



Regolamento interno dell'Istituzione

I.C. ALTA VAL DI SOLE

INDICE

TITOLO 1

Aspetti legati alla vita scolastica

art. 1 Orari attività scolastica	pg. 4
art. 2 Modalità di entrata e uscita degli studenti	pg. 5
art. 3 Ritardi, entrate e uscite fuori orario	pg. 5
art. 4 Assenze degli alunni	pg. 6
art. 5 Assenze e ritardi procedure SSPG con registro elettronico	pg. 6
art. 6 Assenze dei Docenti	pg. 7
art. 7 Rapporti scuola – famiglia, comunicazioni con la famiglia	pg. 7
art. 8 Udienze	pg. 8
art. 9 Accesso dei genitori o di altre persone a scuola	pg. 8
art. 10 Funzionamento della aule speciali e degli spazi comuni	pg. 9
art. 11 Utilizzo attrezzature informatiche	pg. 9
art. 12 Responsabile di laboratorio	pg. 10
art. 13 Regolamento Laboratorio di tecnica	pg. 10
art. 14 Regolamento palestra	pg. 10
art. 15 Regolamento laboratorio di cucina	pg. 11
art. 16 Regolamento laboratorio di scienze	pg. 11
art. 17 Regolamento laboratorio di musica	pg. 11
art. 18. Regolamento laboratorio di informatica	pg. 12
art. 19 Regolamento laboratorio “arte e immagine”	pg. 14
art. 20 Biblioteche e videoteche insegnanti	pg. 14
art. 21 Utilizzo degli spazi comuni	pg. 14
art. 22 Servizio mensa	pg. 15
art. 23 Disponibilità delle strutture scolastiche	pg. 15
art. 24 Diritto di riunione e di affissione	pg. 15

TITOLO 2

Organizzazione

art. 1 Iscrizioni	pg. 17
art. 2 Formazione delle classi	pg. 17
art. 3 Assegnazione docenti ai plessi e alle classi	pg. 17
art. 4 Individuazione e assegnazione degli incarichi	pg. 18
art. 5 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pg. 18
art. 6 Assemblee dei genitori	pg. 19
art. 7 Diffusione di materiale informativo	pg. 19
art. 8 Disponibilità locali scolastici	pg. 20
art. 9 Rilevazione situazioni di rischio	pg. 20
art. 10 Infortuni	pg. 20

TITOLO 3

Aspetti di carattere amministrativo, funzionamento uffici e modalità di accesso agli stessi

art. 1 Servizi amministrativi	pg. 21
art. 2 Orari degli uffici	pg. 21
art. 3 Informazione e riconoscimento degli addetti, albi accessori	pg. 21

TITOLO 4

Criteria e modalità di svolgimento delle attività didattiche quali viaggi di istruzione, visite guidate, scambi, stage formativi

Art. 1 Criteri e modalità	pg. 22
---------------------------	--------

TITOLO 5

Regolamento sui diritti e doveri

art. 1 Provvedimenti disciplinari	pg. 25
art. 2 Norme di comportamento degli alunni	pg. 25
art. 3 Comportamenti e sanzioni disciplinari	pg. 26
art. 4 Irrogazione della sanzione disciplinare	pg. 29

TITOLO 6

Criteria e modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti

art. 1 Uso del fotocopiatore	pg. 30
art. 2 Uso telefonia fissa e rete internet	pg. 30
art. 3 Uso di cellulari, telefoni palmari, dispositivi Ipod e lettori Mp3	pg. 30
art. 4 Libri di testo e uso del materiale scolastico	pg. 30

ALLEGATI

Regolamento elezioni Consigli di classe	pg. 33
Regolamento Consiglio di classe	pg. 34
Regolamento Collegio docenti	pg. 35
Regolamento della Consulta	pg. 37
Regolamento nucleo interno di valutazione	pg. 39
Estratto del regolamento interno I.C. Alta Val di Sole	pg. 42
Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna all'uscita da scuola	pg. 43

TITOLO 1

Aspetti legati alla vita scolastica

art. 1 Orari attività scolastica

1. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattici - educativi e alle esigenze degli alunni.
2. Le lezioni devono essere strutturate secondo gli orari elencati in tabella:

Mezzana Vermiglio Tonale	Da lunedì a venerdì	7:50-12:20 13:30-16:00 ∇*
Pellizzano	Da lunedì a venerdì Tempo prolungato	8:00-12:00∅ 13:00-15:30*
Ossana	Da lunedì a venerdì	8:00-12:05 13:15-15:50∇*
Cogolo	Da lunedì a venerdì	7:45-12:05 13:15-15:50∇* martedì opzionale 13:35-16:35
SSsG	Da lunedì a venerdì	7:50-12:50 13:50-16:30 *∅

* Attività opzionale martedì pomeriggio

∅ Rientri per attività sportiva il mercoledì

∇ Attività pomeridiane il lunedì ed il giovedì

3. La scelta delle attività opzionali come previsto da legge provinciale è annuale, *vincolante* per l'intero anno scolastico.
4. I Docenti sono tenuti ad essere presenti nell'edificio scolastico 5 minuti prima delle lezioni per l'accoglienza alunni. Al suono del campanello, al mattino o dopo l'intervallo, gli alunni si dispongono negli appositi spazi riservati a ciascuna classe e, accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungono le aule;
5. Il tempo scuola include la ricreazione che non deve superare la durata complessiva di 20 minuti per la SP e 15 minuti per la SSdPG, allo scadere dei quali gli alunni dovranno trovarsi in aula per il proseguimento della lezione.
6. Durante la ricreazione deve essere garantita la sorveglianza dei docenti che risultano titolari della lezione e/o da quelli eventualmente compresenti/in servizio cui viene affidato tale incarico in base all'orario settimanale delle lezioni approvato dal Collegio Docenti.
7. Specifici settori delle pertinenze scolastiche sono affidati alla sorveglianza dei docenti, secondo organigramma stabilito in ogni plesso a copertura di tutte le zone frequentabili dagli alunni.
8. Il personale ausiliario è tenuto a prestare la sorveglianza ai piani come da organigramma stabilito dal Dirigente Scolastico.
9. Le ricreazioni e l'interscuola si svolgono preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo in presenza di condizioni climatiche giudicate sfavorevoli dai docenti. In tal caso l'intervallo sarà svolto da ciascuna classe all'interno negli spazi comuni.
10. Durante l'intervallo, di norma, è vietato sostare nelle aule, che devono venire arieggiate, e nei servizi igienici.
11. Le ore a disposizione della scuola, nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti, sono utilizzate per attività di potenziamento o recupero anche nelle classi, salvo necessità di sostituzioni di colleghi assenti.

art. 2 Modalità di entrata e uscita degli studenti

1. Gli alunni entrano in classe accompagnati dagli insegnanti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana o loro sostituti.
2. I docenti in servizio nella prima ora di lezione antimeridiana e pomeridiana, o loro sostituti, provvedono all'accompagnamento nelle aule.
3. L'uscita al termine delle lezioni avviene sotto la vigilanza dei docenti che accompagnano gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche con l'assistenza del personale ausiliario, ove presente.
4. Al termine delle lezioni i genitori, o adulti da loro delegati, *devono prelevare* i minori in prossimità delle pertinenze segnalate. La valutazione soggettiva circa la possibilità che l'alunno torni a casa in autonomia compete alla famiglia **che si assume la responsabilità di tale scelta**.

Tale valutazione deve tener conto di:

- età dell'alunno,
 - maturità e competenze del minore,
 - criticità lungo il percorso scuola-casa e viceversa,
 - capacità di muoversi autonomamente nel territorio di riferimento.
5. Soggetto attivo della vigilanza degli alunni al termine dell'orario delle lezioni, oltre le pertinenze scolastiche e, per gli alunni trasportati, oltre le fermate individuate per la salita/discesa dei minori dai vettori, **è la famiglia** chiamata ad assumersi tale responsabilità con puntualità e precisione.
 6. Gli alunni trasportati con scuolabus, sono in ogni caso accompagnati fino al mezzo e consegnati all'autista.
 7. Gli alunni trasportati sono assistiti in uscita, nel tempo che eventualmente dovesse intercorrere tra il termine delle lezioni e la partenza dell'autobus, da personale scolastico.
 8. Gli alunni trasportati devono sostare in spazi sicuri fino a quando i vettori non abbiano completato le manovre di parcheggio nelle aree appositamente individuate.

In allegato è presente il modulo, che le famiglie possono compilare, in ordine alla assunzione di responsabilità nel regolare l'uscita da scuola degli alunni.

Si sconsiglia di accordare ad alunni delle classi prima e seconda della SP la possibilità di rientrare a casa da soli.

art. 3 Ritardi, entrate e uscite fuori orario

1. Gli alunni con ritardo sono ammessi in classe accompagnati da un adulto responsabile e con la giustificazione del genitore.
2. I ritardi abituali devono essere segnalati al dirigente scolastico dai docenti e essere motivati dalle famiglie e comunicati al Dirigente o al coordinatore di classe; i ritardi abituali non motivati e non imputabili ai mezzi di trasporto vengono segnalati alle famiglie come segue:
 - segnalazione sul libretto di comunicazione scuola - famiglia;
 - la famiglia è tenuta alla giustificazione dei ritardi.
3. Per l'ammissione con ritardo alle lezioni nella scuola primaria è necessaria la giustificazione scritta dei genitori sul libretto personale, vistata dall'insegnante presente in classe e trascritta nel registro di classe.
4. Per le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni è necessaria preventivamente, da parte dei genitori, una richiesta scritta contenente l'indicazione della persona maggiorenne cui l'alunno sarà affidato e dell'ora in cui l'alunno sarà prelevato.
5. Il permesso di uscita durante la mattinata, limitato ai soli casi d'improrogabile necessità, è concesso esclusivamente dal capo d'istituto o da un suo delegato.
6. Il docente riporta sul registro di classe l'uscita dello studente, in ogni caso in cui questi si assenti.

7. Per i ragazzi iscritti al servizio mensa questa è considerata tempo scuola, pertanto l'uscita dalla scuola in tale fascia oraria richiede il comportamento illustrato nel punto 4 del presente articolo.
8. Qualora l'orario di arrivo a scuola degli alunni trasportati risulti anticipato rispetto all'orario di servizio degli insegnanti, il Dirigente Scolastico assicura la vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio avvalendosi del personale ausiliario in servizio nella scuola e del personale docente che ne abbia dato la disponibilità. (Art. 27 del CCPL 29/11/2004 sorveglianza degli alunni trasportati).
9. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino al momento della partenza del mezzo quando la partenza avviene negli spazi di pertinenza della scuola.
10. Le famiglie, prima dell'inizio dell'anno scolastico vengono informate dalla scuola circa l'orario di partenza e di rientro degli alunni per favorire il rientro dei minori in sicurezza.

art. 4 Assenze degli alunni

1. La scuola richiede per ogni assenza dalle lezioni o dalle attività da essa organizzate, una giustificazione scritta sul libretto personale di comunicazione da parte della famiglia. L'insegnante della prima ora firmerà la giustificazione e la annoterà nel registro di classe.
2. Per gli alunni della SSdPG il numero massimo di **assenze possibili in un anno scolastico equivale al 25% dell'orario di lezione**, ai sensi dell'art. 4 comma 3 del Regolamento sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti nonché sui passaggi tra percorsi del secondo ciclo (articoli 59 e 60, comma 1, della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5), delibera n. 2224 del 1/10/2010.
3. Il superamento di tale limite comporta l'impossibilità per il Consiglio di Classe di procedere alla valutazione. In deroga a tale disposizione *in casi eccezionali e motivati*, sulla base di criteri espressi ed approvati dal Collegio dei Docenti con apposita delibera, il Consiglio di Classe può comunque procedere alla valutazione periodica e annuale.
4. I docenti sono tenuti a segnalare al capo d'istituto eventuali irregolarità nella giustificazione ed eccessi di assenze.
5. Le assenze di un alunno in viaggio con la famiglia vanno di norma giustificate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Sarà cura dei genitori o del responsabile dell'obbligo scolastico chiedere ai docenti il materiale concernente le attività che si svolgeranno durante il periodo di assenza per predisporre, dove necessario, opportune forme di recupero.
6. Le assenze degli alunni in situazione di handicap vanno tempestivamente segnalate alla segreteria per l'eventuale utilizzo dei docenti di sostegno in ore di sostituzione.

art. 5 Assenze e ritardi procedure SSPG con registro elettronico

1. Il docente della prima ora indica l'assenza sul registro di classe nei rispettivi riquadri.
2. In caso di entrata in ritardo l'alunno si reca in segreteria, dove un addetto registra l'entrata in ritardo, stacca il tagliando che conserva agli atti e appone il timbro sulla matrice. L'alunno consegna poi il libretto al docente che provvede a registrare il rientro sul registro di classe.
3. In caso di uscita in anticipo il docente firma la richiesta e invia l'alunno in segreteria per la consegna del tagliando del libretto e la registrazione. L'alunno consegna al docente di classe il libretto con la richiesta di uscita anticipata registrata in segreteria. Il docente segnala l'uscita sul registro.
4. In caso di uscite in anticipo non previste il genitore/adulto autorizzato che preleva l'alunno compila la richiesta di uscita in anticipo e invia tramite collaboratore scolastico il libretto al docente di classe il quale appone la firma e segnala sul registro di classe. Il genitore si reca in segreteria per la consegna del tagliando e la registrazione.
5. Le giustificazioni delle assenze vengono firmate e segnalate sul registro dal docente della prima ora che provvede a staccare il tagliandino e conservarlo in un'apposita cartelletta all'interno del

registro di classe. Tutti i tagliandi saranno ritirati da un collaboratore scolastico alla fine dell'orario antimeridiano e consegnati in segreteria per la registrazione.

art. 6 Assenze dei Docenti

1. I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria e presso il proprio plesso l'assenza per malessere o gravi motivi familiari (assenze improvvise e non concordate in precedenza) con tempo congruo sull'orario d'inizio di servizio.
2. In caso di sostituzione di un/a collega, chi sostituisce cura la sorveglianza e tiene eventualmente lezioni attinenti alla propria classe di concorso o al proprio ambito disciplinare.
3. In caso di sciopero, i docenti in servizio presenti nell'istituto devono assicurare prioritariamente la sorveglianza di classi scoperte.
4. I docenti che calendarizzano la prima ora di supplenza sono tenuti a firmare il registro delle sostituzioni con congruo anticipo.

art. 7 Rapporti scuola – famiglia, comunicazioni con la famiglia

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è condizione fondamentale per l'educazione dei ragazzi. La libertà d'insegnamento e l'autonomia didattica dei docenti si coniugano con il dovere della scuola e di ogni docente di rendere conto delle scelte fatte e di porre gli alunni e le famiglie nella condizione di conoscerle, a tale scopo i piani di lavoro possono essere messi a disposizione delle famiglie portatrici d'interesse.
2. Le comunicazioni con i genitori avvengono tramite circolari:
 - pubblicate all'albo della scuola
 - pubblicate sul sito
 - spedite al domicilio dei singoli alunni,
 - tramite avvisi scritti sul libretto scolastico,
 - in caso di urgenza, per via telefonica.
3. Le convocazioni sono inviate, di norma, in forma scritta e con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista dell'incontro. Si deroga a tale disposizione in caso di emergenza.
4. Eventuali comunicazioni redatte da rappresentanti dei genitori e rivolte alle famiglie possono essere spedite per posta dall'IC Alta Val di Sole, previa rifusione delle spese postali; in casi eccezionali, il Dirigente Scolastico può autorizzare la spedizione a spese della scuola.
5. L'informazione reciproca è garantita dal libretto personale che ogni alunno deve portare sempre con sé e che la famiglia controlla sistematicamente.
6. Il genitore segnala sul libretto del proprio figlio:
 - la giustificazione delle assenze e dei ritardi;
 - la richiesta di permesso d'uscita anticipata;
 - la richiesta di colloquio con i docenti o con il Dirigente;
 - comunicazioni personali;
 - eventuali giustificazioni per i compiti non svolti.
7. Da parte della scuola viene comunicato, tramite libretto personale o avviso scritto, se urgente anche telefonicamente, ogni fatto importante come:
 - variazioni d'orario;
 - scioperi o assemblee sindacali;
 - riunioni dei consigli di classe;
 - incontri, conferenze che interessano le famiglie;
 - rientri anticipati a casa o permanenza degli alunni a scuola per motivi didattici o per cause esterne;
 - ogni altra comunicazione ritenuta necessaria.

8. Qualora la scuola rilevi particolari problemi scolastici o situazioni di difficoltà, s'impegna ad avvertire direttamente le famiglie, tramite telefono o comunicazione scritta, al fine di favorire la collaborazione reciproca e la programmazione d'interventi educativi e didattici tempestivi.
9. La quantità di ore di udienza individuale stabilite annualmente con provvedimento autonomo del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti si intende garantita alle famiglie prevedendo eventuali forme di recupero qualora le udienze non abbiano potuto svolgersi. La concomitanza con azioni di sciopero comporta l'impossibilità del recupero delle udienze.

art. 8 Udienze

1. Nel corso dell'anno scolastico, sono previste per la scuola primaria:
 - Udienze generali pomeridiane, durante le quali i genitori possono avere colloqui individuali con gli insegnanti.
 - Udienze individuali da concordare direttamente con i docenti interessati (atto dovuto).Per la scuola secondaria di primo grado:
 - udienze individuali al mattino secondo l'orario di ricevimento dei singoli docenti, preventivamente comunicato alle famiglie;
 - udienze generali al pomeriggio, quale potenziamento dei colloqui scuola-famiglia.
2. Per situazioni di particolare importanza, genitori e docenti possono richiedere ulteriori incontri, concordando preventivamente giorno e ora del colloquio, chiedendo colloquio ai docenti della classe in qualsiasi momento dell'anno tramite accordo diretto, o previa intesa verbale o scritta con il Dirigente Scolastico.
3. Negli incontri scuola-famiglia gli alunni **non devono essere presenti** e/o lasciati incustoditi nei corridoi della scuola. La presenza dell'alunno al colloquio, se ritenuta importante, verrà concordata tra genitori e docenti.
4. Il calendario delle udienze ed eventuali variazioni, saranno comunicati per iscritto alle famiglie, con congruo anticipo.
5. Le udienze generali hanno limiti temporali imposti dai contratti vigenti. Per questo, il tempo da dedicare a ciascun utente deve tenere conto della necessità di accogliere quanti più genitori possibili durante le udienze generali. In caso di bisogni particolari i genitori sono invitati a richiedere personale spazio attraverso il ricorso ad udienze individuali.
6. Le informazioni relative all'andamento scolastico degli alunni possono essere rilasciate solo ai genitori; non sono ammessi alle udienze fratelli, nonni ecc. ai quali non è possibile fornire informazioni sullo sviluppo personale dei minori a copertura dei dati sensibili degli stessi.

art. 9 Accesso dei genitori o di altre persone a scuola

1. È vietato l'accesso ai piani da parte di persone non espressamente autorizzate.
2. È vietato interrompere le lezioni.
3. I genitori che accompagnano i loro figli devono lasciarli all'ingresso della scuola. L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare i bambini o per conferire con i docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari.
4. Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dell'alunno.
5. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione e arricchimento dell'attività didattica.
6. Per permettere il regolare svolgimento delle pulizie pomeridiane, dalle ore 16.30 per la SP e 17.00 per la SSdPG non è consentito agli alunni ed ai genitori l'accesso agli edifici scolastici.

art. 10 Funzionamento delle aule speciali e degli spazi comuni

Sono considerate aule speciali la Palestra, la Biblioteca, l'aula di educazione artistica, l'aula di musica, l'aula di tecnologia, l'aula informatica, l'aula didattica di cucina, l'aula di scienze, i laboratori, etc.

1. L'utilizzo delle aule speciali deve avvenire alla presenza dell'insegnante e deve essere organizzato in modo da evitare sovrapposizioni e disagi. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
2. È vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un custode che eserciti la sorveglianza in sua assenza.
3. Gli spostamenti da e per le aule speciali devono avvenire nel massimo ordine sotto la stretta sorveglianza dei docenti.
4. È doveroso un uso corretto delle attrezzature presenti nelle aule speciali: gli strumenti di laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione, rispetto e cura.
5. I materiali a disposizione a scopo didattico devono essere usati con il consenso dell'insegnante onde evitare sprechi o l'uso inadeguato.
6. Alcune attrezzature se usate con scarsa perizia sono potenzialmente pericolose; di conseguenza l'uso di strumenti quali il forno per ceramica, pistola per colle a caldo, seghetti, forbici e punteruoli, solventi e vernici, etc. deve avvenire con l'autorizzazione ed il controllo continuo dell'insegnante.
7. Eventuali danni e sprechi causati da comportamenti poco responsabili dovranno essere risarciti.
8. L'utilizzo di aule speciali, palestra e laboratori da parte del docente che effettua una sostituzione implica una responsabilità diretta nella gestione degli stessi.
9. L'utilizzo del laboratorio implica tacitamente il rispetto delle norme che ne regolamentano l'uso.
10. Il buonsenso, l'educazione, la correttezza e l'onestà personale fanno da corollario al regolamento.

art. 11 Utilizzo attrezzature informatiche

1. È fatto divieto di installare programmi non licenziati di qualsiasi tipo.
2. L'installazione di programmi licenziati o liberi avviene con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. È consentito l'utilizzo, da parte dei docenti, delle attrezzature informatiche della scuola purché la finalità sia di tipo professionale; con la stessa finalità è consentito l'utilizzo di periferiche di archiviazione di massa personali.
4. È consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti dell'attività scolastica per uso didattico o interno; si richiede l'autorizzazione scritta delle famiglie per ogni eventuale pubblicazione nel rispetto della normativa vigente.
5. Ogni uso improprio dell'attrezzatura informatica deve essere segnalato al DS.
6. Ogni utente delle attrezzature informatiche è tenuto al rispetto del Disciplinare per l'utilizzo della rete internet, della posta elettronica, delle attrezzature informatiche e telefoniche - allegato parte integrante della Delibera della Giunta Provinciale n. 1037 del 7 maggio 2010.
7. Ogni utente è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, e a non violare le indicazioni contenute nel documento programmatico sulla sicurezza, aggiornato ogni anno e esposto all'albo.

art. 12 Responsabile di laboratorio

Ad inizio dell'anno scolastico il DS individua un docente responsabile di laboratorio i cui compiti sono:

- custodia dei beni presenti nel laboratorio;
- controllo della corretta manutenzione delle attrezzature presenti;
- segnalazione all'autorità competente di eventuali danni a strutture o attrezzature
- segnalazione di possibili pericoli insorti;
- segnalazione, al termine dell'anno scolastico, dell'eventuale necessità di dismettere materiale obsoleto o danneggiato e di acquistare nuove attrezzature.

art. 13 Regolamento Laboratorio di Tecnica

1. L'uso del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica.
2. La chiave del laboratorio va richiesta al collaboratore scolastico e va riconsegnata dopo l'uso.
3. Ogni docente, per motivi di sicurezza, è tenuto al controllo scrupoloso delle attività dei propri alunni in laboratorio.
4. Le classi che utilizzano il laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali, se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a un uso improprio dovranno essere risarciti.
5. È vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiali o attrezzature se non autorizzato dall'insegnante.
6. Gli alunni alla fine dell'esperienza devono lasciare il materiale in ordine.
7. Gli alunni non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita e la guida dell'insegnante.
8. È vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande.
9. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere portati alle postazioni di lavoro ma lasciati in aula o all'ingresso del laboratorio, onde evitare incidenti, guasti o intralci.

art. 14 Regolamento palestra

1. Per svolgere correttamente l'attività sportiva serve il seguente materiale: scarpe da ginnastica; maglietta; pantaloncini ;tuta; felpe.
2. Gli spostamenti classe – palestra si effettuano in modo ordinato e in silenzio.
3. Nello spogliatoio non si perde tempo, non si urla, non si fanno scherzi ai compagni.
4. In palestra non si usano attrezzi o materiali senza il permesso dell'insegnante.
5. L'attrezzatura sportiva va usata correttamente e riposta al termine della lezione.
6. Qualsiasi danno a strutture e/o attrezzature dovrà essere risarcito dal diretto responsabile.
7. Gli alunni che non possono svolgere la lezione, per malattia o infortunio, devono portare la giustificazione sul libretto personale firmata da un genitore.
8. Gli alunni devono indossare le scarpe da ginnastica specifiche per l'attività di Ed. Fisica negli spogliatoi, prima di entrare in palestra e toglierle alla fine dell'ora.

art. 15 Regolamento laboratorio di cucina

1. Si può accedere al laboratorio cucina solo accompagnati dagli insegnanti.
2. Prima di mettersi al lavoro è indispensabile l'igiene personale: lavarsi le mani e indossare il grembiule.
3. Piano cottura e forno devono venire accesi solo su consenso e sotto il controllo degli insegnanti.
4. Per lavorare al piano cottura e aprire il forno in funzione è necessario essere muniti di guanto o presine.
5. Gli alimenti freschi devono essere conservati in frigo e deve esserne controllata la scadenza.
6. Prima di lasciare l'aula accertarsi che tutti gli elettrodomestici siano spenti.
7. Il locale va lasciato in ordine.

Art. 16 Regolamento laboratorio di scienze

1. Il laboratorio di Scienze e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici.
2. Il docente che intende accedere al laboratorio con una classe o un gruppo può preventivamente segnalare l'orario di utilizzo sul "Registro di Accesso al Laboratorio" presente nel laboratorio stesso.
3. Gli alunni possono accedere al laboratorio ed utilizzarne le attrezzature esclusivamente sotto la vigilanza di un docente.
4. Gli alunni non possono eseguire esperimenti non autorizzati dal docente.
5. Nel laboratorio gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed ordinato e seguire tutte le istruzioni operative impartite dall'insegnante il quale curerà l'osservanza delle norme di sicurezza.
6. Dopo l'utilizzo il laboratorio dovrà essere lasciato pulito ed ordinato: attrezzature e materiali vanno nuovamente riposti negli appositi armadi. I reagenti chimici vanno conservati nell'armadio chiuso a chiave.
7. Al termine delle attività di laboratorio il docente si accerterà che le attrezzature siano in condizioni di integrità ed efficienza e comunicherà al docente responsabile del laboratorio eventuali anomalie o mancanze.

art. 17 Regolamento laboratorio di musica

1. L'aula "Laboratorio musicale" e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all'Educazione musicale.
2. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature infatti gli arredi e gli strumenti del laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione e con cura. Eventuali danni, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti.
3. Tenere presente che la garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite alcune apparecchiature, escludono i guasti conseguenti ad uso improprio; bisogna quindi fare molta attenzione ad evitare comportamenti che possano causare danni, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose.
4. La classe, al termine della lezione, deve lasciare in ordine i banchi, le sedie e il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti, ecc.; l'insegnante informerà tempestivamente il responsabile del laboratorio.
5. Se non si conosce il funzionamento di apparecchiature, prima di usarle chiedere delucidazioni al responsabile del laboratorio. Al termine dell'uso spegnere sempre tutte le attrezzature e staccare la presa della corrente.
6. Al computer presente nel laboratorio è vietato
 - Apportare modifiche alla configurazione del sistema;

- Introdurre nel sistema ed utilizzare dischi o programmi scaricati da Internet o portati mediante supporti esterni. L'installazione dei programmi è compito esclusivo del responsabile del Laboratorio.
7. Tenere presente che l'introduzione di programmi esterni comporta non solo il pericolo dei virus informatici, ma anche problemi di natura legale, in quanto i programmi utilizzati sui computer della Scuola devono essere forniti di regolare licenza.
 8. Non è possibile asportare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario (ad esempio per la partecipazione degli alunni all'accademia), è indispensabile avere l'autorizzazione esclusiva della Presidenza. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dall'attrezzatura.

art 18. Regolamento laboratorio di informatica

1. Si deve considerare l'attività in aula di informatica come una normale attività didattica dove è necessario un clima di serenità e di concentrazione.
2. L'accesso al laboratorio da parte delle classi o dei singoli alunni che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di almeno un docente della classe.
3. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
5. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
6. A ogni computer è assegnato un numero distintivo e il docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro. Tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

Utilizzo del software e dei computer (alunni)

8. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
9. È vietato consumare cibi o bevande, danneggiare oggetti, scrivere sui banchi ed in generale ostacolare o disturbare il lavoro altrui.
10. È vietato utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica ed è possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente e sotto stretto controllo dello stesso.
11. È vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet è necessario chiedere l'autorizzazione al docente. È vietato cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver.
12. Non è permesso utilizzare i calcolatori per giocare o per svolgere attività personali, navigare su Internet per scopi non didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale.
13. È vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso e non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del docente e solo nel caso si tratti di free software.
14. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.

15. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
16. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, e previo autorizzazione del Dirigente Scolastico, le attrezzature suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività.
17. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare la postazione e le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte del docente accompagnatore.
18. È vietato aprire, manomettere in qualche modo o asportare le suppellettili e le apparecchiature del laboratorio. È anche vietato alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione.
19. È obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante presente, anche se sono comparsi mentre si operava al PC. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività. Eventuali danni, manomissioni, danneggiamenti o furti dovranno essere subito segnalati al responsabile del laboratorio o al Dirigente Scolastico.

Utilizzo del software e dei computer (utenti adulti)

20. Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio, eventuali danni provocati dovranno essere risarciti all'amministrazione.
21. Ogni utente deve essere a conoscenza della legislazione vigente di tipo civile e penale in tema informatico e telematico, pertanto si assume la responsabilità delle proprie azioni.
22. Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software, le installazioni vengono eseguite dai tecnici. Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, ne' tanto meno cancellare software installato o eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.
23. Occorre ricordare che, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk e qualora la gestione del laboratorio lo ritenga necessario tutti gli hard disk verranno riformattati.
24. Il laboratorio potrà essere aperto a corsi esterni secondo apposite convenzioni approvate dal Consiglio di Istituto. Anche gli utenti esterni sono tenuti ad osservare il presente regolamento.
25. È vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi del laboratorio.

Uso delle periferiche

26. Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle periferiche comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e di carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della scuola e di tutti

Note finali

27. Conoscere e applicare queste buone regole permette al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e durare nel tempo.
28. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

art. 19 Regolamento laboratorio “arte e immagine”

1. L’aula “Laboratorio di Arte e immagine” ed il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche connesse all’educazione artistica e con esplicito consenso del responsabile.
2. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
3. È doveroso un uso consono delle attrezzature, infatti gli arredi e gli strumenti di laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione e cura.
4. I materiali messi a disposizione a scopo didattico devono essere usati col consenso dell’insegnante onde evitare sprechi o l’uso inadeguato.
5. Eventuali danni e sprechi di materiali, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti.
6. Gli alunni:
 - devono lasciare appese, sugli appositi attaccapanni, collocati sul corridoio, fuori dell’aula-laboratorio eventuali giacche, felpe o maglie per evitare di sporcarle o rovinarle;
 - devono attrezzare il tavolo da lavoro avendo cura e rispetto del proprio materiale;
 - devono indossare “un camice” per non sporcarsi o non rovinare gli indumenti degli altri;
 - devono rispettare il materiale fornito dalla scuola;
 - devono fare attenzione e rispettare gli elaborati e/o manufatti presenti sui banchi o sui davanzali delle finestre, realizzati dai compagni della propria o delle altre classi;
7. Libri, riviste e cataloghi, ad esclusione dei libri di testo, presenti nel laboratorio sono di proprietà dell’insegnante, che se ne serve a scopo didattico: è consentita la consultazione esclusivamente in aula ed è vietato l’asporto.
8. Il materiale di consumo, presente nel laboratorio, è a disposizione anche degli insegnanti delle altre discipline, su consenso del Dirigente o del responsabile di laboratorio.
9. La classe, al termine della lezione, deve lasciare in ordine i banchi, le sedie ed il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti ecc.

art. 20 Biblioteche e videoteche insegnanti

1. I libri delle biblioteche e gli audiovisivi devono essere restituiti entro n. 40 giorni per la SP e n. 15 giorni per la SSDPG dalla data del prestito. *La registrazione dei prestiti, indispensabile, è tenuta dal personale di segreteria o da un docente incaricato.*
2. È consentito trattenere per tutto l’anno scolastico una sola “guida didattica”, che dovrà essere messa a disposizione degli insegnanti in occasione degli incontri per la programmazione disciplinare collegiale.
3. Le biblioteche sono aperte a tutto il personale della scuola. Sono esclusi dal prestito:
 - le enciclopedie o parti di esse;
 - le collane intere o parti di esse;
 - le opere edite in più volumi o parti di esse;
 - tutte le pubblicazioni non ancora catalogate.
 - In caso di mancata restituzione s’inverrà, a chi ha effettuato il prestito, una sollecitazione scritta; per ulteriori mancanze o danneggiamenti è richiesto di rifondere il danno.

art. 21 Utilizzo degli spazi comuni

1. La consumazione di piccoli pasti e merende non è consentita sulle scale e nei momenti di transito collettivo, ma solamente in cortile o, in caso di maltempo, all’interno nei luoghi deputati allo svolgimento della ricreazione.
2. Durante le pause nei piazzali scolastici non sono consentiti il gioco del calcio e l’uso della bicicletta.

3. In caso d'infortunio in uno spazio comune, la denuncia dello stesso su apposito modulo, nei tempi più tempestivi possibili, è redatto dall'affidatario/a della classe ovvero dal/dai sorvegliante/i della zona in cui è avvenuto l'incidente.
4. Nei piazzali antistanti gli edifici scolastici quando questi rappresentano le vie di fuga degli edifici è vietato il parcheggio in orario di lezione per favorire, in caso di necessità, il deflusso degli alunni e l'accesso dei mezzi di soccorso nel rispetto della normativa sulla sicurezza (D.Lgs 81/08 e s.m.).

art. 22 Servizio mensa

1. Per i permessi saltuari di non utilizzo del servizio mensa i genitori firmano una richiesta motivata da presentare con anticipo ai docenti. In ogni caso non sono ammessi in mensa alunni senza sorveglianza.
2. L'accesso al servizio mensa è riservato agli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane con precedenza per quelli trasportati. In casi eccezionali la cui valutazione compete al DS possono essere ammessi alla mensa anche alunni che non svolgono le lezioni pomeridiane ma che sono impegnati in un progetto educativo.
3. Gli alunni che usufruiscono della mensa, sono accompagnati, in gruppo, da un numero congruo di insegnanti.
4. Durante il servizio mensa la sorveglianza non deve mai essere omessa: i docenti devono distribuirsi negli spazi della mensa in modo da non perdere mai di vista gli alunni.

art. 23 Disponibilità delle strutture scolastiche

1. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico.
2. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire, con apposita assunzione di responsabilità, il massimo rispetto delle stesse.
3. L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, sentito il parere del Dirigente Scolastico. In casi particolari il Dirigente Scolastico può rimettere l'oggetto della delega al Consiglio dell'Istituzione. Le concessioni devono rispettare le convenzioni sottoscritte con i comuni proprietari delle strutture.
4. Per la concessione d'uso dei locali, deve pervenire con congruo anticipo, richiesta scritta al fine di verificare tempestivamente la disponibilità degli spazi richiesti.
5. L'utilizzo della struttura deve rispettare i contenuti della convenzione sottoscritta tra l'istituzione scolastica ed il Comune. In caso di inosservanza della convenzione la concessione di utilizzo dei locali può essere revocata, anche con decisione unilaterale dell'Istituzione scolastica.
6. Quanti utilizzano i locali della scuola, personale interno – utenti – personale esterno - devono garantire il massimo rispetto delle normative relative alla sicurezza D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Non sono ammessi comportamenti lesivi della normativa vigente.
7. L'utilizzo dei locali da parte di utenti esterni non implica la possibilità di utilizzare i materiali di proprietà della scuola (attrezzi ginnici, strumenti, libri, ecc.). L'uso degli stessi deve essere accordato dal Dirigente Scolastico. Ogni danno, manomissione ecc. comporta il risarcimento alla scuola.

art. 24 Diritto di riunione e di affissione

1. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali.

2. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, che dovrà contenere indicazione della data, dell'orario, dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione.
3. Le componenti della comunità scolastica, compresi gli alunni, possono disporre di appositi spazi murali (atrio/i) per l'affissione di materiale informativo, la cui pubblicazione deve essere autorizzata da Dirigente Scolastico.

TITOLO 2

Organizzazione

art. 1 Iscrizioni

1. Le domande di iscrizione, redatte sugli appositi moduli forniti dalla scuola, vanno presentate presso la segreteria della scuola nei termini stabiliti dalla Giunta Provinciale.
2. Possono essere accolte domande di iscrizione sia alla SP sia alla SSdPG comprese in zone diverse da quella di pertinenza, compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive dell'Istituto (aule, laboratori, palestre, ecc...) e salvo aumento del numero delle classi.
3. La possibilità di iscrizione per alunni non provenienti dal bacino di utenza è condizionata dalla disponibilità dei posti.
4. Il Consiglio dell'Istituzione è l'organo deputato a elaborare i criteri di selezione qualora le iscrizioni di alunni provenienti da altri bacini di utenza fossero superiori alle disponibilità.

art. 2 Formazione delle classi

1. La formazione delle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che procede sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e sulle indicazioni espresse dal Collegio dei docenti.
2. La formazione delle classi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - informazioni fornite dall'ordine di scuola precedente (attraverso incontri preventivi tra docenti o lettura delle schede e di altre notizie utili contenute nel fascicolo personale dell'alunno);
 - distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
 - distribuzione degli alunni stranieri in classi diverse, ma con l'intento di non disperdere le risorse e di poter permettere, se possibile all'alunno di trovare un compagno che parli la stessa lingua;
 - inserimento di alunni con bisogni educativi speciali in classi numericamente ridotte;
 - inserimento nella stessa classe della scuola media di alcuni alunni provenienti dallo stesso paese, per favorire la collaborazione e l'aggiornamento dei compagni assenti sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati;
 - rispetto dell'eterogeneità delle fasce di livello all'interno della stessa classe e dell'omogeneità di livelli tra classi parallele;
 - la destinazione alla classe degli alunni ripetenti della scuola media, viene decisa dal Dirigente Scolastico tenendo in considerazione, dove è possibile ma in forma non vincolante, le richieste delle famiglie.

art.3 Assegnazione docenti ai plessi e alle classi

1. L'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai moduli organizzativi, nonché l'assegnazione degli insegnanti agli ambiti disciplinari, viene disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i seguenti criteri:
 - assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica,
 - valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti;
 - evitare, per quanto possibile, che situazioni di instabilità dei docenti, si riflettano per più anni sulla stessa classe o sullo stesso modulo
 - assegnazione, su richiesta, ad un plesso diverso da quello dell'anno precedente solo su posto vacante.

art.4 Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio Docenti-nomina per ciascun plesso:
 - un insegnante coordinatore per ogni plesso con l'incarico di tenere gli adeguati collegamenti con la sede centrale dell'Istituto, di coordinare l'attività all'interno del plesso e di presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza del dirigente;
 - un insegnante coordinatore di classe alla scuola media con il compito di facilitare la comunicazione la collaborazione con le famiglie e di coordinare la programmazione
 - un insegnante segretario del Consiglio di Classe;
2. Gli insegnanti, responsabili di laboratorio, hanno l'incarico di curare il funzionamento e la corretta gestione delle biblioteche di plesso, dei laboratori, dei sussidi, della strumentazione, dei materiali didattici.
3. Nell'ambito del piano attuativo del P.I., il Collegio Docenti può proporre l'istituzione di altri incarichi.

art. 5 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel Progetto di Istituto e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.
2. Le deliberazioni degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive deliberazioni (o superate da norme di più alto livello).
3. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale con votazione palese.
4. Proposte di argomenti all'ordine del giorno del Collegio Docenti devono essere presentate entro dieci giorni dalla data prevista per la convocazione al Dirigente Scolastico, che ne valuta l'inserimento.
5. Per proporre un proprio intervento in Collegio Docenti, è necessario prenotarsi. In generale, nessuno può intervenire nel dibattito di un organo collegiale se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di prenotazione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
6. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative, sono espletate votazioni distinte e separate; viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del presidente.
7. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
8. Se le proposte sono più di due, si procede ad una votazione in successione di ciascuna proposta. La proposta che ottiene più voti sarà quella approvata.
9. Ciascun membro dell'organo collegiale può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (fa-

vorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

10. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.
11. Il verbale della seduta è redatto da persona delegata dal presidente. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.
12. Il verbale del Collegio Docenti, è redatto entro dieci giorni dalla data della seduta e messo a disposizione attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola, area riservata ai docenti.
13. Il verbale del Consiglio dell'istituzione è pubblicato all'albo dell'Istituto Comprensivo entro dieci giorni dalla data della seduta e inviato in cartaceo ai consiglieri rappresentanti dei genitori.

art. 6 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di plesso.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
3. L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
4. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

art. 7 Diffusione di materiale informativo

1. Il materiale proveniente dal Dipartimento Istruzione, dall'IPRASE, dai Comuni del bacino d'utenza dell'Istituto, della Comunità di Valle, dall'Azienda Provinciale Socio Sanitaria, dalla Provincia Autonoma di Trento o da Enti ed associazioni da questi patrocinati e da altre scuole distribuito sulla base di una valutazione di attinenza con le finalità educative dell'istituzione.
2. Associazioni culturali, sportive e religiose possono pubblicizzare le proprie iniziative solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

art. 8 Disponibilità locali scolastici

1. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive.
2. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto e la pulizia delle stesse.
3. Il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici secondo i criteri e le modalità previste dal regolamento provinciale e secondo l'Art. 108 della legge provinciale n° 5 del 07/08/06.

art. 9 Rilevazione situazioni di rischio

1. Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di eventuali apparenti situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, ecc.) sia alle pertinenze della scuola, anche tramite i preposti designati.

art. 10 Infortuni o malori

1. In caso d'infortunio o malore di un alunno, l'insegnante affidatario della classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di sua competenza, avvisare o far avvisare i genitori e i mezzi di soccorso se necessario, provvedendo alla stesura della denuncia per l'assicurazione. La denuncia di infortunio deve pervenire in segreteria nel più breve tempo possibile per gli adempimenti del caso.

TITOLO 3

Aspetti di carattere amministrativo, funzionamento uffici e modalità di accesso agli stessi

L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza.

art. 1 Servizi amministrativi

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro due giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta. Le pratiche per le iscrizioni e i trasferimenti degli alunni sono evase al momento.

art. 2 Orari degli uffici

1. Gli uffici di segreteria sono presso la Scuola Secondaria di Primo Grado rimangono aperti al pubblico secondo questo orario:

LUNEDÌ al VENERDÌ	dalle 10.30 alle 13.00
GIOVEDÌ	dalle 14.30 alle 16.30

2. Nelle giornate di vigilia delle festività civili e religiose, il Dirigente Scolastico, valutate le richieste del personale, può decidere la chiusura degli uffici.
3. Durante il periodo estivo o in caso di sospensione delle lezioni l'orario di apertura al pubblico sarà solo antimeridiano.
4. La Dirigente è a disposizione delle famiglie, riceve previo appuntamento tutti i giorni dalla 10.00 alle 12.00.

art. 3 Informazione e riconoscimento degli addetti, albi accessori

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico e si impegna, attraverso iniziative del Dirigente Scolastico, ad adempiere alle norme prescritte per quanto riguarda gli organigrammi degli uffici, gli organi collegiali, gli albi e la pubblicizzazione degli orari, nonché le disposizioni sul diritto di accesso alle informazioni, sulla riservatezza e sul cartellino di riconoscimento. Oltre all'albo dell'Istituto Comprensivo, sono a disposizione spazi espositivi per le varie componenti scolastiche.

TITOLO 4

Criteria e modalità di svolgimento delle attività didattiche quali viaggi di istruzione, visite guidate, scambi, stage formativi

Art. 1 Criteri e modalità

1. Sono extrascolastiche tutte le attività che: a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico; b) si svolgono, anche parzialmente, fuori del normale orario scolastico delle lezioni approvato dal Dirigente Scolastico e impegnano (ma non necessariamente) il bilancio d'Istituto.
2. La scuola organizza attività extrascolastiche funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici, sollecitando altri soggetti ad occuparsi di quelle più strettamente finalizzate alla socializzazione ed al divertimento; pertanto, le iniziative progettate ed adottate dall'Istituto devono essere espressamente funzionali al controllo d'ipotesi di lavoro elaborate all'interno del normale curriculum scolastico.
3. I docenti possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività extrascolastiche:
 - escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, caserma VVFF, siti artigianali locali, controllo fenomeni naturali), nell'ambito del comune;
 - visite guidate di durata complessiva entro le 8 ore;
 - giornate ecologiche (es. Festa degli Alberi), anche oltre l'orario scolastico;
 - viaggi di istruzione di durata complessiva superiore alle 8 ore;
 - periodi a carattere formativo e residenziale;
 - scambi e gemellaggi, fino ad un massimo di sette giorni, sul territorio nazionale;
 - scambi scolastici e gemellaggi con l'estero, da una a quattro settimane.
4. In ogni anno scolastico, di norma, sono consentiti una visita guidata e un viaggio di istruzione per ogni classe compatibilmente con le risorse a disposizione nel Fondo d'Istituto (art. 89 CCPL 29.11.2004 come sostituito dall'art. 51 CCPL 15.10.2007 e ulteriormente modificato dall'art. 24 CCPL 5.9.2008)
5. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione degli alunni i docenti proponenti ed accompagnatori avranno cura di verificare la congruenza tra i programmi proposti nelle classi e le tematiche sviluppate nei viaggi d'istruzione.
6. Le escursioni e le giornate ecologiche si svolgono il più vicino possibile alla sede scolastica.
7. Se deliberati dagli organi collegiali sono consentiti viaggi di istruzione con pernottamento, anche per progetti specifici (ad esempio a carattere europeistico, gemellaggi, settimane formative). In ogni caso, è responsabilità dei docenti la scelta d'itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività **con la garanzia della massima sicurezza e vigilanza che resta un dovere prioritario degli accompagnatori.**
8. Di norma il punto di raccolta e arrivo è fissato presso l'edificio scolastico. Per le attività che si svolgono con mezzi a noleggio il punto di raccolta e arrivo può essere stabilito di volta in volta. In caso di utilizzo della ferrovia, il punto di raccolta e di arrivo può essere stabilito presso la stazione ferroviaria.
9. I docenti, tramite una nota organizzativa, comunicano ai genitori in merito alla necessità di consegnare e ritirare gli alunni nelle località prestabilite.
10. Tutte le attività extrascolastiche devono svolgersi dall'1 settembre al 31 agosto. Esse sono, di norma, programmate ad inizio d'anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione educativa.
11. Le proposte dei docenti e dei genitori sono sottoposte al parere del consiglio di classe con genitori *di norma* entro la fine di novembre di ogni anno.
12. Il Dirigente Scolastico può autorizzare attività extrascolastiche nell'arco di una sola giornata, inserite nella programmazione educativa di plesso, proposte dai consigli di classe, che, per parti-

colari e comprovate necessità ambientali e giustificate motivazioni, si svolgono nei primi mesi dell'anno scolastico.

13. Per tutte le attività extrascolastiche, ad eccezione delle escursioni brevi e delle giornate ecologiche, i docenti formalizzano, *entro la fine di novembre*, la relativa proposta compilando l'apposito modulo di richiesta contenente le finalità e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori, ecc.).
14. In relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa e nella programmazione bimestrale, il Dirigente Scolastico autorizza, allo stesso modo, anche iniziative non comprese nel piano originario.
15. Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni, con eventuali contributi di enti o privati. Eccezionalmente in casi particolari, su segnalazione riservata dei genitori o degli insegnanti di classe, è possibile intervenire anche in misura totale con fondi di bilancio, previa determinazione del Dirigente Scolastico.
16. Sarà cura dei docenti proporre attività il più possibile contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie.
17. Le quote alunni per la partecipazione alle attività dovranno essere e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, con modalità che saranno comunicate di volta in volta al momento del rilascio dell'autorizzazione.
18. Le settimane formative, quelle linguistiche e i gemellaggi sono determinati con decisione specifica del Consiglio di Istituzione.
19. Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte; per le settimane formative è necessaria la partecipazione della maggioranza degli alunni della classe. Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela. Per le attività estive o all'estero non sono previsti vincoli numerici.
Alle uscite, iniziative, viaggi di istruzione possono partecipare solo gli alunni che hanno dimostrato capacità relazionali adeguate (capacità relazionale valutazione pari o superiore a buono). La decisione di ammissione o non ammissione all'iniziativa spetta esclusivamente al C. di Classe che avrà cura di informare le famiglie. Il C. dell'Istituzione può inoltre decidere criteri selettivi di partecipazione alle iniziative qualora le stesse siano a numero chiuso.
20. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
21. Per eventuali viaggi all'estero gli alunni devono essere in regola con il documento per l'espatrio, da richiedere presso il comune di residenza. Ogni alunno deve inoltre essere dotato della documentazione per l'assistenza sanitaria.
22. **I docenti accompagnatori sono, prioritariamente, quelli operanti nelle classi in misura di due per ogni classe, se questa è numerosa \geq di 20, altrimenti si rispetterà la proporzione 1 a 15. Va garantita in ogni caso la presenza di due accompagnatori per ogni uscita anche nei plessi con pochi alunni.**
23. In caso di gruppi con la presenza di alunni H, il Dirigente Scolastico valuta, sentiti i docenti interessati, la necessità di accompagnamento specifico.
24. Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal Dirigente Scolastico possono partecipare anche genitori degli alunni, previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione personale contro gli infortuni.
25. **Le escursioni brevi** s'intendono autorizzate, previa loro legittimazione e motivazione nella programmazione del consiglio di classe nella programmazione bimestrale degli insegnanti interessati, che ne sono in ogni caso responsabili a tutti gli effetti. Va acquisita agli atti della scuola una dichiarazione una tantum di assenso da parte dei genitori. Il docente organizzatore deve dare comunicazione scritta alla segreteria in merito alla destinazione ed alla durata dell'iniziativa.

26. **Le visite guidate ed i viaggi di istruzione** osservano la seguente procedura: *entro e non oltre la fine di novembre* di ciascun anno, gli insegnanti interessati dovranno trasmettere alla segreteria la documentazione sotto elencata:
- richiesta su modulo specifico;
 - elenco nominativo dei docenti accompagnatori ed il numero degli alunni partecipanti;
 - dichiarazioni dei genitori eventualmente partecipanti all'attività (vedi comma 24).
27. La dichiarazione d'assenso specifica delle famiglie, va consegnata con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'attività.
28. Il Dirigente Scolastico verificata la regolarità della documentazione presentata dai docenti e dai fornitori dei servizi autorizza le singole iniziative.
29. Il programma descritto nel modulo di richiesta ed autorizzato dal Dirigente Scolastico quanto a orari, percorso, fermate, meta e mezzi è vincolante per tutti i partecipanti all'attività.
30. Per eventuali viaggi all'estero la documentazione dovrà essere trasmessa con un anticipo di 45 giorni ed integrata secondo disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico.
31. Per motivi di sicurezza, durante le attività di cui al presente articolo gli accompagnatori dovranno disporre di cassetta antinfortunistica.

TITOLO 5

Regolamento sui diritti e doveri

art. 1 Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno 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.
2. Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari commesse e ispirate al principio della riparazione del danno. Si potrà concordare con lo studente e con la famiglia la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica, familiare o locale.
3. L'infrazione va segnalata/registrata sul libretto personale dell'alunno e in caso di fatto grave valutato dal docente o dal C. di Classe anche sul registro di classe. (Nello specifico vedi Titolo 5 art. 3)
4. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (sospensione) può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 10 giorni.
5. Nell'irrogare le sanzioni vanno sempre tenute in considerazione sia le attenuanti (come la condotta precedente dell'alunno) sia le aggravanti (come la recidiva o il pericolo per l'incolumità delle persone).
6. Occorre agire in modo che tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non intercorra un tempo troppo lungo, che vanificherebbe l'efficacia educativa dell'intervento.
7. Le sanzioni irrogate, ad esclusione del richiamo verbale, devono essere comunicate alla famiglia dell'alunno per iscritto tramite il libretto personale o tramite lettera scritta del Docente o del Dirigente Scolastico.
8. Le sanzioni possono essere irrogate dal singolo insegnante, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe.
9. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) devono essere sempre adottate da un organo collegiale.
10. L'alunno è tenuto, non appena richiamato, a desistere da ogni atto o comportamento che configuri mancanza disciplinare.
11. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica, purché inferiore ai tre giorni, può comportare nella delibera del Consiglio di Classe l'obbligo di frequenza delle lezioni o la partecipazione a specifiche attività decise dall'organo collegiale competente.

art. 2 Norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e assolvere diligentemente gli impegni di studio e di formazione personale. L'assenza dalle lezioni dovrà essere adeguatamente giustificata dai genitori.
2. Oltre alle lezioni curricolari sono tenuti alla frequenza delle altre attività proposte dalla scuola nel contesto dell'offerta formativa da questa predisposta.
3. Gli scolari sono chiamati a mantenere dentro e fuori la scuola un comportamento educato e improntato al rispetto delle regole scritte o concordate, che non comprometta la sicurezza di nessuno.
4. Tutte le persone che operano nell'Istituto hanno pari dignità, gli alunni sono tenuti a rispettare le funzioni specifiche di ogni componente (capo d'istituto, docenti, personale non docente), nonché i pari.
5. Gli insegnanti hanno il diritto/dovere di intervenire in qualsiasi momento a tutela della disciplina e della sicurezza dei minori.

6. Gli alunni devono cooperare al decoro e al buon andamento della scuola e rispettare le strutture, gli arredi, le suppellettili della stessa. Ogni danno causato sarà considerato mancanza disciplinare e sanzionato in accordo con le famiglie degli scolari coinvolti. Laddove vi è la certezza del/i responsabile/i del danno questi saranno chiamati al risarcimento dello stesso.
7. In caso di mancata osservanza delle regole di convivenza civile e delle norme stabilite per gli alunni all'interno dell'istituto sono previsti interventi educativi correttivi e sanzioni graduate in base alla gravità delle mancanze commesse: tali sanzioni saranno comminate dai docenti, dal Consiglio di Classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni sono tenuti a essere precisi e puntuali nel trasmettere e far firmare le comunicazioni ai genitori e nel riportare a scuola e consegnare i tagliandi.
9. L'uso dei cellulari, videotelefonii e dispositivi elettronici da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche e negli spazi della scuola (aule, cortile, corridoi, ecc.) è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
 - La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
 - Si ribadisce con il presente regolamento che all'infrazione si risponde con il sequestro del cellulare; lo stesso sarà reso solo ai genitori, in modo tale da garantire un intervento sul rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile.
10. Nel caso in cui un alunno utilizzi immagini, registrazioni, dati personali etc. creando un danno anche non patrimoniale a terzi, gli organi scolastici competenti si riservano di stabilire la sanzione adeguata al caso.
11. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, a presentarsi a scuola in orario e provvisto del materiale strettamente necessario all'attività didattica.
12. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni sono inoltre invitati a non lasciare incustoditi denaro o altri oggetti di valore.
13. I ragazzi durante l'attività didattica indosseranno abbigliamento consono e decoroso, evitando di vestire abiti troppo succinti.

Per facilitare la lettura e la comprensione del regolamento degli alunni in riferimento alle norme di comportamento si propone in allegato un estratto sintetico dei presenti articoli inserito anche nel libretto scolastico personale.

Art. 3 Comportamenti e sanzioni disciplinari

Per i criteri generali relativi alla responsabilità disciplinare, alla natura e finalità delle sanzioni ed alla irrogazione delle stesse, si rimanda all'art. 4 del D.P.R. del 24 giugno del 1998. In particolare gli studenti che non rispettano quanto in esso previsto incorrono nelle sotto elencate sanzioni disciplinari.

Principio generale: gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Frequenza irregolare (scarsa puntualità, ritardi ripetuti, assenze non giustificate); mancanza di assolvimento degli impegni di studio (ca-	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo orale da parte del docente. • Assegnazione di compiti aggiuntivi sullo stesso argomento • Richiamo scritto sul libretto personale e/o sul registro di classe da parte del docente o del dirigente. • Lettera del C. di Classe alla famiglia.

rente attenzione e limitata partecipazione all'attività didattica, non regolare svolgimento dei compiti assegnati):	<ul style="list-style-type: none"> • Colloquio con i genitori o chi ne fa le veci.
---	---

Principio generale: gli alunni sono tenuti a rispettare i loro compagni, il Dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola, anche in considerazione del ruolo rivestito.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Ogni comportamento, atto o espressione che manifesti mancanza di rispetto o sia di offesa o danno alle persone.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto, sul libretto personale e/o sul registro da parte del docente o del dirigente in relazione alla gravità del gesto. • Colloquio con i genitori. • Lettera alla famiglia da parte del C. di Classe. • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico sentito l'organo collegiale competente.

Principio generale: nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Atti o comportamenti che violino i principi di democrazia, tolleranza e dialogo su cui l'istituzione scolastica fonda le relazioni interpersonali e l'attività formativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto sul libretto personale e/o sul registro di classe in relazione alla gravità, da parte del docente o del Dirigente. • Colloquio con i genitori. • Lettera alla famiglia da parte del Dirigente. • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico sentito l'organo collegiale competente.

Principio generale: gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Comportamenti ed atti intenzionali che costituiscano pericolo per sé o per gli altri o disattendano le disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione antinfortunistica o di organizzazione scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto dal docente sul libretto personale e/o sul registro in relazione alla gravità del comportamento. • Richiamo verbale o scritto dal Dirigente. • Colloquio con i minori coinvolti e le loro famiglie • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico sentito l'organo collegiale competente.

Principio generale: gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Danneggiamento all'edificio scolastico, agli arredi, alle attrezzature, ai macchinari ed ai sussidi didattici presenti nei laboratori, nelle officine, nelle palestre e nelle aule, ed in genere al patrimonio della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera alla famiglia dal Dirigente. • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico sentito l'organo collegiale competente. • L'ALUNNO È COMUNQUE TENUTO A RISARCIRE IL DANNO.

Principio generale: gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Atti e comportamenti che alterino o modifichino in senso negativo l'ambiente scolastico (introduzione di oggetti, sostanze, ecc. pericolose o vietate – ad es. petardi, polveri urticanti, alcool, fumo, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto sul libretto personale e/o sul registro di classe in relazione alla gravità, da parte del docente o del Dirigente. • Colloquio con i genitori. • Lettera alla famiglia da parte del Dirigente/C. di C. • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico, sentito l'organo collegiale competente.

Principio generale: gli alunni sono responsabili degli oggetti che introducono a scuola e sono tenuti a osservare i divieti prescritti.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Uso di cellulari, palmari, Ipod e lettori Mp3 all'interno dell'edificio scolastico, in mensa o durante le attività di interscuola.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto dal docente. • Ritiro del cellulare o di altro dispositivo elettronico e consegna solo al genitore • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dal Dirigente Scolastico sentito l'organo collegiale competente.

Principio generale: gli alunni sono corresponsabili dell'efficace comunicazione tra scuola e famiglia.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
Mancata consegna o consegna al di fuori dei termini stabiliti dei tagliandi.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto dal docente/dirigente (in caso di prima mancanza). • Esclusione dall'attività a cui il tagliando fa riferimento (se attività didattiche) • Lettera del dirigente alla famiglia

Principio generale: gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto in classe e all'interno dell'edificio scolastico.	
Mancanza disciplinare	Sanzione
<p>Consumo di merendine o chewing-gum durante le lezioni.</p> <p>Uso di strumenti o di atteggiamenti che turbino il normale svolgimento delle lezioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale o scritto dal docente. • Lettera alla famiglia dal dirigente. • Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica secondo quanto deciso dall'organo collegiale.

Le note di segnalazione di comportamenti scorretti o dimenticanze relative alla disciplina sono da segnalare sul libretto dell'alunno per essere comunicate alla famiglia, i fatti gravi di comportamento scorretto riferiti alle tabelle precedenti vanno registrate sul registro di classe e comunicate alla famiglia nei modi che il C. di Classe ritiene opportuni.

art. 4 Irrogazione della sanzione disciplinare

1. Il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare prevede i seguenti momenti:
 - rilevazione della mancanza disciplinare;
 - contestazione dell'addebito mediante un colloquio orale per chiarire il fatto ed individuare eventuali responsabilità;
 - valutazione dell'opportunità di procedere da parte di chi è competente ad erogare la sanzione;
 - scelta della sanzione;
 - comunicazione all'interessato, e in quanto minore ai genitori, della sanzione erogata;
 - irrogazione della sanzione.
2. La sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica, non superiore ai quindici giorni, rientra nella competenza del Consiglio di classe.
3. Contro le decisioni del Consiglio di classe in materia di allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente del servizio competente in materia di istruzione e formazione professionale o suo delegato, che decide in via definitiva.
4. Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia dell'IC Alta Val di Sole (allegato parte integrante del presente regolamento).

TITOLO 6

Criteria e modalità per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti

Per l'utilizzo delle aule speciali, dei laboratori, dei sussidi e delle strumentazioni si fa riferimento agli specifici regolamenti; tutti gli insegnanti devono comunque ritenersi responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle attrezzature, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. 626/94, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso in modo che non possano essere danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti, danneggiamenti ed inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili.

art. 1 Uso del fotocopiatore

L'uso della fotocopiatrice deve essere regolamentato da ciascun plesso nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate, in particolare devono essere rispettati i seguenti criteri:

- l'utilizzo è riservato ai docenti e al personale delegato
- l'uso è finalizzato a scopi didattici e di norma non può avvenire durante la lezione
- la valenza formativa dell'uso delle fotocopie rientra nella programmazione didattica
- il fiduciario scolastico o il docente responsabile dei sussidi curerà, che tutti i colleghi siano in grado di usare correttamente l'apparecchio e provvederà a segnalare, tempestivamente, alla segreteria dell'Istituto o al Comune eventuali guasti e anomalie di funzionamento.
- E' vietata la copia integrale di testi, documenti, libri nel rispetto della normativa (L. n. 633 del 22 aprile 1941, modificata da D. Lgs n. 68 /2003)

art. 2 Uso telefonia fissa e rete internet

1. L'uso dell'apparecchio telefonico in dotazione nei vari plessi, è strettamente riservato a motivi di servizio. Solo in casi urgenti e improrogabili, è consentito l'uso dell'apparecchio per comunicazioni private.
2. Per gli alunni, l'uso del telefono è consentito per comunicazioni urgenti.
3. L'uso della rete internet fissa e wireless è strettamente riservata a fini didattici (vedi regolamento del laboratorio di informatica e il disciplinare per l'utilizzo della rete internet, della posta elettronica, delle attrezzature informatiche e telefoniche Reg. delib. n 1037 del 7 maggio 2010).

art. 3 Uso di cellulari, telefoni palmari, dispositivi Ipod e lettori Mp3

1. È vietato a docenti usare telefoni cellulari o palmari per l'intera durata delle lezioni, nonché durante le riunioni collegiali.

art. 4 Libri di testo e uso del materiale scolastico

1. I libri di testo sono dati:
 - gratuitamente agli alunni della scuola primaria e, a fine anno, rimangono di loro proprietà, oppure vengono restituiti alla scuola su esplicita richiesta;
 - in comodato agli alunni della scuola secondaria di primo grado e alla fine dell'anno o del triennio, vengono restituiti alla scuola. Il danneggiamento del materiale librario dato in comodato agli alunni ne comporta il rimborso.

2. I libri di testo dati in comodato agli alunni della scuola media, riportano il timbro della scuola con l'indicazione dell'anno scolastico e del nome dell'alunno che li riceve; all'inizio dell'anno scolastico, un operatore della segreteria provvede alla distribuzione dei libri e alla compilazione di una scheda con l'elenco dei testi consegnati; il modulo viene poi firmato dai genitori e conservato in segreteria per il controllo della restituzione alla fine dell'anno e del triennio;
3. I libri di testo dati in comodato alla scuola primaria possono essere, su richiesta dei docenti, riconsegnati alla scuola per uso didattico alla fine dell'anno scolastico o del periodo di adozione;
4. Il costo dei libri e/o degli eserciziari necessari per le attività scolastiche (certificazioni linguistiche, ECDL, o altro) sono a carico delle famiglie.
5. La scuola fornisce il materiale necessario alle attività strettamente scolastiche e ai lavori di gruppo che si svolgono in classe.
6. Per attività didattiche o di laboratorio, che richiedano materiali supplementari (righe, quadre, compasso, colori a tempera, pennelli), questi sono personali e quindi saranno acquistati dagli alunni.
7. La scuola potrà richiedere alle famiglie un contributo finanziario per l'acquisto del libretto personale e del materiale necessario alla realizzazione di prodotti, che rimarranno di proprietà dell'alunno.
8. Le iscrizioni alle certificazioni sono a carico della famiglia e, qualora vi sia la disponibilità economica, potranno essere rimborsate, secondo le scelte adottate dalla scuola;

ALLEGATI

Regolamento Elezioni Consigli di classe

Regolamento Consigli di classe

Regolamento Collegio docenti

Regolamento della Consulta

Regolamento/Allegato parte integrante Organo di Garanzia

Estratto del regolamento interno I.C. Alta val di Sole

Dichiarazione di responsabilità in ordine alla riconsegna dalla scuola

REGOLAMENTO ELEZIONI CONSIGLIO DI CLASSE

1. Tutti i genitori degli alunni della classe sono elettori ed eleggibili.
2. Le elezioni dei genitori sono precedute da un'assemblea cui possono prendere parte tutti i genitori della classe.
3. Durante l'assemblea i genitori che lo desiderano possono proporre la loro candidatura.
4. Al termine dell'assemblea i genitori costituiscono il seggio composto da un presidente e 2 scrutatori; tra i due scrutatori il presidente nomina il segretario.
5. Nei plessi di scuola primaria può essere costituito un seggio unico; i componenti il seggio devono avere l'avvertenza di fare inserire le schede di ogni classe nell'urna relativa alla classe stessa.
6. Alla scuola secondaria di primo grado può essere costituito un seggio unico per sezione nel caso in cui non sia possibile costituirlo per classe; i componenti il seggio devono avere l'avvertenza di inserire le schede di ogni classe nell'urna relativa alla classe stessa.
7. I componenti il seggio devono accertarsi che sia garantita la segretezza del voto.
8. Uno dei componenti il seggio appone la propria firma sulle schede vidimandole e ne completa l'intestazione (classe e timbro)
9. Le schede da vidimare sono in numero uguale a quello degli elettori.
10. Quando la vidimazione delle schede è completata si aprono le operazioni di voto (1 ora)
11. Prima di ricevere la scheda l'elettore appone la propria firma nell'apposito spazio nell'elenco degli elettori.
12. Vengono espresse 2 preferenze per ogni scheda.
13. Se un genitore ha più figli nella stessa classe vota una sola volta.
14. A votazione conclusa i componenti il seggio procedono allo spoglio aprendo le schede e compilando l'apposita tabella delle preferenze.
15. Ultimato lo spoglio i componenti il seggio compilano il verbale (già predisposto su apposita modulistica) e proclamano gli eletti.
16. Vengono eletti 2 genitori per classe alla scuola primaria e 4 alla scuola secondaria (art. 11 dello statuto).
17. In caso di parità di voti è proclamato eletto il più anziano.
18. terminate le operazioni il presidente consegna tutto il materiale nell'apposita busta al docente referente presente nel plesso o in segreteria alla scuola secondaria di primo grado.
19. La nomina degli eletti viene comunicata agli interessati il giorno ferialo successivo alle votazioni; l'eventuale rinuncia deve essere comunicata alla Scuola per iscritto tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dal ricevimento della nomina; per l'accettazione vale la regola del silenzio assenso.
20. Eventuali ricorsi per irregolarità nelle votazioni o nelle nomine sono possibili entro 10 giorni dalla data delle votazioni.

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori. Del consiglio di classe fanno parte, a titolo consultivo, anche gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche. Gli assistenti educatori partecipano al Consiglio di Classe solo per la programmazione delle attività e/o la valutazione che riguardano lo studente assistito.
2. Nelle scuole del primo ciclo fanno parte del Consiglio di classe n. 4 rappresentanti dei genitori alla scuola secondaria di primo grado e n. 2 genitori alla scuola primaria.
3. I rappresentanti dei genitori sono eletti secondo le indicazioni del regolamento Elezioni del Consiglio di classe - componente genitori - allegato al regolamento interno.
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche con funzioni di consulente specialisti e figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali. Nell'assunzione delle decisioni proprie del Consiglio specialisti e figure istituzionali non hanno diritto di voto.
5. Ai consigli di classe sono invitati ad assistere, oltre ai rappresentanti, tutti i genitori.
6. Il consiglio di classe è presieduto dal dirigente dell'istituzione, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal collegio dei docenti, nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti.
7. Nelle votazioni in caso di parità, decide il voto del Dirigente Scolastico o di chi presiede la seduta.
8. Il consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del progetto d'istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal collegio dei docenti , nonché il compito di valutare gli studenti.
9. Il consiglio di classe, con la sola presenza della componente docenti, provvede alla valutazione in itinere degli studenti e allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali, progetta inoltre gli interventi di recupero o di supporto alle eccellenze.
10. La valutazione è competenza specifica dei docenti titolari, sentito eventualmente il parere degli assistenti o dei codocenti.
11. Il consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo provinciale di lavoro dei docenti (ex art 26 comma 3 lett. b)
12. E' previsto che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano riunirsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.
13. All'inizio di ogni seduta si darà lettura del verbale della seduta precedente, con i genitori per la parte riguardante la programmazione e con la sola componente docenti per ciò che riguarda la valutazione o altre annotazioni in cui si fa riferimento a situazioni specifiche..
14. I verbali dei Consigli di classe saranno redatti dal docente segretario incaricato e saranno controfirmati dal coordinatore.

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

1. Tutti gli organi collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel Progetto di Istituto e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri organi collegiali.
2. Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'istituzione ed ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative avendo cura di favorire il coordinamento interdisciplinare e adeguare, nei limiti previsti dall'ordinamento, i piani di studio alle esigenze formative e al contesto socio-economico di riferimento.
3. Le deliberazioni degli organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive deliberazioni (o superate da norme di più alto livello).
4. Il collegio dei docenti delibera la **parte didattica** del progetto d'istituto, da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione, nel rispetto del diritto degli studenti all'apprendimento e alla partecipazione all'attività dell'istituzione; il collegio, inoltre, propone al dirigente dell'istituzione l'attivazione d'iniziativa di formazione e di aggiornamento professionale.
5. Il collegio dei docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, dipartimenti e aree disciplinari e in altre forme di coordinamento con compiti di programmazione e di valutazione interna dell'azione educativa. Tali forme organizzative hanno competenza per tutte le materie connesse all'esercizio dell'autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, e promuovono la collegialità dell'azione educativa e formativa.
6. Il collegio dei docenti è presieduto e convocato dal dirigente dell'istituzione, che stabilisce l'ordine del giorno. Lo statuto definisce le eventuali ulteriori modalità di convocazione del collegio dei docenti.
7. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta e non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro può presentare una mozione d'ordine modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale con votazione palese.
8. Proposte di argomenti all'ordine del giorno del Collegio Docenti devono essere presentate entro dieci giorni dalla data prevista per la convocazione al Dirigente Scolastico, che ne valuta l'inserimento.
9. Per proporre un proprio intervento in Collegio Docenti, è necessario prenotarsi. In generale, nessuno può intervenire nel dibattito di un organo collegiale se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di prenotazione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.
10. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50% + 1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative, sono espletate votazioni distinte e separate; viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del presidente.
11. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede

bianche.

12. Se le proposte sono più di due, si procede ad una votazione in successione di ciascuna proposta. La proposta che ottiene più voti sarà quella approvata.

13. Ciascun membro dell'organo collegiale può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

14. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.

15. Il verbale della seduta è redatto da persona delegata dal presidente. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. *Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario.* Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

16. Il verbale del Collegio Docenti, è redatto entro dieci giorni dalla data della seduta e pubblicato nell'area riservata "docenti" del sito della scuola.

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA dei GENITORI

Art. 1. Funzioni e composizione della consulta dei genitori

Le funzioni, la composizione e modalità di nomina della consulta dei genitori sono definite all'art. 14, titolo IV dello Statuto dell'IC Alta Val di Sole.

Art. 2 Modalità di convocazione

1. La consulta è costituita annualmente con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla nomina ufficiale dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe. Nell'anno in cui avvengono le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel consiglio dell'Istituzione la consulta sarà costituita entro 5 giorni dalla nomina ufficiale dell'ultimo tipo di rappresentanti (se vengono fatte per ultime le elezioni del consiglio dell'istituzione entro 5 giorni da quelle elezioni, altrimenti il contrario).
2. La prima convocazione deve essere fatta dal dirigente entro 20 giorni dalla costituzione della consulta. La consulta si riunisce almeno 2 volte nel corso della durata del mandato. Le convocazioni successive alla prima sono fatte dal presidente di sua iniziativa o su richiesta del 10% dei componenti. Il presidente prima di convocare la consulta deve accordarsi con il dirigente per l'utilizzo dei locali scolastici e consegnare l'ordine del giorno. La consulta deve essere convocata in orario tale da favorire la massima partecipazione dei suoi componenti.
3. La convocazione deve essere recapitata, con lettera scritta, ai componenti almeno 5 giorni prima della data della riunione e deve contenere data, ora di inizio, luogo e ordine del giorno. Argomenti non previsti possono essere trattati solo se tutti i presenti sono favorevoli.
4. Alle riunioni non sono ammessi membri non appartenenti alla consulta; al fine di approfondire argomenti o tematiche di interesse specifico della consulta possono però essere invitati: il Dirigente Scolastico, rappresentanti delle istituzioni provinciali e/o delle amministrazioni comunali, rappresentanti delle associazioni territoriali, esperti di tematiche scolastiche e/o educative, docenti dell'istituto.

Art. 3 Elezioni e compiti del presidente

1. Nella prima seduta, presieduta dal dirigente, vengono eletti con scrutinio segreto o per alzata di mano il presidente ed il vicepresidente. Il presidente è il genitore che riceve più voti, il vicepresidente il secondo in ordine di numero di voti.
2. Il presidente assicura il regolare funzionamento della consulta e promuove le iniziative volte a un adeguato funzionamento della stessa; in particolare convoca le riunioni, le presiede e affida la funzione di segretario ad uno dei membri presenti. Il presidente per espletare le sue funzioni può avvalersi del personale di segreteria.
3. In caso d'impedimento del presidente, l'assemblea sarà diretta dal vicepresidente.

Art 4 Svolgimento delle sedute

1. La seduta è deliberante se è presente almeno il 25% più uno dei suoi componenti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza e a parità prevale il voto del presidente.
3. Tutte le deliberazioni approvate vengono allegare al verbale della seduta.
4. L'assunzione delle deliberazioni deve avvenire alla sola presenza dei membri della consulta.

Art. 5 Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del segretario; il verbale è steso su un registro a fogli mobili o fissi, ma numerati, in ognuno dei quali viene apposta la firma del presidente.
2. Copia del verbale viene inviata ad ogni membro con la convocazione della riunione successiva, dove verrà approvato e in contemporanea pubblicato nell'area riservata del sito dell'istituto.

REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 27/ Legge Provinciale 5/2006 - Nucleo interno di valutazione- NIV

1. Le istituzioni scolastiche e formative valutano periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'istituto, con particolare riferimento a quelli inerenti alle attività educative e formative, anche avvalendosi degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione del sistema educativo. I risultati dei processi di valutazione sono posti a confronto con le rilevazioni del comitato provinciale di valutazione e sono inviati al comitato stesso e al dipartimento provinciale competente in materia d'istruzione. I risultati sono altresì tenuti in considerazione al fine della predisposizione del progetto d'istituto.
2. Le istituzioni attuano il comma 1 costituendo un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.
3. Il regolamento interno dell'istituzione disciplina il funzionamento del nucleo interno di valutazione, la cui composizione e individuazione sono determinate, secondo criteri di competenza, dallo statuto, tra un minimo di tre e fino a un massimo di sette componenti, assicurando in ogni caso la presenza di docenti, genitori, non docenti e studenti del secondo ciclo. I docenti sono individuati dal collegio dei docenti.

Estratto dallo Statuto dell'Istituto Alta Val di Sole:

Art. 12 – Composizione, funzioni e modalità di nomina

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi indicati dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali in esso espressi e individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
2. Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto di Istituto, anche in riferimento agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione.
3. Al termine di ogni anno scolastico il NIV elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto; il rapporto è annuale e inviato al Comitato provinciale di valutazione e al dipartimento competente in materia di istruzione della Provincia Autonoma di Trento.
4. Il numero complessivo dei componenti è 5:
 - a) 2 docenti, uno rappresentativo della Scuola Primaria e uno della Scuola Secondaria di Primo Grado;
 - b) 1 genitore;

c) 1 non docente, individuato tra il personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore;

d) il dirigente.

5. I docenti componenti il NIV sono individuati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono individuati e nominati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla consultazione dei genitori e dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore.

6. Tutti i membri del nucleo restano in carica per un triennio coincidente con la durata dell'organo. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni, entro 30 giorni dalla comunicazione, la componente il cui rappresentante decade provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

Art. 1 Composizione e funzioni

- La composizione, la durata e le funzioni del NIV sono definite dall'art. 12 dello Statuto dell'Istituzione scolastica

Art. 2 Convocazione

- La prima convocazione del Niv è ordinata dal dirigente scolastico che presiede anche la prima seduta del nucleo.
- Successivamente il presidente del nucleo di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti predispone le successive convocazioni.
- Il nucleo di norma si riunisce almeno due volte l'anno, in orario che faciliti la presenza dei suoi componenti.
- L'informazione della convocazione delle riunioni è inviata con almeno 5 giorni di anticipo, in forma scritta e protocollata. Copia della convocazione è affissa all'albo.

Art. 3 Elezione del Presidente, attribuzioni

- Nella prima seduta è eletto a maggioranza un componente con funzione di presidente; in ogni caso il presidente non può essere individuato nella figura del DS. In caso di parità prevale il voto del DS.

Il presidente una volta eletto si adopera per assicurare il regolare funzionamento del NIV, lo convoca coordinando con il dirigente l'elaborazione dell'ordine del giorno, presiede le riunioni e adotta ogni provvedimento

- utile per il regolare svolgimento dei lavori, per la diffusione degli atti adottati, per la trasparenza delle decisioni prese.

Art. 4 Funzionamento

- Il nucleo opera nel rispetto degli altri organi collegiali.
- Elabora un piano delle attività per la valutazione per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Il nucleo può avvalersi per lo svolgimento delle sue funzioni del parere del Collegio Docenti e del Consiglio dell'Istituzione e della Consulta dei Genitori.

Art. 5 Svolgimento delle sedute

- Per la validità delle sedute del nucleo è necessaria la presenza di tre dei cinque componenti. In assenza del Presidente tale incarico viene affidato temporaneamente ad un altro componente, in nessun caso al DS.

- Non sono ammessi alle sedute estranei, possono essere invitati esterni solo a scopo consultivo.
- Le decisioni sono adottate a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del presidente.
- Ogni decisione oggetto di votazione diviene esecutiva dopo la pubblicazione all'albo.

Art. 6 Pubblicità degli atti

- Il presidente redige per ogni seduta un verbale che sarà conservato agli atti dopo protocollazione..
- Copia del verbale viene inviato ai consiglieri e ai plessi per esposizione all'albo.

Regolamento/Allegato parte integrante

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito presso la scuola Secondaria di Primo Grado "C. Zanella" di Fucine di Ossana appartenente all'Istituto Comprensivo Alta Val di Sole ai sensi dell'articolo 5 del DPR n. 249/1998 come modificato dal DPR n. 235/07 "Statuto delle studentesse e degli studenti" e come previsto dall'art. 4 comma 4 del titolo 5 (regolamento diritti e doveri) del regolamento interno dell'Istituzione I.C. Alta Val di Sole.

Art. 1 – Finalità e compiti

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, in essa ognuno ha il diritto/dovere di operare all'interno di un contesto, nel rispetto di regole di comportamento individuate e condivise per assicurare una pacifica convivenza, attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme.
2. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, è esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in conseguenza della irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.
3. Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche per prevenire/sanare possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 – Composizione e modalità di individuazione delle componenti

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica, è composto da:
 - il Dirigente Scolastico che lo presiede;
 - due docenti su proposta del Collegio dei Docenti;
 - due genitori su proposta della Consulta dei Genitori e scelti in seno alla stessa;Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica indica inoltre i membri supplenti.
2. Per l'individuazione della componente docente, il collegio propone una lista di insegnanti disponibili, possibilmente assegnati a corsi diversi, in numero congruo (almeno 4) in modo da consentire le surroghe o le sostituzioni in caso di incompatibilità o indisponibilità. Entrambi gli ordini devono essere rappresentati.
3. Per l'individuazione della componente genitori, la Consulta propone una lista di rappresentanti dei genitori disponibili in numero congruo (almeno 4) in modo da consentire le surroghe o le sostituzioni in caso di incompatibilità o indisponibilità.
4. I membri dell'Organo di Garanzia restano in carica per due anni scolastici. Fino alla designazione dei nuovi componenti restano in carica i membri eletti in precedenza, per non interrompere il funzionamento dell'Organo.
5. E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente.
6. Ciascuno dei membri indicati viene sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dal Consiglio dell'Istituzione.
7. Il genitore membro dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto il proprio figlio.
8. Se l'insegnante, membro dell'Organo di Garanzia, è il soggetto che ha irrogato la sanzione non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da lui sanzionato.
9. Nel caso si verifichi una delle situazioni (i genitori o i docenti sono coinvolti in prima persona) come descritte ai punti 7. e 8. i componenti incompatibili vengono sostituiti da supplenti designati dal Consiglio dell'Istituzione.

10. Il Presidente provvede a designare il segretario verbalizzante.

Art. 3 – Modalità e criteri generali di funzionamento

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

RIFERIMENTI NORMATIVI: DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), DPR n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/98), Nota del 31 luglio 2008 del Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.

2. La convocazione ordinaria deve contemplare almeno quattro giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. La tutela della normativa della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia (legge n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni).

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione indipendentemente dalla composizione "perfetta", il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione. L'espressione del voto è palese.

5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. Per la validità della seduta è richiesta almeno la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. In caso di impossibilità a procedere l'Organo di Garanzia è riconvocato il primo giorno utile successivo la prima convocazione.

7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

8. L'esito del ricorso viene comunicato per iscritto all'interessato e inserito nel fascicolo personale dello studente.

Art. 4 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione previo fallimento del tentativo di conciliazione con il docente/i del consiglio di classe.

2. L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

4. Il ricorso avverso le sanzioni disciplinari può essere presentato da uno dei Genitori o da chi esercita la Patria Potestà solo attraverso un'istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in qualità di Presidente dell'Organo di Garanzia. Nell'istanza devono chiaramente essere presentati i fatti; sono ammesse considerazioni inerenti all'accaduto.

5. Fino al giorno precedente la data della riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

6. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.

7. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituirà la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
8. L'Organo di Garanzia si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e i genitori o colui che ne esercita la Patria Potestà.
9. L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di Classe.
11. I provvedimenti disciplinari non finiscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto che può provvedere a far terminare il provvedimento irrogato allo studente.
12. Successivamente alla pronuncia dell'Organo di Garanzia o alla mancata espressione ai sensi del precedente comma 2 è ammesso un ulteriore ricorso all'Organo di Garanzia Provinciale.

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO INTERNO DELL'I.C. "ALTA VAL DI SOLE"

La **SCUOLA** si impegna a:

- porre in essere le condizioni per creare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- garantire agli studenti una formazione culturale e professionale qualificata
- promuovere il rispetto e la solidarietà fra tutti i suoi componenti
- tutelare il diritto dello studente alla riservatezza
- informare lo studente e la famiglia sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola
- attivare con gli studenti un dialogo costruttivo per favorire, nelle scelte che richiedono la loro partecipazione, un loro contributo attivo e responsabile
- informare gli alunni e le famiglie circa i contenuti, gli obiettivi, i criteri di valutazione e le scadenze valutative dell'attività didattica
- fornire allo studente una valutazione trasparente e tempestiva che favorisca un processo di autovalutazione volto a migliorare il suo rendimento
- garantire la sorveglianza degli studenti in classe, durante l'intervallo, l'attività di mensa, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i soggiorni linguistici
- organizzare le attività curricolari e le attività aggiuntive secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti
- realizzare iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio
- garantire l'informazione alle famiglie sugli apprendimenti e il comportamento dello studente
- far rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le attività e i momenti didattico/educativi a tutti i componenti la comunità scolastica
- garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti
- rendere disponibile una strumentazione tecnologica adeguata alle esigenze di apprendimento degli studenti
- promuovere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica degli studenti

Lo **STUDENTE** si impegna a:

- essere puntuale alle lezioni e frequentarle regolarmente
- assolvere assiduamente gli impegni di studio
- osservare nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso
- partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola
- osservare le disposizioni organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto circa i ritardi, le uscite, le assenze e le giustificazioni
- osservare le disposizioni di sicurezza dettate dall'Istituto
- lasciare l'aula solo se autorizzato dal docente
- non uscire dall'aula durante le ore di lezione per non disturbare la normale attività didattica o comunque senza autorizzazione
- non entrare in aule di altre classi ogni qualvolta le stesse siano deserte o comunque senza autorizzazione
- attendere l'insegnante all'interno delle rispettive aule
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta
- mantenere puliti i banchi, avere la massima cura dei materiali didattici e di ogni arredo
- prendersi cura della propria persona, venire a scuola pulito e ordinato, con l'abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
- risarcire i danni materiali che individualmente o in gruppo arreca all'Istituto
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto
- favorire la comunicazione scuola/famiglia
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti
- non utilizzare il telefono cellulare durante le attività e i momenti didattico/educativi
- non divulgare con alcun mezzo dati, immagini o messaggi riguardanti membri della comunità scolastica (in particolare tramite il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici) senza rispettare le norme civili e penali in materia
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

La **FAMIGLIA** si impegna a:

- trasmettere valori quali il rispetto per gli altri, il rispetto per le istituzioni, il rispetto per l'ambiente
- osservare le disposizioni organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto circa i ritardi, le uscite, le assenze e le giustificazioni del figlio/a
- controllare sul libretto le giustificazioni di assenze ritardi del proprio figlio/a, contattando anche la scuola per accertamenti
- firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione
- aiutare il figlio/a ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche
- contribuire a far osservare allo studente le scadenze relative allo studio e alle verifiche di apprendimento
- informarsi sul profitto e sul comportamento dello studente in ogni disciplina
- risarcire l'Istituto per i danni arrecati dal figlio/a al patrimonio della scuola, a causa di un utilizzo scorretto da parte sua di strutture, macchinari o sussidi didattici
- educare il figlio/a al rispetto del regolamento inerente l'uso del telefono cellulare.

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL TELEFONO CELLULARE

- ◆ E' vietato utilizzare il cellulare durante le attività e i momenti didattico/educativi, compresi i viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, l'attività di mensa e i soggiorni linguistici
- ◆ La violazione di tale divieto da parte degli alunni comporta il ritiro temporaneo del cellulare e, secondo la gravità dell'infrazione, l'avvio del procedimento disciplinare.
- ◆ Il cellulare ritirato potrà essere recuperato solo dai genitori previo appuntamento col Dirigente Scolastico.
- ◆ La scuola garantisce in ogni caso la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativi.

AVVERTENZE PER I GENITORI E GLI ALUNNI

1. L'allievo dovrà portare **sempre** con sé il Libretto, che permette un'immediata collaborazione tra Scuola e Famiglia. I genitori avranno cura di controllarlo giornalmente per prendere visione delle eventuali annotazioni, cambiamenti d'orario o per comunicare con il Dirigente Scolastico o gli insegnanti.
2. Gli allievi privi di giustificazione saranno ammessi con riserva, su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, e dovranno portare la giustificazione il giorno successivo.
3. Le uscite anticipate o le entrate fuori orario devono essere eventi eccezionali, richiesti con l'apposito modulo sul libretto e firmate da uno dei genitori.
4. Nella giustificazione devono essere indicati i giorni – o le ore – di lezione cui la giustificazione si riferisce.
5. Il cambiamento di residenza e dei numeri telefonici dei genitori dovrà essere tempestivamente comunicato alla Segreteria della Scuola.

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica in data 7 febbraio 2012

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' IN ORDINE ALLA RICONSEGNA ALL'USCITA A SCUOLA

PREMESSO che la scuola e la famiglia sono accumulate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola fino al loro rientro a casa;

PREMESSO che al **termine delle lezioni** gli alunni saranno accompagnati dai docenti alle porte dell'edificio scolastico;

I sottoscritti genitori e/o affidatari dell'alunno/a _____ della classe _____ frequentante per l'anno scolastico 20.../20... l'Istituto Comprensivo "ALTA VAL DI SOLE" Scuola Primaria di _____ dichiarano di utilizzare le **seguenti modalità** di ritiro del proprio figlio:

- Provvedono personalmente al ritiro.**
- Delegano il Sig. _____**
(rapporto con i genitori)
- Autorizzano il rientro a casa tramite il servizio di trasporto, per il quale è stata inoltrata la relativa richiesta.**
- Autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno dalla Scuola al termine delle lezioni senza che sia necessario l'accompagnamento di adulti considerato che:**
 - a) l'alunno predetto è stato adeguatamente istruito sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il posto da me indicato;
 - b) l'alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso/a in incidenti o problemi;
 - c) l'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
 - d) il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari.

Dichiarano inoltre di sollevare l'Istituto scolastico dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, a partire dal predetto termine.

Dette dichiarazioni sono valide sino alla conclusione del corrente ciclo di studi ovvero fino al termine dell'anno scolastico.

Data _____

Firma _____