



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
P.zza Paolo Ercole, 6 - 15023 Felizzano (AL)
Tel. 0131-791122 - FAX 0131-791395 - CF: 96034370062

www.icpascoli-felizzano.gov.it - e-mail: icpascoli-felizzano@libero.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Felizzano, li 15 Aprile 2015

Il Regolamento comprende tutte le norme che il Consiglio d'Istituto si è dato per garantire un adeguato svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per realizzare forme adeguate e corrette di partecipazione nella gestione della comunità scolastica.

Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.
3. Il **Consiglio di Istituto** delibera il Bilancio preventivo ed il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno
 - adozione del POF
 - acquisto, rinnovo-conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici
 - attività extracurricolari
 - promozione di contatti e collaborazioni con le altre scuole
 - partecipazione ad attività sportive, viaggi di istruzione
 - iniziative assistenziali
4. Il **Collegio dei Docenti** elabora la programmazione educativa e didattica fissando gli obiettivi trasversali relativi alle aree socio-affettiva, comunicativa, cognitiva e verifica periodicamente l'andamento del lavoro didattico e delle attività di sperimentazione. E' competente sulla scelta dei criteri di valutazione in relazione alle attività svolte e agli obiettivi programmati; individua le attività complementari e gli interventi a carattere pluridisciplinare; promuove le attività pomeridiane in collaborazione con l'Ente Locale; esamina i libri di testo e propone nuove adozioni.
5. I **Gruppi H** affrontano le seguenti problematiche:
 - analisi della situazione di ogni singolo alunno portatore di handicap (da parte dell'equipe psico-socio-medica)
 - analisi da parte dei docenti
 - definizione di situazioni problematiche
 - definizione piani di lavoro individualizzati
 - verifiche periodiche e aggiornamento diagnosi funzionali
6. I **Consigli di classe/sezione, di interclasse/intersezione** hanno potere di formulare al Collegio dei docenti e al Consiglio proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare i rapporti tra docenti - genitori - alunni, nonché tra scuola e territorio.
7. Di tutte le riunioni verrà redatto processo verbale a cura del segretario.

Art. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Modalità di convocazione e svolgimento

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente in data stabilita dalla Giunta, con lettera diretta ai singoli consiglieri e comunicazione affissa all'albo, contenente l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio può essere convocato d'urgenza quando, per motivi imprevedibili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso l'avviso di convocazione può essere fatto anche telefonicamente.

L'ordine del giorno è proposto dalla Giunta tenendo conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Amministrativi, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Sezione/Classe. Al termine di ogni seduta consigliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.

3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri.

Votazioni

1. Sono valide le delibere assunte alla presenza del numero legale dei consiglieri.
2. I consiglieri votano per alzata di mano mentre le decisioni concernenti persone si prendono con votazione a scrutinio segreto.
3. Le delibere vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa maggioranza stabilita dalla legge.

Modalità degli interventi

1. Ogni intervento dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione il presidente ha la facoltà di richiamare il consigliere.
2. In caso di assenza del presidente il vicepresidente o il consigliere più anziano dirige la discussione.
3. Le proposte sono messe ai voti su decisione del presidente.
4. Il consiglio può formare commissioni temporanee al suo interno con lo scopo di documentarsi riferire o trattare su oggetti che esigono particolare attenzione.
5. Le commissioni possono consultare esperti ed invitarli a presenziare alle sedute, secondo le limitazioni di legge.

Pubblicità degli atti e delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo integralmente a verbale il proprio intervento.
2. Gli atti del Consiglio vengono pubblicizzati mediante affissione all'albo della Scuola.
3. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori delle varie componenti ai membri degli OOCC distrettuali e provinciali, a esperti, agli EELL del territorio.
4. Il consiglio può decidere, nel caso di unanimità di dare la parola al pubblico.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Durata delle sedute - assenze e surroghe

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni di lavoro dei Consiglieri. In caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g., il Consiglio può concordare di aggiornare la seduta a data da convenirsi tra i partecipanti.
2. Considerata la necessità di operare con il numero legale dei partecipanti, si rileva l'opportunità che ogni consigliere faccia pervenire telefonicamente comunicazione preventiva della mancata presenza alla seduta.

Art. 3 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. I rapporti tra insegnanti e genitori avverranno seguendo diverse modalità:
 - gli insegnanti si avvarranno del diario scolastico per comunicazioni riguardanti il comportamento, il profitto e per problemi inerenti alle varie attività scolastiche. Anche i genitori potranno utilizzare il diario per comunicazioni tempestive riferite a problemi specifici;
 - i team docenti di ciascuna scuola concordano modalità individuali di colloquio con la famiglia in caso di necessità
 - si prevede la convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico in caso di assenza totale di rapporti con la famiglia
 - ogni docente della scuola secondaria comunicherà la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori, da effettuarsi durante una settimana per ogni mese, in un'ora della mattinata;
 - in relazione alle esigenze espresse dalle famiglie, sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, due momenti pomeridiani di incontro docenti-genitori (udienze generali).
2. L'Ingresso dei genitori è diversamente regolamentato a seconda dell'ordine di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA:

I genitori possono accedere ai locali scolastici esclusivamente durante la fascia oraria

prevista per l'ingresso e per l'uscita.

I genitori non possono trattenersi nei locali scolastici durante le lezioni, salvo diversa autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il personale docente.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA:

I genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi, possono accedere all'edificio scolastico esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'insegnante convoca il genitore per iscritto,
- quando il genitore richiede per iscritto all'insegnante di avere udienza. In tali casi l'insegnante sarà tenuto ad autorizzare l'ingresso al genitore concordando con lui la data e l'ora del ricevimento. In ogni caso la permanenza del genitore nella scuola durante le lezioni si protrarrà per il tempo strettamente necessario.

2. I genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'eventuale avvicinamento e/o l'affidamento del minore al termine delle lezioni e l'informazione sull'andamento scolastico possa essere regolamentato di conseguenza.

3. Il genitore è tenuto a comunicare per iscritto alle insegnanti eventuali:

-allergie alimentari o di altro genere

- regimi alimentari particolari

- assunzione di farmaci durante l'orario scolastico (**Vedi allegato 1 – prot. somministrazione farmaci**)

- particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche

Qualora i suddetti casi dovessero comportare una modifica dell'organizzazione scolastica occorrerà presentare richiesta scritta in Direzione corredata da eventuale certificazione medica.

4. I **docenti coordinatori di classe/fiduciari plesso/sezione, i quali dovessero verificare la presenza di sospetti casi di pediculosi a scuola, seguiranno le modalità dettate dalla circolare dirigenziale di inizio anno scolastico con moduli allegati (Vedi all 2 – PEDICULOSI).**

5. E' consentita ai genitori la richiesta di convocazione di assemblee di classe, nel caso in cui se ne presenti la necessità. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico, che provvede ad assicurare la presenza del personale in base alle esigenze di servizio, e deve indicare: la data, l'ora, l'ordine del giorno, il genitore che presiede la seduta e l'eventuale intervento di personale esterno alla scuola. Le assemblee svolgono esclusivamente compiti propositivi. Le proposte agli organi competenti vengono presentate mediante il verbale che deve contenere il numero dei presenti, le eventuali votazioni a maggioranza.

6. In caso di necessità, è possibile rivolgersi alla **commissione reclami composta dal dirigente scolastico che la presiede, dal DSGA e dai due docenti collaboratori del dirigente.** Essa prende in esame gli eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate. In qualsiasi forma vengano espressi, per essere accolti, i reclami dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici dovranno, successivamente essere sottoscritti.

7. **Contro gli atti emanati dagli organi collegiali, eccetto i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, è possibile rivolgersi, entro 15 giorni dalla pubblicazione, alla commissione ricorsi composta secondo le stesse modalità della commissione reclami di cui al comma 5.** Dopo una fase istruttoria, la commissione risponde in forma scritta, entro quindici giorni, da quando il ricorso è pervenuto alla segreteria amministrativa, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato la richiesta.

Qualora il reclamo/il ricorso non sia di competenza della Scuola al reclamante/ricorrente vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario a cui rivolgersi.

Art. 4 VIGILANZA ALUNNI

1. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente emana apposite circolari dettagliate rivolte sia ai docenti che ai collaboratori scolastici che agli alunni, indicando il corretto comportamento

che tutti sono obbligati a tenere per lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività didattiche, inclusi gli intervalli e l'avvicendamento dei docenti tra un'ora e l'altra.

2. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre adeguate misure di accoglienza degli alunni. Salvo deroghe autorizzate, il termine delle lezioni è stato fissato ad inizio anno scolastico nel piano d'istituto, e le operazioni di uscita dai locali scolastici avranno luogo in tempi immediatamente successivi all'ora stabilita sempre con l'assistenza delle insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente si procederà come segue:
 - prima di iniziare le lezioni l'insegnante fiduciario o, in caso di sua assenza, l'insegnante con più anzianità di plesso verifica se è possibile coprire tutte le classi con le compresenze;
 - nel caso in cui una o più classi/sezioni risultino scoperte disporrà la momentanea utilizzazione del personale collaboratore e nel caso in cui non sia possibile la supplenza procederà all'accorpamento di due classi o alla suddivisione degli alunni nelle classi con docente.
4. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro sorveglianza sugli alunni per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso.
5. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe fino all'arrivo dell'insegnante. E' cura dei docenti avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore scolastico del piano.
6. Le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati in ciascuna scuola dal Piano Organizzativo di Plesso/Sezione **sulla base di quanto prescritto nel comma 1 del presente articolo.**
7. Al momento dell'uscita, la vigilanza del personale docente è da intendersi fino alla porta dell'edificio scolastico. E' auspicabile che i singoli Comuni definiscano le condizioni migliori per tutelare la sicurezza degli alunni all'uscita, nel tratto di strada antistante la scuola, con provvedimenti quali la presenza di un vigile, la chiusura momentanea del traffico, l'installazione di cartelli segnaletici, specchi, strisce pedonali. Ogni scuola si farà carico delle richieste ritenute più idonee rispetto alla situazione locale.
8. E' compito delle Amministrazioni Comunali, che garantiscono il trasporto, provvedere all'assistenza pre e/o post-scolastica degli alunni che usufruiscono di tale servizio; qualora gli EE.LL. non intervengano con operatori propri, ciascuna scuola con apposita convenzione potrà provvedere con il proprio personale o con la stipula di opportuni contratti con enti esterni e/o comitati di genitori.
9. Le famiglie degli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus che, per esigenze di lavoro, vogliono far accedere i propri figli nei locali scolastici prima degli orari sopra riportati devono farne richiesta motivata alla Direzione. Qualora le richieste del servizio fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, (rapporto 1:25) si procederà a selezionare gli ingressi verificando le autocertificazioni presentate per motivi di lavoro.
10. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le famiglie possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere tra due opzioni: solo orario antimeridiano o orario **intero (antimeridiano e pomeridiano)**; nel caso venga scelto l'orario antimeridiano i genitori potranno ritirare i propri figli da scuola immediatamente prima o immediatamente dopo la pausa pranzo. Non è consentito un orario spezzato con il consumo dei pasti a casa salvo che per documentati e gravi motivi. I bambini verranno ritirati all'interno dell'edificio scolastico e nell'ambito delle fasce orarie previste da ciascuna sezione, dai famigliari o da persone munite di autorizzazione scritta e firmata.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, in ogni classe viene affisso il regolamento di classe a cui tutti gli alunni devono attenersi.
2. L'insegnante deve cercare di favorire in classe un clima educativo costruttivo; se ritiene di ricorrere ad interventi contenitivi e sanzionatori può avvalersi di: rimproveri, assegnazioni di esercizi supplementari (purché attinenti all'attività svolta e utili dal punto di vista didattico ed educativo), note disciplinari sul diario personale dell'alunno, note sul registro di classe.
3. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e comminate sulla base di una adeguata istruttoria.
4. In via eccezionale, sono ammesse anche punizioni collettive, nel caso si ravveda una corresponsabilità dell'intera classe nell'accaduto.
5. Le famiglie sono informate del comportamento dell'alunno e chiamate a collaborare. Il voto di condotta, espresso in decimi, sarà notificato alle famiglie con comunicazioni periodiche dettagliate, in merito al comportamento e al grado di partecipazione alle lezioni e alla vita scolastica. Per mancanze gravi i genitori sono convocati con urgenza in direzione.
6. E' prevista la sospensione dalle lezioni **da uno a quindici giorni** in casi debitamente motivati e decisi dal Consiglio di Classe **secondo le modalità indicate nell'art. 5 bis. In tali casi il Dirigente convoca, su richiesta del coordinatore della classe, il consiglio di classe ed invita, per la seconda parte della seduta, anche l'allievo e i genitori/tutori dell'allievo nei confronti del quale si deve decidere se comminare un provvedimento di sospensione. La convocazione dell'alunno e dei genitori dell'alunno, per motivi di urgenza, viene fatta telefonicamente quindi segue comunicazione scritta.**
7. **All'allievo al quale viene comminata la sospensione dalle lezioni (vedi comma precedente) deve sempre essere offerta la possibilità di conversione del provvedimento con attività (svolte nel tempo extrascolastico) di carattere rieducativo a favore della propria classe/della comunità scolastica e/o a favore del proprio recupero didattico formativo che consentano di riflettere sulle proprie mancanze e di non reiterare i comportamenti sanzionati.**
8. **L'allievo può anche non accettare la conversione della sospensione con le attività di cui al comma 7. Se però egli accetta le alternative proposte e poi non si adopera come deliberato dal Consiglio di classe, gli verrà comminata per intero la sanzione della sospensione originariamente prevista. Durante i giorni di sospensione dalle lezioni l'allievo è comunque tenuto ad informarsi telefonicamente del programma svolto e dei compiti assegnati dai docenti.**
9. I provvedimenti di sospensione/conversione della sanzione sono immediatamente notificati ai genitori dell'allievo (se presenti alla seduta), altrimenti comunicati telefonicamente e, in ogni caso, sono comunque notificati per iscritto con raccomandata A/R.
10. **Contro i provvedimenti di sospensione i genitori/tutori dell'allievo sospeso hanno facoltà di ricorrere per iscritto, entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, all'organo di garanzia designato nel consiglio di istituto e composto da: dirigente scolastico; due docenti (più due supplenti) e due genitori (più due supplenti). Detto organo, svolta una fase istruttoria, decide a maggioranza e comunica per iscritto il suo parere al Consiglio di classe e ai genitori dell'allievo. Detto parere è definitivo sulla questione.**
11. **In caso di conflitto di interesse di un docente o di un genitore membro dell'organo di garanzia in quanto direttamente coinvolti nella vicenda per la quale è stato inoltrato il ricorso, è prevista la sostituzione con uno dei membri supplenti disponibili, per le rispettive componenti.**
12. In caso di sospensione o di particolare difficoltà nella gestione disciplinare, il Consiglio può decidere di non far partecipare l'allievo alle uscite e alle visite di istruzione.
13. Le famiglie sono corresponsabili del comportamento dell'alunno pertanto all'inizio di ogni anno scolastico devono sottoscrivere un patto di corresponsabilità in cui, insieme ai figli, prendono visione e si fanno carico di rispettare le regole di convivenza civile in vigore nell'Istituto e gli eventuali provvedimenti disciplinari previsti. **Tale patto è stato inserito nel P.O.F. d'istituto.**
14. E' **previsto** il risarcimento dei danni provocati a materiali o arredi scolastici, qualora si ravveda la volontarietà dell'atto.

15. E' vietato agli alunni utilizzare il cellulare a scuola; il cellulare può essere ritirato temporaneamente nella mattinata e reso all'alunno all'uscita dalla scuola, previo accordo con la famiglia o, in casi gravi, sequestrato e restituito esclusivamente ad un genitore. Qualora l'episodio di non rispetto della norma dovesse ripetersi saranno convocate e informate le famiglie.
16. E' proibito agli alunni portare a scuola ed utilizzare durante la lezione qualsiasi materiale non inerente l'attività didattica; si invitano i genitori a collaborare al fine di evitare che gli alunni portino a scuola oggetti e apparecchiature non attinenti alle lezioni; in ogni caso l'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità in caso di rottura, furto o smarrimento di tali oggetti e/o apparecchiature.
17. I responsabili di danneggiamenti provocati a materiali, attrezzature o arredi scolastici sono tenuti a riparare il danno o al suo risarcimento; qualora si ravveda la corresponsabilità dell'intera classe, l'insieme degli alunni provvede al risarcimento.
18. Il divieto di fumare, regolamentato dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, vale anche per gli alunni, pertanto anche ad essi potrà essere comminata la sanzione pecuniaria. Si invitano i genitori a collaborare, affinché il ragazzo rifletta sull'accaduto e non sottovaluti tale esperienza. Ovviamente sarà cura della scuola mettere in atto strategie per riflettere sul vizio del fumo e sulle sue conseguenze.
19. Spetta al Consiglio di classe valutare il comportamento dell'alunno in relazione alla sua partecipazione ai viaggi d'istruzione.

Art. 5 bis: MANCANZE DISCIPLINARI, SANZIONI E ORGANI COMPETENTI
--

Ai sensi degli art. 4 e 5 del DPR 24 giugno 1998 , n. 249 come modificato e integrato dal DPR 21 Novembre 2007 , n° 235 - Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - , vengono individuati i comportamenti che configurano mancanze, la relativa sanzione disciplinare, l'organo competente ad infliggerla ed il procedimento connesso.

Com- ma	COMPORAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI
1	ASSENZE/RITARDI NON GIUSTIFICATI (per minorenni e maggiorenni): Ripetute irregolarità nella frequenza giustificate con motivazioni ritenute non valide	1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze gravi o ripetute con frequenza (vedi art. 6 del Reg.). 3. In casi di maggiore gravità/frequenza, convocazione dei genitori da parte del D.S.	1. Docente della classe o di altre classi, dirigente scol. o collaboratore del D.S. 2. Dirigente Scolastico o Collaboratore del D.S. o coordinatore di classe
2	CARENZE NELLO STUDIO INDIVIDUALE: Significative e ripetute carenze nell'assolvere gli impegni di studio.	1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze gravi o ripetute con frequenza.	Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scol., Collaboratore del D.S., coordinatore di classe; Dirigente Scolastico o Collaboratore del D.S.; coordinatore di classe

<p>3</p>	<p>MANCANZA DI RISPETTO:</p> <p>Mancanza di rispetto verso ogni componente della comunità scolastica o verso persone che si trovino temporaneamente nei locali dell'Istituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno, allontanamento dalla classe e inserimento in un'altra classe o in attività seguite da un altro docente. 4. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 5. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scol., Collaboratore del D.S. 2. Dirigente Scol. o docente collaboratore del D.S. 3. Docente in cattedra con convalida del Dirigente Scol. o, in sua assenza, del vicario o del collaboratore in servizio nell'Istituto aggregato. 4. Consiglio di classe. 5. Consiglio di classe.
<p>4</p>	<p>INTOLLERANZA</p> <p>Ogni manifestazione di intolleranza di qualsiasi genere (politica, religiosa, razziale) e, comunque, qualsiasi comportamento che si configuri come violazione della libertà di espressione o di pensiero.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Allontanamento dalla classe per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno. 4. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 5. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scol., collaboratore del D.S. 2. Dirigente Scol. o docente collaboratore del D.S./coordinatore 3. Docente in cattedra con convalida del preside o, in sua assenza del vicario o del collaboratore in servizio nell'Istituto aggregato. 4. Consiglio di classe. 5. Consiglio di classe.
<p>5</p>	<p>INOSSERVANZA DI NORME INTERNE:</p> <p>Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di istituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scol., Collaboratore del D.S., coordinatore di classe 2. Docente in cattedra, D.S., collaboratore del D.S. 3. Consiglio di classe. 4. Consiglio di classe.
<p>6</p>	<p>INOSSERVANZA AL DIVIETO DI FUMO:</p> <p>mancato rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni (aule, laboratori, corridoi, ecc.) e relative pertinenze dell'istituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scol., Collaboratore D.S. 2. Docente in cattedra, D.S., collaboratore del D.S. 3. Consiglio di classe. 4. Consiglio di classe.

<p>7</p>	<p>USO DI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI VIETATI:</p> <p>utilizzo di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule e nei laboratori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento orale (privato o in classe). 2. Dalla 2° infrazione: requisizione temporanea dell'apparecchio da parte del docente fino al termine della lezione ed ammonimento scritto sul registro di classe. 3. Dalla 3° infrazione: ammonimento scritto sul registro, requisizione temporanea (sino al termine delle lezioni del giorno) del cellulare e convocazione della famiglia. 4. In caso di ripetute infrazioni al divieto in questione, il Consiglio di Classe potrà irrogare la sospensione dello studente fino a 3 giorni. 5. La medesima sanzione prevista al punto 4) potrà essere irrogata nel caso di uso improprio del cellulare (es. dare/ricevere informazioni durante le verifiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente Scolastico o collaboratore del D.S. 2. vedi punto 1) 3. vedi punto 1) 4. Consiglio di classe 5. Consiglio di classe
<p>8</p>	<p>INOSSERVANZA DI DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DI STRUTTURE E DOTAZIONI:</p> <p>Mancata osservanza delle direttive impartite in relazione all'utilizzazione delle strutture, delle dotazioni dei laboratori, delle attrezzature delle palestre e dei sussidi didattici.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirig. Scol. o collaboratore del D.S. 2. v. punto 1). 3. Consiglio di classe. 4. Consiglio di classe.
<p>9</p>	<p>DANNEGGIAMENTI:</p> <p>Danneggiamenti alle strutture ed al patrimonio dell'Istituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 4. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirigente scol. o collaboratore del D.S.. 2. v. punto 1). 3. Consiglio di classe. 4. Consiglio di classe.

<p>10</p>	<p>VIOLENZA (di ogni genere): Ogni forma di violenza verbale, fisica, psicologica verso tutti i componenti della comunità scolastica o verso altre persone che si trovino temporaneamente nei locali dell'Istituto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione privata o in classe. 2. Ammonimento scritto in caso di mancanze ripetute con frequenza. 3. Per tutelare il diritto degli altri allievi di seguire le lezioni in ambiente sereno, allontanamento dalla classe e inserimento in un'altra classe o in attività seguite da un altro docente. 4. Sospensione fino a tre giorni per mancanze di grave entità o ripetute dopo l'irrogazione di ammonizioni. 5. Sospensione fino a quindici giorni per mancanze di gravissima entità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente della classe o di altre classi, Dirig. Scol. o collaboratore del D.S. 2. Dirigente Scol. o collaboratore del D.S. 3. Docente in cattedra con convalida del D.S. o, in sua assenza, del vicario o del collaboratore in servizio nell'Istituto aggregato. 4. Consiglio di classe. 5. Consiglio di classe.
<p>11</p>	<p>REATI O SITUAZIONI DI PERICOLO: Presenza di reati commessi ovvero di situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento anche superiore ai 15 gg. e comunque commisurato all'entità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiglio di classe o Consiglio di Istituto (se superiori a 15 gg.)
<p>12</p>	<p>CASI DI RECIDIVA E/O ATTI DI PARTICOLARE GRAVITA': Comportamenti tali da ingenerare allarme sociale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'a. s. con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consiglio di Istituto

- Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame s o n o inflitte dalla commissione d' esame, sulla base delle corrispondenze individuate dal presente regolamento, e sono applicabili anche ai candidati esteri.
- Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, previa contestazione degli addebiti da effettuare:
 - nel caso di ammonizione privata o in classe, contestualmente all'irrogazione della sanzione, con eventuale annotazione sul registro di classe sia delle motivazioni sia delle giustificazioni addotte dallo studente;
 - nel caso di ammonimento scritto con contestazione scritta degli addebiti da parte del Dirigente Scolastico o suo collaboratore;
 - nel caso di sanzioni inflitte da un organo collegiale con contestazione scritta degli addebiti da parte del Dirigente Scol. ed invito a presentarsi per le giustificazioni;
- Le giustificazioni possono essere presentate anche in forma scritta dallo studente che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli

Art. 6 RITARDI - USCITE - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

Il ritardo, se ripetuto e non giustificato, risulta una grave mancanza di rispetto verso il gruppo di lavoro a cui si appartiene, ed oltre ad essere diseducativo per gli alunni, crea disagio nello svolgimento delle lezioni. Per questi motivi si presta particolare attenzione a questo atteggiamento soprattutto quando reiterato (**Vedi art. 5 bis in ordine alle sanzioni**).

1. Tutti i ritardi dovranno essere segnati sul registro di sezione/classe.
2. Qualora un alunno si presenti in ritardo per cinque volte in un bimestre gli insegnanti di classe valuteranno le motivazioni e segnaleranno il fatto, con avviso scritto, al Dirigente Scolastico per l'adozione di opportuni provvedimenti.
3. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su richiesta scritta dei genitori, il Dirigente/l'insegnante di classe concederà l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori o da parenti/conoscenti adulti con delega scritta e firmata.
4. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, che comportino una diminuzione dell'orario di lezione salvo deroghe eccezionali, per comprovati motivi, del Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate con carattere di regolarità, dovute alla non frequenza delle ore di religione, su richiesta dei genitori, l'autorizzazione verrà rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico e dovrà essere allegata al registro di classe.
6. Il ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, qualora si verifichi per cinque volte in un bimestre, dovrà essere segnalato con avviso scritto dagli insegnanti di classe al Dirigente Scolastico.
7. Nel caso in cui il ritiro dell'alunno si verifichi durante la pausa pranzo, il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane e non prima.
8. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto; in caso di assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute, l'alunno può essere ammesso a scuola con autocertificazione dei genitori attestante la mancanza di malattie infettive e la possibilità di rientrare nella comunità scolastica. In caso di assenze prolungate per motivi familiari queste andrebbero comunicate in anticipo per permettere agli insegnanti di concordare lo svolgimento di compiti a casa. (si precisa che, in caso di non rientro il lunedì, il sabato e la domenica sono compresi nell' assenza)
9. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, anche a seguito di improvviso malore, il docente acconsentirà a condizione che l'alunno stesso sia affidato a uno dei genitori o ad altra persona munita di delega. La richiesta va formulata per iscritto compilando il libretto o un apposito modello.
10. In caso urgente di lesione o di infermità improvvisa, l'insegnante provvede alle prime cure. Se si tratta di fatto grave, o presunto tale, avvertirà immediatamente la famiglia, il 118, la segreteria dell'Istituto.

Art. 7 INGRESSO DEGLI ESPERTI

Il Collegio dei Docenti, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività e di esercitazioni pratiche, sentito il parere dei Consigli di Sezione/Classe, autorizza l'intervento di "esperti" e di consulenti che affiancano l'insegnante durante le ore di lezione.

La presenza di personale esterno, retribuito e non, deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzata dal Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare, di volta in volta, l'ingresso di personale esterno sulla base dei seguenti criteri definiti in sede di Consiglio:

- familiari dell'alunno o degli insegnanti con specifiche competenze (ingresso senza oneri per l'amministrazione)
- personale in servizio presso Enti ed Associazioni che collaborano su progetto all'attività scolastica (Personale Comunale, Vigili urbani, Vigili del fuoco,)
- insegnanti di altre istituzioni/ insegnanti in pensione che collaborano a titolo volontario e gratuito
- liberi professionisti qualificati

In caso di interventi onerosi per l'Amministrazione la proposta verrà portata in Consiglio di Istituto.

Art. 7 bis CRITERI SELEZIONE ESPERTI ESTERNI ex. Art. 33 D.I. 44/2001 PER LA STIPULA CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
(articolo aggiunto nella seduta del 29/10/2013)

1. Per le attività o progetti deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione continuativa retribuita di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione (stabilisce quindi i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento), secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.
2. Verificato che si tratti di attività che prevede un impegno duraturo e continuativo nell'anno scolastico di riferimento, il Dirigente Scolastico emana un avviso pubblico da pubblicarsi all'albo e sul sitoweb istituzionale per la selezione di esperti esterni, previa verifica della impossibilità di reperire esperti all'interno dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione; - la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione; - il corrispettivo proposto per la prestazione. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
4. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi: - Titolo di studio - Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - Esperienze metodologiche – didattiche
 - Attività di libera professione nel settore
 - Corsi di aggiornamento - Pubblicazioni e altri titoli - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
5. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - Eventuali precedenti esperienze didattiche
 - Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.

6. Si prevede come compenso massimo orario per gli esperti selezionati mediante avviso pubblico, quello stabilito dal CCNL SCUOLA per le ore di docenza , salvo casi particolari di comprovata necessità da determinare a cura del Consiglio di Istituto.
7. In caso di gara andata deserta il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta per la selezione dell'esperto.
8. Il Dirigente Scolastico può procedere altresì a trattativa diretta quando, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie. In ogni caso si deve trattare di attività limitata nel tempo e non continuativa per il quale può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Ciò vale sempre e in ogni caso anche qualora il compenso preveda contributi delle famiglie e/o di Enti locali o Associazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
9. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito/fattura/parcella (in caso di libero professionista), con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. E' fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 8 INIZIATIVE COMMERCIALI/PUBBLICITARIE

1. E' fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario.
2. non è permesso l'ingresso nei locali scolastici durante le ore di lezione e di riunione degli insegnanti ai rappresentanti di commercio a chiunque svolga attività di propaganda
3. E' vietato fornire gli indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo
4. E' consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni, manifestazioni, iniziative a fini culturali, sono escluse le iniziative private per le quali la distribuzione del materiale va sottoposta al parere del Consiglio.
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni a persone che per motivi di culto o a titolo personale richiederanno di poter accedere ai plessi per propaganda o raccolta fondi.

Art. 8 bis CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

a) I contratti di sponsorizzazione sono finalizzati ad incrementare le risorse economiche o le dotazioni dell'Istituto Comprensivo ai fini di incrementare l'arricchimento e il miglioramento dell'offerta formativa. Essi possono prevedere a favore della scuola un corrispettivo in denaro, in beni, in servizi o iniziative di collaborazione. Gli introiti in denaro, se non finalizzati a specifiche attività o progetti definiti dal soggetto sponsorizzante, possono essere utilizzati sia per l'ampliamento dell'offerta formativa o dei servizi erogati sia per l'acquisto di sussidi didattici o attrezzature.

b) Gli accordi di sponsorizzazione possono essere conclusi con soggetti pubblici o privati.

c) E' accordata la preferenza a soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze documentate, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

d) E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

e) Onde evitare conflitti nell'attività di sponsorizzazione, ogni contratto stipulato dovrà precisare la presenza o meno della clausola della "esclusività", che comporta l'impedimento per la scuola di qualsiasi azione di carattere promozionale per imprese concorrenti.

f) L'attività promozionale svolta dalla scuola a favore del soggetto sponsorizzante può esplicarsi nelle seguenti azioni: - diffusione del logotipo del soggetto sponsorizzante sulla carta utilizzata per la corrispondenza d'Ufficio interna ed esterna, per la documentazione di progetti/attività, su locandine, nei biglietti d'invito per cerimonie, incontri, "eventi" sportivi o culturali, o altre iniziative di carattere pubblico, sui gadget, sul sito web d'Istituto, - diffusione nei plessi di materiali informativi o pubblicitari relativi al soggetto sponsorizzante tramite esposizione nelle bacheche.

g) Attività promozionali diverse da quelle di cui al punto f) potranno essere di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 9 RACCOLTE DI DENARO

1. E' vietata qualsiasi raccolta di denaro che non sia autorizzata dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le disposizioni di legge.
2. Il consiglio può autorizzare la raccolta di quote per l'assicurazione degli alunni e del personale. Il contratto assicurativo verrà reso noto alle famiglie unitamente alla richiesta del contributo.
3. La contabilità relativa all'amministrazione delle somme raccolte è tenuto dal direttore dei servizi amministrativi.
4. Le raccolte di denaro, a scopi benefici o relative alla progettazione didattica, devono essere autorizzate dal C. I. e organizzate da un referente responsabile per plesso.

Art. 10 TESTI SCOLASTICI

1. L'acquisto da parte delle famiglie di testi diversi da quelli adottati in Collegio docenti non può essere imposto dall'insegnante.
2. L'insegnante, sentita l'assemblea di classe può suggerire alle famiglie l'acquisto di eserciziari, di libri di narrativa o di testi integrativi.
3. L'insegnante non può consigliare la libreria a cui richiedere i testi e non può effettuare prenotazioni collettive o fare pervenire i testi a scuola e distribuirli personalmente
4. E' garantito il servizio del **prestito d'uso**, in caso di esubero di richieste si fa riferimento a criteri di priorità riferiti a :
 - presentazione del modello ISEE
 - considerazione presentazione altre domande di sussidio all'Ente locale
 - classe frequentata (a partire dalla classe 1°)
 - uso corretto del prestito d'uso nell'anno precedente

E' inoltre previsto il rimborso dei testi imprestati qualora, all'atto della resa, fossero ritenuti inutilizzabili.

Art. 11 USO DEGLI SPAZI

1. Gli alunni potranno accedere alle aule speciali/laboratori solo se accompagnati dai docenti che intendono usufruire di tali spazi per particolare attività.
2. Il comportamento in questi luoghi dovrà essere rispettoso nei confronti di tutto il materiale in essi contenuto.
3. Tutti gli ambienti della scuola dovranno essere mantenuti ordinati nel rispetto del bene pubblico e del lavoro del personale scolastico. Gli allievi dovranno avere cura, di non deturpare muri, finestre, porte, banchi ed ogni altro arredo.

4. I docenti che intendono usufruire dei laboratori dovranno specificare su apposito modulo la data, l'ora e l'attività che vorranno svolgere, al fine di evitare la presenza contemporanea di più classi nello stesso ambiente.
5. Se non è possibile la custodia a vista i locali scolastici rimangono chiusi. E' vietato l'accesso alle aule a persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico.
6. Si autorizza l'uso della TV e del videoregistratore all'interno delle singole classi secondo i criteri fissati nella P.U.A.

Art. 12 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

(mod. e integrato in data 11/12/2012)

I locali scolastici possono essere concessi, previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto, in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o professionisti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Sono comunque escluse da tale concessione le attività a fine di lucro o di propaganda.

Per quanto riguarda le palestre e i relativi locali accessori, questo Istituto scolastico ha sottoscritto all'inizio dell'anno scol. 2012/13, con i sette sindaci dell'Ist. Comprensivo, appositi protocolli per l'utilizzo di detti locali in modo tale che la responsabilità del Dirigente Scolastico e della scuola in generale, resti limitata all'uso scolastico che viene fatto nel corso delle lezioni e/o delle riunioni assembleari da parte del personale docente e non docente e degli alunni.

In tal senso la scuola non è più competente a concedere l'utilizzo della palestra a terzi con la relativa responsabilità e gravami derivanti per la sicurezza (T.U. sicurezza, d. lgs.vo n. 81/2008 e succ. modifiche). Gli enti, associazioni, privati interessati a richiedere la concessione di detti locali negli orari liberi dall'attività scolastica dovranno, pertanto, rivolgersi ai Comuni con i quali stipuleranno apposita convenzione. (Si allega modello protocollo palestre deliberato nella precedente seduta del Consiglio in data 30/10/2012, All. 3).

1. Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile e senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni che già collaborano con l'Istituto.

2. Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di necessità di utilizzo da parte della stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali ordinati e puliti, dopo il loro uso, ovvero in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

4. Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso durante l'orario scolastico o che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e non è consentito lasciare in deposito apparecchiature ed attrezzi, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione.

5. Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

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

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

Art. 13 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive sono parte integrante della programmazione educativa della scuola, esse pertanto presuppongono una precisa e coerente connotazione didattico-culturale e una adeguata organizzazione.

1. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione
2. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare
3. La partecipazione dei genitori e/o dei loro rappresentanti genitori mantiene carattere di eccezionalità ed è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che i partecipanti siano in possesso di una polizza assicurativa
4. I genitori degli alunni non possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione fatta eccezione per i casi in cui la richiesta di collaborazione/ partecipazione venga fatta dalla scuola.
5. Nessuna visita può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le classi/le scuole coinvolte; per i viaggi il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% + 1 degli alunni frequentanti
6. La scuola si adopererà per garantire la totale partecipazione della classe, in particolare cercherà di non escludere nessun alunno dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate, per ragioni di carattere economico.
7. Gli alunni partecipanti sono accompagnati dai rispettivi insegnanti, compresi i docenti di sostegno.
8. Valutato il comportamento dell'alunno, il Consiglio di Classe decide sulla sua partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
9. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15/20 alunni; il numero delle insegnanti partecipanti sarà invece connesso con la disponibilità di bilancio dell'istituto
10. Ogni uscita avrà un responsabile dell'organizzazione tenuto a controllare il rispetto della normativa e ad informare il Dirigente Scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita anche relativamente al servizio fornito dalla ditta di trasporto.
11. I Consigli di Sezione/Classe, esaminate le proposte e verificata la loro coerenza con la programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, nell'ipotesi di valutazione positiva, devono indicare gli accompagnatori e il docente referente.
12. Le uscite a piedi dalla scuola, per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, configurandosi come attività didattica fuori aula saranno autorizzate dalle famiglie all'inizio dell'anno scolastico con una dichiarazione cumulativa; spetterà al Dirigente scolastico vigilare sull'opportunità e sull'organizzazione delle singole uscite.

13. Durate delle visite d'istruzione:
 Scuola dell'infanzia: orario scolastico
 Scuola primaria: 1giorno
 Scuola secondaria: fino ad un massimo di 4 giorni
 Le visite a carattere ambientale, se inserite in un progetto potranno avere durata fino a 6 gg., in tal caso occorrerà considerare quali attività didattiche fuori aula.
14. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti
15. L'uso del cellulare durante le visite d'istruzione sarà regolamentato in base alle caratteristiche di ogni singolo viaggio.

**Art. 14 CRITERI DI PRIORITÀ PER LA FREQUENZA DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
(modificato e integrato in data 1/12/2015 con delibera n. 1 del Consiglio d'Istituto)**

LISTE D'ATTESA E GRADUATORIE per le iscrizioni alle scuole dell'Istituto Comprensivo

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. alunni iscritti in tempo utile che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia nell'anno precedente
2. alunni portatori di handicap per cui è stata inoltrata richiesta di sostegno all'UST, con precedenza ai residenti
3. alunni appartenenti a famiglie seguite dai servizi sociali, residenti
4. alunni in età prevista dalla normativa vigente residenti nel territorio del Comune o dell'eventuale Consorzio di comuni erogatori del servizio, purché iscritti in tempo utile
5. fratelli di bambini già frequentanti la Scuola dell'Infanzia e, in subordine, la scuola primaria o secondaria di I grado nell'ambito del Comune
6. alunni residenti in località limitrofe al Comune di ubicazione della scuola prive di scuola dell'infanzia statale
7. figli del personale in servizio nel plesso o nell'istituto comprensivo, anche se non residenti o domiciliati in zona;
8. alunni residenti in località limitrofe al Comune di ubicazione della scuola con scuola dell'infanzia statale.

A parità di tali requisiti, per la formulazione delle liste di frequenza e di attesa, per ogni alunno iscritto con età pari o superiore a tre anni verranno sommati i punteggi indicati nella tabella sottostante, validi anche per gli alunni anticipatari iscritti in tempo utile:

- | | |
|---|--------------------------------|
| a) di aver altri fratelli/sorelle frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo | punti 2 (per ciascun fratello) |
| b) di aver altri fratelli/sorelle più piccoli (non ancora in età da Sc. dell'Infanzia) | punti 2 (per ciascun fratello) |
| c) genitore unico convivente con il figlio | punti 5 |
| d) genitore con Legge 104/92 | punti 3 |
| e) genitore con altro figlio disabile L.104/92 | punti 3 |
| f) entrambi i genitori che lavorano | punti 3 |
| g) situazione di affidamento ai servizi sociali o alunni adottati da meno di un anno o in corso di adozione | punti 5 |
| h) alunni che hanno frequentato sezioni primavera e/o asili nido | punti 5 |
| i) alunni con autonomia personale per i bisogni fisiologici | punti 3 |
| j) famiglia con almeno tre figli tutti minorenni | punti 1 |
| k) bambini di cinque anni | punti 5 |
| l) bambini di quattro anni | punti 4 |
| m) bambini di tre anni | punti 3 |

N.B.

Nel compilare la lista d'attesa **la segretaria amministrativa, in caso di parità di punteggio complessivo**, darà la precedenza agli alunni con una maggiore permanenza nella suddetta lista.

In caso di parità di punteggio, la precedenza di iscrizione è data al bambino di maggiore di età; in caso di ulteriore parità, alla famiglia col maggior numero di figli minorenni (e, se si verificasse ancora

parità, dando precedenza all'alunno nato prima e, solo a seguito di permanenza di parità, in estrema ratio, procedendo a sorteggio)

- Gli alunni frequentanti trasferiti in corso d'anno scolastico da altre scuole statali dell'Istituto Comprensivo e, in subordine, da altri Istituti o Circoli Didattici, hanno la precedenza sulla Lista d'attesa qualora abbiano sorelle/fratelli frequentanti la scuola dell'obbligo nel medesimo Comune.
- In caso di soprannumero l'amministrazione **effettuerà** la verifica delle autocertificazioni presentate dai genitori lavoratori.
- Per ordinare gli iscritti fuori tempo utile, verranno considerati i criteri di cui sopra e, a parità di requisiti e condizioni di frequenza, si farà riferimento alla data di iscrizione.
- La lista d'attesa compilata dallo staff di Direzione sarà affissa all'albo della Direzione entro la fine dell'anno scolastico (mese di giugno per l'a.s. successivo)
- **Nel caso dal verificarsi di bambini in lista d'attesa, verrà data comunicazione entro la prima metà del mese di luglio in modo tale che le famiglie si attivino per trovare una sistemazione alternativa.**

SCUOLA PRIMARIA

1. Criteri di precedenza per l'ammissione alla scuola primaria, in caso di richieste in eccedenza:
 - a) Bambini con disabilità certificata, con precedenza ai residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni;
 - b) Bambini in particolari condizioni sociali, documentate da relazione dei servizi socio-assistenziali (o verbale ASL/INPS 104 famigliari) o comprovate dall'iscrizione ad un centro per l'impiego di entrambi i genitori disoccupati, residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni; alunni in affidamento, adottati da non più di un anno o in corso di adozione;
 - c) Bambini residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni con sorelle/fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di I grado nello stesso Comune richiesto;
 - d) Bambini residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio provenienti da una scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo;
 - e) Bambini residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio provenienti da altra scuola dell'infanzia
 - f) Figli del personale in servizio nel plesso o nell'istituto comprensivo, anche se non residenti o domiciliati in zona;
 - g) Bambini non residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni con sorelle/ fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di I grado nello stesso Comune richiesto;
 - h) Bambini non residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni provenienti da una scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo;
 - i) Tutti gli altri bambini
2. Nell'ambito dei punti dal b) alla i) del comma 1, le priorità vengono stabilite applicando i seguenti punteggi:
 - a) presenza in famiglia di un solo genitore punti 3
 - b) genitori entrambi lavoratori punti 2
 - c) famiglia con almeno tre figli tutti minorenni punti 1
3. In caso di parità di punteggio, la precedenza di iscrizione è data alla famiglia col maggior numero di figli minorenni (se si verificasse ulteriore parità si procederà a sorteggio).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Criteri di precedenza per l'ammissione alla scuola secondaria di I grado, in caso di richieste in eccedenza:
 - a) Ragazzi con disabilità certificata, con precedenza ai residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni;

- b) Ragazzi in particolari condizioni sociali, documentate da relazione dei servizi socio-assistenziali (o verbale ASL/INPS 104 famigliari) o comprovate dall'iscrizione ad un centro per l'impiego di entrambi i genitori disoccupati, residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni; alunni in affidamento, adottati da non più di un anno o in corso di adozione;
 - c) Ragazzi residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni con sorelle/fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di I grado nello stesso Comune richiesto;
 - d) Ragazzi residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio provenienti da una scuola primaria dell'istituto comprensivo;
 - e) Ragazzi residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio provenienti da altra scuola primaria
 - f) Figli del personale in servizio nel plesso o nell'istituto comprensivo, anche se non residenti o domiciliati in zona;
 - g) Ragazzi non residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni con sorelle/ fratelli iscritti alla scuola dell'infanzia o primaria o secondaria di I grado nello stesso Comune richiesto;
 - h) Ragazzi non residenti o domiciliati nel Comune/Consorzio di Comuni provenienti da una scuola primaria dell'istituto comprensivo;
 - i) Tutti gli altri ragazzi
2. Nell'ambito dei punti dal b) alla i) del comma 1, le priorità vengono stabilite applicando i seguenti punteggi:
- a) presenza in famiglia di un solo genitore punti 3
 - b) genitori entrambi lavoratori punti 2
 - c) famiglia con almeno tre figli tutti minorenni punti 1
3. In caso di parità di punteggio, la precedenza di iscrizione è data alla famiglia col maggior numero di figli minorenni (se si verificasse ulteriore parità si procederà a sorteggio).

Art. 15 DECADENZA ALUNNI DALLA SCUOLA

Nel caso in cui un alunno, regolarmente iscritto, all'inizio dell'anno scolastico non si presenti a scuola e la famiglia non abbia fornito informazioni in merito ai tempi e alle modalità di frequenza, l'ufficio, trascorsi 10 giorni, disporrà la decadenza dell'iscrizione, con provvedimento del Dirigente Scolastico, **notificato per raccomandata con avviso di ricevimento previa comunicazione telefonica laddove la famiglia sia raggiungibile.**

I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia senza giustificato motivo per un periodo continuativo di 30 giorni sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

I posti lasciati liberi dei bambini dimessi saranno occupati dai bambini in lista d'attesa, sulla base dei criteri di priorità deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 16 SERVIZI AGGIUNTIVI

Prescuola e mensa sono servizi facoltativi a richiesta, organizzati dagli enti locali in collaborazione con la scuola con impiego di notevoli risorse umane ed economiche. L'organizzazione del servizio avviene sulla base del numero delle domande **e del personale a disposizione (si veda, in proposito quanto espresso all'art. 4, co. 9)** pertanto, la richiesta di tali servizi è annuale e può essere revocata con motivazione scritta. Per motivi organizzativi e di sicurezza non è consentito l'uso saltuario di tali servizi.

Art. 17 POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLA RETE (PUA)

I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico permette agli scolari di imparare a recuperare documenti e materiali e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambio culturale.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un diritto, ma poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino nel web materiale inadeguato e illegale, la scuola ha il dovere di prendere delle precauzioni limitandone l'accesso.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e predisporre un uso responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato.

Gli studenti imparano ad utilizzare i motori di ricerca, ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail con una buona abilità di gestione delle informazioni/di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento, e dei possibili altri link del sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante di classe o all'insegnante responsabile del laboratorio di informatica.

I rischi logici legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni sia di dati sensibili, possono essere così riassunti:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet.
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Individuazione, per ogni scuola, ad inizio anno scolastico, di un responsabile del laboratorio d'informatica che controlli regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati, vigilando affinché i

docenti eliminino i percorsi di navigazione dalla Cronologia, se non ne è previsto un loro utilizzo con gli alunni.

3. Utilizzo dei laboratori di informatica regolamentato da un apposito orario settimanale e possibilità di accesso da parte degli alunni solo se accompagnati dai docenti

4. In ogni laboratorio informatico viene affisso il regolamento per il suo corretto uso.

5. Controllo sistematico dei sistemi per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.

6. Divieto di inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.

7. Installazione nel sistema informatico della scuola di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.

8. Utilizzo di floppy disk, CD-ROM, pen drive USB personali solo con il permesso di docenti e dopo averli sottoposti al controllo antivirus.

9. Controllo periodico del materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche a cura delle funzioni strumentali dell'area informatica.

Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare:

la legislazione vigente applicata alla comunicazione telematica;

la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete);

le regole connesse alla tutela dei diritti d'autore.

La scuola riferisce alle autorità competenti ogni ritrovamento di materiale illegale.

In caso di violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente. La decisione sarà assunta tenendo in considerazione l'età di chi ha commesso l'infrazione e l'entità della medesima.

Fornitore di servizi internet

Gli insegnanti e studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.

Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono od organizzare incontri fuori dalla scuola.

L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale.

L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room se sono utilizzati a scuola.

Agli insegnanti e studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.

Sono permessi solo chat, forum e gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici.

Gestione del sito web della scuola

Un apposito gruppo di redazione gestisce le pagine del sito dell'Istituto ed è sua responsabilità garantire che il loro contenuto sia appropriato ed aggiornato.. L'Istituto detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito o è in possesso del permesso alla loro pubblicazione da parte dell'autore proprietario.

Sul sito, le informazioni relative a persone da contattare non devono contenere indirizzi privati e altri dati personali.

E' vietata la pubblicazione di dati e materiali contenenti informazioni sugli alunni e sulle loro famiglie, senza il preventivo consenso di queste ultime.

Verrà acquisita all'inizio di ogni anno scolastico la liberatoria da parte delle famiglie a pubblicare sul sito fotografie di alunni.

Servizi on line alle famiglie e agli utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web una serie di informazioni alle famiglie e agli utenti esterni: calendario scolastico, orari delle scuole, dei servizi aggiuntivi, degli uffici di segreteria, impegni collegiali, modulistica, contatti, documenti d'Istituto.

I servizi offerti nel riferirsi alle persone, non dovranno mai trattare dati sensibili.

Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

1. Informazione agli studenti

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte agli studenti e una copia del documento sarà appesa nel laboratorio di informatica.

Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

2. Informazione al personale scolastico

Copia della PUA deliberata dai competenti OO.CC ed annessa al Regolamento d'Istituto sarà affissa all'albo di ciascuna scuola e sul sito web dell'Istituto. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nella sviluppo delle linee guida della PUA e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o i referenti di informatica (figure strumentali dell'area informatica) per evitare malintesi.

3. Informazione ai genitori/tutori

I genitori vengono informati della PUA tramite pubblicazione del Regolamento di Istituto agli atti e sul sito.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.

Art. 18 VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha validità immediata dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Esso verrà affisso all'Albo delle scuole dell'Istituto Comprensivo e sul sito web, illustrato ai genitori nella riunione iniziale dell'anno scolastico con gli insegnanti e richiamato dal Dirigente Scolastico nella riunione del Collegio Plenario.
3. Detto Regolamento può essere successivamente modificato, integrato ed ampliato in funzione di reali esigenze e necessità che si vengono a creare, oppure in seguito a diverse disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione ed ampliamento potranno essere presentate dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri.
4. Il presente regolamento rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

I documenti relativi al patto di corresponsabilità dei diversi ordini di scuola che sono stati allegati al P.O.F., sono parte integrante del presente Regolamento.

ALLEGATI:

ALL. 1 – PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ALL. 2 – Procedura in caso di PEDICULOSI

ALL. 3 - PROTOCOLLO DI INTESA CON I COMUNI PER UTILIZZO DELLE PALESTRE (modello)

ALL. 4 – PATTI DI CORRESPONSABILITA' (infanzia, primaria, secondaria I grado)