Per quest'anno scolastico, sentito il parere dell'amministrazione comunale e del dirigente scolastico, si intende istituire una commissione mensa formata da un'insegnante, un rappresentante dell'amministrazione e da 3 genitori che abbiano figli regolarmente iscritti alla mensa.

Le funzioni della commissione mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio sull'erogazione del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative.

In particolare il monitoraggio sarà finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti ;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale e del rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche, equamente erogata a tutti gli utenti
- il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei ragazzi ed esposto nei locali della mensa;
- il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti.

Il parere espresso ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio.

Al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo verrà redatta una scheda di rilevazione.

Plesso Lograto Primaria

La mensa è organizzata in due turni:

- gli alunni delle classi prime e seconde mangiano dalle ore 12.30 alle ore - 13.10 circa;
- gli alunni delle classi terze,quarte,quinte pranzano dalle ore 13.15 alle ore 13,55 circa.

Per ogni turno sono presenti due insegnanti che sono tenute alla sorveglianza.

Si concorda che:

- le attività ricreative per gli alunni delle terze, quarte e quinte si svolgeranno dalle ore 12.30 alle ore 13.00,
- per gli alunni delle classi prime e seconde si svolgeranno dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Gli spazi ricreativi disponibili sono:

- atrio- palestra
- cortile esterno.

Si utilizzeranno solo i servizi adiacenti alla mensa.

Nell'atrio e nel cortile è vietato usare palloni(anche quelli di spugna) corde e materiale della palestra.

Si possono usare i giochi che sono riposti nell'apposito armadio situato nell' atrio.

Alla fine di ogni attività, cioè cinque minuti prima del suono della campanella, vanno riposti nell'apposito spazio.

In mensa ogni insegnante è tenuto:

-a verificare il numero degli alunni presenti controllando gli elenchi esposti in mensa

-alla sorveglianza degli alunni

-non deve distribuire i pasti per motivi igienici (non deve condire il contorno, tagliare la carne e la frutta).

Deve sapere che :

-non è concesso fare il "bis" del primo

-è possibile dare il "bis" di verdure,(se ci sono)di frutta e di pane

-ogni alunno deve ricevere e consumare il proprio menù stando seduto al proprio posto

-a turno un alunno sparcchia per tutto il gruppo.

Gli alunni al suono della prima campana si devono recare nell' atrio nell'apposita postazione ad eccezione degli alunni delle classi prime che si recheranno nelle loro classi.

Plesso Maclodio Primaria

1. Un collaboratore scolastico passa il mattino nelle classi e ritira le adesioni alla mensa, dati relativi alle presenze, comunicando in tal modo il totale dei pasti e delle diete alla ditta che ha in appalto il servizio entro le ore 9.00 del mattino.

2.Gli alunni presenti a scuola ma che quel giorno non si fermano in mensa devono avere la comunicazione scritta dei genitori.

3. Ogni adulto, sia gli insegnanti, sia addetto al servizio erogazione, deve avere da parte del bambino la stessa importanza e lo stesso rispetto.

4. I problemi alimentari, le allergie ed ogni altro problema di salute devono essere segnalati tempestivamente al Comune di Maclodio.

5. Prima del termine delle lezioni gli alunni che si fermano in mensa devono recarsi in bagno e lavarsi le mani.

6. Al termine delle lezioni del mattino, gli insegnanti, nell'accompagnare la propria classe all'uscita, lasciano gli alunni che usufruiscono del servizio mensa nel loro gruppo di appartenenza,all'insegnante dovrà trovarsi puntuale alle ore 12.30.

7. Gli alunni vengono divisi in gruppo; ad ogni gruppo è assegnato un colore diverso.

8. La consumazione del pasto comincia alle 12.30, in mensa agli alunni viene assegnato un posto fisso ad un tavolo, che può essere cambiato solo dall'insegnante.

9. Gli alunni devono rimanere seduti al loro posto e tenere un tono di voce adeguato.

10. Ogni adulto, sia l'insegnante, sia addetto al servizio erogazione, deve avere da parte del bambino la stessa importanza e lo stesso rispetto.

11. Gli insegnanti non possono fare servizio di tavola (scodellamento), né sparcchiare. Sono comunque incaricati di aiutare i bambini che ne manifestino il bisogno.

12. Per meglio gestire la sorveglianza durante il pasto, a turno, gli insegnanti girano tra i tavoli, controllano e aiutano là dove c'è bisogno.

13. Dal momento che i bambini hanno usufruito del bagno prima di accedere alla mensa, di regola non è consentito recarsi in bagno nell'ora di pranzo (ma sarà possibile nel successivo spazio gioco)

14. Per garantire il rispetto delle regole e un comportamento corretto durante il pasto, sarà esposto il regolamento e saranno adottate strategie comuni a tutti gli insegnanti atte ad arginare i comportamenti trasgressivi e consentire il miglior svolgimento del tempo mensa.

Plesso Secondaria Lograto

Per la scuola secondaria il servizio mensa è attivo il lunedì ed il mercoledì dalle ore 13:00. Inoltre, per le famiglie che ne fanno richiesta è possibile anche far consumare un panino portato da casa. Vengono garantite sorveglianze separate sia per il gruppo mensa che per il gruppo che mangia il panino. La famiglia fa richiesta del servizio mensa, attraverso iscrizione, presso l'Amministrazione Comunale. La data per il perfezionamento delle iscrizioni alla mensa ed al trasporto, unitamente, ad altre informazioni sono comunicate dalle Amministrazioni Comunali ai propri residenti-utenti. Le famiglie degli alunni iscritti a mensa e di quelli iscritti per il panino devono comunicare per iscritto l'eventuale rientro a casa per pranzo dei propri figli.

Nelle scuole dell'istituto, tale tempo di intervallo fra le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (pranzo e gioco), si caratterizza come momento educativo e di socializzazione e in tale ottica sono state condivise e decise modalità di gestione comuni finalizzate a sviluppare responsabilità e autonomia.

Durante ogni momento sono presenti gli insegnanti e ognuno garantisce la sorveglianza al gruppo affidato, affinché vengano adottati comportamenti e modalità volte ad evitare situazioni di pericolosità.

In conseguenza a ciò in mensa ogni insegnante è tenuto:

- a verificare il numero degli alunni presenti controllando gli elenchi;
- alla sorveglianza degli alunni rispetto al comportamento, al linguaggio e all'atteggiamento verso il cibo;
- non deve distribuire i pasti per motivi igienici (non deve condire il contorno, tagliare la carne e la frutta).

Deve sapere che :

- è concesso fare il "bis" del primo o secondo in caso di disponibilità;
- ogni alunno deve ricevere e consumare il proprio menù stando seduto al proprio posto;
- ogni alunno è tenuto a sprecchiare il proprio posto.

Gli alunni al suono della prima campana si devono recare all'ingresso della mensa e attendere l'insegnante per entrare.

Il dopo mensa prevede un momento ricreativo che vedrà l'alternanza di attività ludiche o visioni di film.

Gli spazi utilizzabili sono: il cortile, l'auditorio, il salone della ricreazione.

Art. 14 - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI

Le biblioteche magistrali hanno carattere professionale e sono a disposizione di tutti gli operatori scolastici del Circolo.

La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

La biblioteca degli alunni, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso. Ad un insegnante del plesso verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni e di ciò dovrà riferire al Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo. 626/94-art.5- D.L.vo. 493/96).

Di ogni eventuale guasto, smarrimento o furto deve essere data tempestiva informazione all'insegnante sub- consegnatario (se individuato) o al collaboratore del D.S. che informa subito la Direzione Didattica per i provvedimenti di competenza.

Plesso Primaria Lograto

REGOLAMENTO UTILIZZO DEI SUSSIDI

- Gli alunni possono utilizzare il materiale solo su autorizzazione dell'insegnante.
- Il prelievo e il prestito del materiale va annotato su appositi moduli.
- Tutto il materiale scolastico prelevato (vocabolari, atlanti, squadre, cartine ecc...) va usato con cura e riconsegnato entro la fine dell'anno scolastico.
- Ogni docente che ha in gestione i vari materiali ne è responsabile.
- In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale scolastico il responsabile dei sussidi deve essere prontamente avvisato.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca della scuola primaria di Lograto mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni:
 - Libri di favole per bambini
 - Libri di narrativa per ragazzi
 - Libri di storia, geografia e scienze
 - Dizionari
 - Materiale didattico per insegnanti
 - Materiale didattico per alunni stranieri.
- I libri sono catalogati con numeri in ordine progressivo su un apposito registro e su un CD per autore – titolo – casa editrice e anno di produzione.
- Le insegnanti potranno chiedere al responsabile della biblioteca libri in prestito per se e per gli alunni.
- Il prestito sarà trascritto su un apposito registro dove si scriveranno i dati essenziali del libro (numero, titolo ecc...) si appone poi la data e la firma.
- All'atto della restituzione l'interessata dovrà rimettere i libri presi in prestito in ordine e apporre di nuovo data e firma nell'apposito registro.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento.

Plesso Primaria Macclodio

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

I prestiti dei libri della biblioteca degli insegnanti e degli alunni verranno registrati su un apposito quaderno con data di inizio e termine prestito.

Gli alunni dovranno aver cura dei libri presi in prestito dalla biblioteca scolastica e, se l'alunno dovesse smarrire il libro, il genitore o il bambino stesso deve darne comunicazione agli insegnanti.

In classe gli insegnanti ricorderanno agli alunni l'utilizzo corretto dei sussidi e dei materiali scolastici.

Gli insegnanti avranno cura di riporre il materiale utilizzato negli appositi armadi o scaffali.

Se inavvertitamente un audiovisivo si rompe ne va data comunicazione al responsabile il quale ne prende atto e lo comunica alla Direzione.

PLESSO SECONDARIA LOGRATO

REGOLAMENTO UTILIZZO STRUMENTI AUDIOVISIVI

- il materiale posto nell'armadio dell'ex presidenza può essere utilizzato liberamente dai docenti, dopo aver firmato l'apposito registro posto nel medesimo armadio
- il carrello porta-televisione va prelevato dall'auletta accanto alla 1d e portato in classe
- è vietato far prelevare il carrello agli alunni
- l'uso dell'auditorium è regolamentato attraverso la prenotazione (foglio sulla porta)

Art. 15 - INFORTUNI E MALORI

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili, lamenti malesseri o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Contattare telefonicamente, tramite un collaboratore scolastico e l'ufficio di segreteria, la famiglia o altre persone delegate, all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, affinché provvedano a ritirare l'alunno; contestualmente sarà avvisato l'operatore formato al primo soccorso;

In attesa dell'arrivo dei familiari o nel caso non sia stato possibile avvertirli in quanto irreperibili si attuerà quanto segue:

- Creare condizioni che favoriscano il benessere dell'alunno, esonerandolo dalle attività e, se funzionale allo scopo, allontanarlo dalla classe affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del familiare
- Avvisare il medico indicato dai genitori al momento dell'iscrizione

Qualora si verifici una evenienza clinica o un infortunio di particolare gravità si potranno attivare ulteriori azioni:

- Allontanare gli altri alunni, affidandoli alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un insegnante
- Valutare se ricorrono le condizioni per chiedere l'intervento del 118.

Art. 16 – SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NELLA SCUOLA

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i **genitori** potranno assolvere all'incarico dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione scritta della Dirigenza.

Il personale docente ed ausiliario **non è autorizzato** a somministrare agli alunni, farmaci di qualsiasi genere.

Si potrà derogare da quanto sopra, in via eccezionale, verificata e documentata:

- la impossibilità del genitore ad intervenire personalmente;

- la assoluta necessità di somministrazione in orario scolastico;
- la presenza di personale formato e disponibile.

Tali **deroghe** vanno **richieste** di volta in volta con le seguenti modalità:

- a) richiesta scritta da parte dei genitori, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore della scuola da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco:
- b) certificato del medico specialista che espliciti in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci ed errori:
 - o nome e cognome dell'alunno
 - o nome commerciale del farmaco
 - o descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
 - o modalità, dosi e orari di somministrazione
 - o modalità di conservazione del farmaco
 - o durata della terapia
- c) Dichiarazione del medico specialista di assoluta necessità e attestazione che l'assistenza dell'alunno, che esige la somministrazione dei farmaci, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto
- d) Dichiarazione del medico specialista che la somministrazione eccedente il bisogno e non strettamente necessaria, non comporta conseguenze.
- e) Autorizzazione scritta del Medico Competente (D.L.vo 626/94) che autorizzi la somministrazione conformemente alle prescrizioni e specifiche suddette.

Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico. Il **Dirigente Scolastico**, acquisiti la richiesta della famiglia e le documentazioni sopra indicate, valuta la fattibilità organizzativa:

- a) Costruisce con tempestività a norma del (D.L.vo 626/94) uno specifico **Progetto d'Intervento**, comprensivo dell'attività di formazione in situazione, rivolta agli operatori scolastici.
- b) Individua l'operatore scolastico disponibile che sarà incaricato di somministrare i farmaci e al quale viene garantita la formazione in situazione.
- c) Cura l'esecuzione di quanto indicato dal Progetto di Intervento.

Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal 12° anno in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, in accordo con i genitori.

Art.17 VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, rappresentano un'occasione importante sia per la socializzazione come per l'arricchimento culturale e quindi per la crescita dei ragazzi. Esse prevedono una progettazione e una adeguata programmazione didattica allo scopo di offrire elementi di lettura della realtà in oggetto.

TIPOLOGIE

Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.lgs.n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate, in senso lato, tutte quelle attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico in realtà simili alla propria per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento. Rientrano nella tipologia uscite didattiche le attività didattiche svolte fuori dalla scuola ma in territorio comunale o comprensoriale e di breve durata (alcune ore).

AUTONOMIA DEI DOCENTI

Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei dintorni della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità con la massima autonomia.

PROGRAMMAZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e approvati dagli organi collegiali competenti entro il 30 novembre dell'anno in corso. In caso di eventi speciali si potrà procedere anche in date successive previa delibera del Consiglio di Interclasse / classe interessato.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Saranno autorizzate solo uscite didattiche in territori vicini ed in zone protette.

PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno essere autorizzate se saranno attivate le seguenti procedure:

- 2) adeguata informazione ai genitori sull'iniziativa promossa dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- 3) acquisizione agli atti della scuola dell'autorizzazione dei genitori;
- 4) presentazione al Dirigente Scolastico, da parte del docente organizzatore con congruo anticipo, della richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica predisposta;

AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata o il viaggio d'istruzione dopo aver verificato la correttezza delle procedure organizzative e la congruità con i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, dal presente documento e nel rispetto della normativa vigente.

NUMERO DI INIZIATIVE

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse finanziarie delle famiglie degli alunni e della scuola, potranno essere organizzate varie visite guidate ed un viaggio d'istruzione. Il viaggio d'istruzione non potrà essere programmato nell'ultimo mese di lezione (salvo che per attività sportive o collegate all'educazione ambientale).

NUMERO PARTECIPANTI

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni delle singole classi interessate (D.lgs.n. 297/1994).

ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti non impegnati nei viaggi d'istruzione o nelle visite guidate, dovranno programmare a scuola idonee attività didattiche e comunque rimanere a disposizione delle necessità scolastiche.

DURATA E COSTI

Il costo dei viaggi d'istruzione non dovrà superare la cifra massima di €70 al giorno ed avranno la durata stabilita dal Consiglio d'Istituto e secondo le seguenti indicazioni, alle quali si potrà derogare solo di fronte a specifici e motivati progetti comunque approvati dal Consiglio d'Istituto:

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

CLASSI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
Prime	2	1
Seconde	4	3
Terze	5	4

SCUOLA PRIMARIA

CLASSI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
PRIME-SECONDE-TERZE	1	0
QUARTE-QUINTE	2	1

SCUOLA INFANZIA

SEZIONI	Fino a un max di giorni	Fino a un max di notti
TUTTE	1	0

PAGAMENTO QUOTA PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere pagata in anticipo almeno un mese prima della data fissata per l'uscita salvo diverse modalità richieste da agenzie di viaggi e/o alberghi.

Il versamento sarà effettuato direttamente dai genitori sul c/c postale n. 79280657 intestato a "Istituto Comprensivo di Lograto" e dovrà contenere l'indicazione della gita cui si riferisce.

Salvo casi eccezionali, per la mancata partecipazione all'iniziativa per la quale è stata versata anticipatamente la quota, è previsto il rimborso, per ciò che non incide sulle spese di trasporto (es. entrata ai musei e similari), solo nel caso in cui l'assenza sia dovuta a malattia e venga presentata regolare certificazione medica.

Art. 18 - PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE

In coerenza con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con specifico riferimento al D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) art. 7 (Reti di scuole) al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in rete, vanno favoriti i rapporti dei docenti e degli/delle alunni/e con altre scuole primarie e dell'infanzia sia limitrofe, che situate in ambienti lontani e diversi, anche nell'ottica di favorire un graduale e corretto passaggio degli/delle alunni/e da una istituzione all'altra.

Art. 19 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

Art. 20 - UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

18.1 - AGIBILITÀ DA PARTE DI COMPONENTI SCOLASTICHE

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso, anche in assenza del Dirigente scolastico, tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

A livello di scuola primaria è, altresì, permesso l'utilizzo, da parte di personale incaricato dall'Ente Locale, degli spazi scolastici in fase di anticipo scolastico (dalle h. 7:50 fino all'arrivo dei docenti);

18.2 - AGIBILITÀ DA PARTE DI ALTRE SCUOLE

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

18.3 - REALIZZAZIONE DI FINALITÀ SOCIO-CULTURALI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei

beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

18.4 - MODALITA' DI CONCESSIONE

L'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul Bilancio del Circolo.

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

Art. 21 - ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà:

- 1) avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:
 - indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato
 - elementi utili all'esatta individuazione dei documenti
 - indicazione della motivazione che legittima l'accesso;
- 2) il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore) dell'importo di € 0,25 per foglio A3/A4 (con un facciata), di €. 0.50 per copie fronte retro, da corrispondere mediante versamento sul c/c postale n. 79280657 intestato all'Istituto Comprensivo di Lograto.

Art. 22 - TUTELA DEL PATRIMONIO

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

Art. 23 - USO APPARECCHI ELETTRICI

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (D.L.vo 626/94 art.5 e D.L.vo 493/96) e documentato a livello di Direzione , tramite puntuale informazione a tutto il personale.

Art. 24 - USO DEL TELEFONO

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

E' fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

Per gli alunni è vietato tenere acceso il telefonino. Coloro che non rispettano la norma incorrono nelle infrazioni di cui all'art. 29.

Art. 25 - UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI

E' vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

Art. 26 - DIVIETO DI FUMARE

In attuazione dell'art. 51, comma 7, della legge n. 3 del 16 gennaio 2005, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle immediate vicinanze.

Art. 27 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI / RICHIESTE DI MODIFICA ED INTEGRAZIONI

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate solo se si raggiunge la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le richieste di modifica e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo collegiale e/o da 1/3 del numero complessivo dei consiglieri (6/17). Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale.

Art. 28 - TUTELA DELLA PRIVACY

Con riferimento al D. Leg.vo n. 196/03, avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica verranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle attività istituzionali della scuola.

Art. 29 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Il presente regolamento, redatto in conformità di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249), definisce le regole di comportamento e le eventuali sanzioni nell'ottica dell'assunzione di impegni e responsabilità da parte del personale scolastico e delle famiglie mirati alla crescita degli alunni.

Dai suddetti testi di legge si evincono **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

27.1 DIRITTI E DOVERI

Lo studente ha **DIRITTO**

1. alla valorizzazione della personalità
2. alla formazione globale
3. alla riservatezza
4. all'opzione per le attività aggiuntive facoltative
5. alla trasparenza nella valutazione
6. ad un ambiente sicuro e salubre
7. al recupero in situazioni di ritardo o di svantaggio
8. ad essere informato sulle decisioni che lo riguardano
9. ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola
10. ad esprimersi liberamente senza tuttavia ledere all'altrui personalità

LO STUDENTE HA ALTRESÌ IL **DOVERE** DI

1. frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. rispettare tutto il personale che opera nella Scuola e i compagni
3. mantenere un comportamento corretto
4. osservare i regolamenti interni
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
6. contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura

27.2 PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ' (art. 4 Statuto degli studenti e delle studentesse)

1. La scuola nella sua funzione educativa tende prioritariamente a facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo.
2. I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni devono ispirarsi al recupero dello studente e al suo reinserimento positivo all'interno della comunità scolastica mediante attività alternative, utili alla collettività scolastica e congruenti con l'illecito commesso, previo parere della famiglia e vigilanza del personale della scuola (riordino della biblioteca della scuola, pulizia e riordino dei libri e sussidi di classe, pulizia

dei locali della scuola e dell'arredo scolastico, attività di volontariato nell'ambito della comunità, produzione di elaborati finalizzati alla riflessione sull'accaduto, ...

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.

4. Come da Nota Ministeriale del 31 luglio 2008, per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per un periodo superiore a 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.

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

27.3 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE , DELLE SANZIONI E ORGANI IRROGANTI

TABELLA N. 1 “LIEVI INFRAZIONI DISCIPLINARI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Lievi inosservanze dei doveri	Richiamo verbale	Docente	Il Docente richiama verbalmente lo studente.
2. Ritardi non giustificati	Richiamo verbale Richiamo scritto registrato sul diario di classe.	Docente Coordinatore di classe.	Il docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Colloquio con i genitori.
3. Mancanza di giustificazione delle assenze o delle entrate posticipate, per più di tre giorni consecutivi.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario di classe.	Coordinatore di classe. Dirigente Scolastico	Il docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Comunicazione scritta ai genitori con eventuale richiesta di accompagnare il figlio a scuola per giustificare.
4. Assenze troppo frequenti che possono compromettere	Richiamo scritto sul diario di classe	Coordinatore di classe. Dirigente Scolastico.	Il coordinatore informa il Dirigente Scolastico, il quale provvede ad avvisare la famiglia sugli obblighi di legge.

l'assolvimento dell'obbligo scolastico.			Informazione agli organi competenti.
5. Comportamenti scorretti verso i compagni e adulti.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario di classe. Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 10 valutati in base al comportamento pregresso	Docente. Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori.
6. Disturbo continuo durante le ore di lezione e/o gli intervalli.	Richiamo scritto sul diario di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 10 valutati in base al comportamento pregresso	Docente. Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori.
7. Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici non autorizzati.	Ritiro dello strumento Richiamo scritto sul diario di classe	Docente. Dirigente Scolastico.	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e ritira lo strumento che viene consegnato in presidenza Lo studente viene accompagnato dal Dirigente Scolastico ed espone le proprie considerazioni e giustificazioni. I genitori devono essere avvertiti e devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

TABELLA N. 2 "GRAVI INOSSERVANZE DEI DOVERI"

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Continui ritardi non giustificati, continue inosservanze dei	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario di classe	Docente - Coordinatore di classe.	Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario

<p>doveri</p>		<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>di classe</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione dei genitori per un colloquio</p>
<p>2. Falsificazione firma dei genitori, falsificazione di documenti.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso</p>	<p>Docente - Coordinatore di classe.</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente sul Registro di classe la violazione del Regolamento di Istituto e lo invia dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori.</p>
<p>3. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul diario di classe e annotazione sul Registro di classe</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>4. Offese alla dignità personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul diario di classe</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare</p> <p>Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>5. Riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate con cellulare o altri</p>	<p>Ritiro dello strumento</p> <p>Richiamo scritto sul diario di classe</p> <p>Provvedimento</p>	<p>Docente.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>Il docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul diario di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico.</p>

strumenti elettronici	disciplinare con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15 valutati in base al comportamento pregresso		Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del consiglio di classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori della sanzione I genitori devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.
-----------------------	--	--	---

TABELLA N. 3 "GRAVISSIME INOSSERVANZE DEI DOVERI"

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
1. Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici, per riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate diffuse e/o pubblicate in rete.	Richiamo scritto sul Registro di classe Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni Eventuale convocazione del Consiglio di Istituto. Denuncia al garante della privacy	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio Istituto	Annotazione sul diario di classe Riunione del Consiglio di Classe su proposta di uno o più docenti o del Dirigente Scolastico per redigere le contestazioni di violazione del Regolamento di disciplina. Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia. Riunione del Consiglio di Classe per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare. Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia. Il Consiglio d'Istituto delibera particolari forme di sanzione.
2. Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture e di attrezzature di proprietà della scuola. 3. Atti di violenza gravi verso compagni, docenti, personale, anche se	Richiamo scritto sul Registro di classe Risarcimento Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di classe con allontanamento dalle	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio Istituto	Annotazione sul diario di classe Riunione del Consiglio di Classe su proposta di uno o più docenti o del Dirigente Scolastico per redigere le contestazioni di violazione del Regolamento di disciplina. Notifica scritta delle

<p>commessi nello spazio antistante la scuola (se testimoniati dal personale della scuola).</p> <p>4. Uso e spaccio di sostanze illecite.</p> <p>5. Offese gravi anche sessuali.</p> <p>6. Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità.</p> <p>7. Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.</p>	<p>lezioni per un tempo superiore ai 15 giorni e/o fino al termine dell'anno scolastico previa convocazione del Consiglio di Istituto.</p> <p>Denuncia penale.</p>		<p>contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Classe per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare.</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto delibera particolari forme di sanzione.</p>
---	--	--	---

Tutto quanto fa oggetto delle presenti note, riferite alle disposizioni ministeriali - Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Nota 31 luglio 2008, DPR 21 novembre 2007, n. 235, Schema di regolamento approvato data 13 marzo '09 dal Consiglio dei Ministri concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169".-, contribuisce a determinare il voto di condotta, sia nella valutazione intermedia che finale.

Si ritiene utile sottolineare che per la scuola primaria manca un chiaro riferimento normativo come per la scuola secondaria. In linea generale si assume che le infrazioni da parte degli alunni della scuola primaria siano sanzionate prioritariamente con l'ammonizione orale, la comunicazione sul registro e scritta alla famiglia con eventuale convocazione della stessa. Solo in casi eccezionali connotati da gravità si prenderà in considerazione la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica secondo le modalità descritte per la scuola secondaria.

In base alla Nota Ministeriale citata, la sanzione dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

In nome dell'autonomia scolastica si stabilisce che le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Naturalmente si presterà dovuta attenzione a non fare riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto della normativa vigente. Inoltre, al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si presterà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato,

inoltre, ai sensi della Nota Ministeriale, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

27.4 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

E' caratterizzato da tre passaggi:

- Iniziativa o avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento:

- La contestazione dell'infrazione dell'alunno è notificata per iscritto alla famiglia, questa viene invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore.
- Si dovrà prevedere una convocazione dell'alunno e della famiglia per consentire l'esercizio del diritto alla difesa.
- Ferma restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria:

- Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie inoltre le memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe (esclusa la presenza dei rappresentanti dei genitori), al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione).
- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.
- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà.

Notifica:

- Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione delle sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- Nel periodo di sospensione dalle lezioni la scuola concorderà azioni e attività volte a mantenere i rapporti con l'alunno e la famiglia, così da preparare il rientro nella comunità scolastica.

27.5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi entro 10 giorni.

ORGANO DI GARANZIA

Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Nel caso in cui uno dei membri (docente o genitore) sia direttamente coinvolto nel procedimento, il Consiglio di istituto provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà essere perfetto, ossia avere la presenza di tutti i componenti.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Al fine di definire i valori e i comportamenti che caratterizzano la richiesta educativa della scuola, nonché gli impegni che studenti e famiglie devono assumere, è necessario che il presente regolamento di disciplina sia coerente con ed integrato ai diversi documenti che la scuola produce e che di questi valori e comportamenti si occupano. Tra questi il Patto Educativo di Corresponsabilità che rappresenta un vincolo per la scuola primaria e secondaria di I° grado e ha lo scopo di creare un'alleanza educativa tra famiglia e scuola nel rispetto dei ruoli e responsabilità e nel quadro del comune obiettivo di promuovere il pieno sviluppo della personalità dei figli-allievi. Esso è elaborato e condiviso dal Consiglio di Istituto e definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri di scuola e famiglia. E' destinato ai genitori che lo sottoscrivono, insieme ai loro figli.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 30 - MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto e sul sito web della scuola (www.iclograto.it) onde possa essere consultato da tutti.

Copia dello stesso può essere richiesta presso gli uffici della segreteria della scuola, sita presso la scuola secondaria di I grado di Lograto, secondo le modalità previste dall'art.21 (comma 2 "Accesso agli atti").

Art. 31 – EFFICACIA DELLE NORME REGOLAMENTARI

1)È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.

2)Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d'Istituto.

3) In via straordinaria e in deroga al precedente articolo, il Consiglio d'Istituto delibera l'adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

Art. 32 – DECORRENZA DELLE MODIFICHE

Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

Art. 33 – MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.