

Scuola Secondaria di I Grado
«San Giovanni Bosco» – Trentola Ducenta
Via Firenze n 24 cap. 81038
Tel.081/8147618 fax: 081/8148566

<http://www.sgboscotrentoladuenta.gov.it/>

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2016-17

CONSIGLIO DI ISTITUTO

10 ottobre 2016

*"Costruire una serena convivenza civile esige un confronto continuo con
l'altro, anche se diverso: s'impara a comprendere meglio noi stessi,
ad amare ed ad essere amati"*

INDICE

Principi generali	4
<i>Finalità della scuola secondaria di I grado</i>	4
<i>Obiettivi del regolamento</i>	4
<i>Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola</i>	5
<i>Orario delle lezioni e intervallo</i>	5
<i>Uscite degli allievi per cause eccezionali, scioperi o assemblee sindacali</i>	5
<i>Visite didattiche, uscite sul territorio, viaggi di istruzione</i>	6
Modalità di comunicazione con gli studenti e le famiglie	7
Accesso alla scuola da parte delle famiglie o altro personale	8
Comportamento degli alunni	9
<i>Partecipazione alle attività scolastiche</i>	9
<i>Educazione motoria e sportiva</i>	9
<i>Infortuni ed incidenti</i>	10
<i>Pulizia, decoro e abbigliamento</i>	10
<i>Uso del telefonino e di altri strumenti tecnologici personali</i>	10
<i>Ritardi, permessi, assenze e giustificazioni</i>	11
<i>Sanzioni disciplinari</i>	11
Regolamento di disciplina	14
Dirigente Scolastico	18
Docenti	19
<i>DISPOSIZIONI D'ISTITUTO PER I DOCENTI</i>	
a) <i>Impegno</i>	19
b) <i>Vigilanza</i>	20
c) <i>Attività connesse alla didattica, compilazione registri, verifiche</i>	20
d) <i>Disponibilità</i>	21
e) <i>Aggiornamento professionale e culturale</i>	21
f) <i>Docente coordinatore</i>	21
g) <i>Didattica</i>	21
h) <i>Orario di servizio, puntualità, assenze</i>	21
i) <i>Attività collegiali</i>	21
j) <i>Divieto di fumo e uso del telefonino</i>	22
k) <i>Donativi e lezioni private</i>	23
Personale amministrativo, tecnico e ausiliario	24

Genitori	27
Collegio dei docenti	29
Organi collegiali	31
Indicazioni del Consiglio di Istituto per le attività negoziali	34
Uso di spazi: biblioteca, mensa, palestra	37
Criteri di accesso e utilizzo dei laboratori	39

PRINCIPI GENERALI

Finalità della scuola secondaria di I grado

La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, essa risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano; potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e soprattutto, "concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

È una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

È una scuola che pone particolare attenzione all'alunno che presenta svantaggio o handicap.

È una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Obiettivi del regolamento

Il regolamento contribuisce a realizzare le finalità della scuola e gli obiettivi educativi e didattici individuati dal Collegio dei docenti.

Le norme sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, in modo che siano: chiare, comprensibili, realistiche rispondenti agli obiettivi educativi di autocontrollo, rispetto delle persone e delle cose e collaborazione reciproca, e ad obiettivi didattici di organizzazione razionale e articolata delle risorse dell'istituto.

Momento fondamentale della vita democratica della scuola sono gli Organi collegiali istituiti dal D.P.R. n.416 del 31.5. '74, che consentono la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita ed alla gestione dell'Istituto.

Ogni componente della scuola, alunni, genitori, insegnanti, personale direttivo, ausiliario e amministrativo, è tenuta a conoscere il regolamento ed a rispettarne le norme e deve collaborare, ciascuno secondo le sue funzioni e competenze, in modo sereno e costruttivo alla realizzazione degli obiettivi

Il regolamento può essere modificato, in base alle osservazioni e ai suggerimenti degli operatori scolastici, dei genitori e degli alunni e con le stesse procedure previste per l'approvazione, al fine migliorare la funzionalità (efficacia ed efficienza) della scuola.

ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. L'ingresso a scuola degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Durante i trasferimenti in laboratori o palestra gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni, che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

È fatto divieto a tutti l'uso dell'ascensore. Solo alunni disabili accompagnati possono utilizzarlo.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno che li guiderà fino ai rispettivi cancelli.

Per motivi di sicurezza, il personale scolastico (docenti e ata) è tenuto ad aspettare che TUTTI gli alunni siano usciti dai cancelli della scuola prima di avviare i propri veicoli e manovrare nel parcheggio per lasciare l'istituto. Si raccomanda, comunque, anche durante il corso della mattinata e in orario pomeridiano, di prestare sempre la massima attenzione alla guida del proprio autoveicolo/ciclomotore all'ingresso, all'uscita e nelle aree interne del parcheggio.

ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo, stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico è il seguente:

giorni dispari (lunedì – mercoledì – venerdì) ore 8,10-14,00;

giorni pari (martedì - giovedì) 8,10-16,50.

Durante l'intervallo (ore 9.50 – 10.00) gli alunni possono conversare e consumare la merenda nelle proprie aule.

È vietato invece passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti.

USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni. Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime, di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In occasione di assemblee sindacali per il personale docente (10 ore annue), le lezioni per gli alunni delle classi interessate possono avere termine in anticipo o iniziare in ritardo rispetto all'orario d'obbligo. In questo caso non si assicura il trasporto e la mensa potrà essere sospesa.

VISITE DIDATTICHE, USCITE SUL TERRITORIO, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite didattiche e le uscite sul territorio che si svolgono nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico. Dette visite debbono rientrare nella programmazione educativa - didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione al Dirigente Scolastico.

Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

Gli alunni portatori di handicap dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla legge.

Il docente-coordinatore o il docente promotore dell'uscita didattica avranno cura di distribuire e ritirare le autorizzazioni dei genitori ed eventuali quote di partecipazione.

I viaggi di più giorni devono essere sottoposti per il parere all'esame del Consiglio di Istituto.

Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socio-culturali, dalla destinazione.

I costi relativi sia alle visite didattiche che ai viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie; il Consiglio d'istituto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, può disporre interventi integrativi, nei casi di accertato disagio economico.

Il docente -coordinatore o chi designato dal Dirigente Scolastico avrà cura di distribuire e raccogliere le autorizzazioni dei genitori e le quote di partecipazione.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI e FAMIGLIE

Uso del diario scolastico personale e del Registro Elettronico

Il **Diario Scolastico** personale è un mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola, avendo modo di visionare le consegne quotidiane o gli avvisi straordinari del Dirigente Scolastico in merito a uscite posticipate/anticipate o sospensioni dell'attività didattica

Il Diario scolastico deve essere firmato dal genitore in caso di comunicazioni straordinarie da parte di un docente o del Dirigente Scolastico.

I docenti e le famiglie hanno inoltre modo di comunicare attraverso il **Registro Elettronico** di classe, che consente di prenotare colloqui nell'ora di ricevimento settimanale dei docenti, di visionare quotidianamente le assenze, l'andamento didattico, le verifiche e le valutazioni formative, eventuali note disciplinari, comunicazioni di servizio del Dirigente e messaggi da parte dei docenti ai genitori.

Per situazioni particolari (ad es. problemi disciplinari, ritardi frequenti, assenze non giustificate, profitto scarso etc.) **il docente-coordinatore avrà cura di contattare la famiglia con una comunicazione scritta o con un fonogramma.**

ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEI GENITORI O ALTRO PERSONALE

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere alla scuola; l'accesso può essere consentito quando esistano validi motivi educativi o didattici oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.

In particolare l'accesso è consentito, previa autorizzazione del DS., a:

- ~ Genitori: per il colloquio settimanale con i docenti, per accompagnare i figli in ritardo, per giustificare particolari assenze, per parlare col D.S., per prelevare i figli prima del suono della campanella.
- ~ Ex alunni, in un'ottica di continuità affettiva e formativa, possono essere autorizzati a brevi colloqui nella scuola con gli insegnanti o invitati a collaborare per determinate attività;
- ~ Manutentori, artigiani, tecnici.
- ~ Esperti esterni per ampliamento dell'offerta formativa;
- ~ Rappresentanti di case editrici scolastiche (che possono avere il permesso di accedere alla sala professori, ma non ad altri locali della scuola).

La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.

COMPORAMENTO degli ALUNNI

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art.30 della Costituzione Italiana).

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

La presenza e la partecipazione degli alunni sono obbligatorie in tutte le attività, anche diverse dalle normali lezioni, che vengono svolte nell'ambito dei regolari orari, anche al di fuori dell'edificio scolastico (ad esempio: lavori di gruppo, interviste, visite di istruzione, accesso ad aziende, uffici o strutture di interesse pubblico, ecc.).

In orario scolastico è vietato introdurre in classe prodotti alimentari dall'esterno (torte, rustici, bevande etc) per festeggiare particolari ricorrenze, anniversari, compleanni, onomastici. Solo per casi straordinari sarà necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore.

EDUCAZIONE MOTORIA E SPORTIVA (VEDI ANCHE PAG 37 - PALESTRA)

Per l'Educazione Motoria e le attività sportive tutti dovranno possedere scarpette da ginnastica, tuta e/o calzoncini con maglietta; per evidenti motivi igienici, tali indumenti saranno indossati prima delle lezioni di Ed. motoria e cambiati immediatamente dopo.

Il genitore, che intende chiedere l'esonero dalle lezioni di detta disciplina, deve compilare un apposito modulo fornito dalla segreteria e consegnare un certificato medico indicante la

prognosi e se l'esonero debba essere totale o parziale; nel caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite;

nel caso di esonero, anche totale, l'alunno è tenuto comunque a presenziare alle lezioni.

INFORTUNI ED INCIDENTI

Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al docente presente l'eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola; l'insegnante, a sua volta, comunicherà subito il fatto al Dirigente Scolastico ed in segreteria perché vengano attivate le procedure inerenti l'Assicurazione stipulata dall'Istituto. Si raccomanda di registrare l'evento sul registro di classe cartaceo e sul registro digitale.

PULIZIA, DECORO E ABBIGLIAMENTO

L'igiene ed il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.

In nessun momento delle attività scolastiche può essere ammesso un abbigliamento discinto.

Il linguaggio volgare ed offensivo, essendo una manifestazione di inciviltà, non è compatibile con la comunità scolastica.

L'uso delle principali formule di cortesia deve costituire una pratica abituale da parte di ciascuno.

La pulizia delle aule, della palestra, dei servizi igienici, dei laboratori, degli spazi di disimpegno, dei cortili e del verde, l'uso appropriato ed il rispetto del banco, degli arredi, del materiale didattico e delle proprietà pubbliche e private dovranno essere impegno costante di ciascuno. Eventuali danni volontari o colposi saranno addebitati ai responsabili.

USO DEL TELEFONINO E DI ALTRI STRUMENTI TECNOLOGICI PERSONALI

Durante le lezioni e le altre attività didattiche che si svolgono all'interno della scuola agli alunni non è consentito, per nessun motivo, l'utilizzo del telefonino, che, se eccezionalmente portato a scuola, dovrà essere obbligatoriamente riposto spento nello zaino personale o nell'apposito raccoglitore disposto dai docenti. Durante le visite didattiche, i viaggi di istruzione e le altre attività che si svolgono al di fuori della scuola, l'utilizzo del telefonino è disciplinato dai docenti accompagnatori.

Ai fini delle suddette limitazioni, i videofonini, gli I-pod, i palmari, i videogiochi sono assimilati ai telefonini.

Ai trasgressori i suddetti oggetti saranno requisiti dai docenti e riposti nell'Ufficio del Dirigente, per essere consegnati direttamente ai genitori.

In caso di violazione della privacy (realizzazione di video, foto) si procederà al sequestro del telefonino e all'irrogazione della corrispondente sanzione disciplinare.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura.

È loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

RITARDI - PERMESSI - ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

I ritardi occasionali sono giustificati dal docente della prima ora, che consentirà l'ingresso dell'alunno e annoterà il ritardo sul registro di classe cartaceo e digitale.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori. In caso di ritardi reiterati, ma non giustificati, il docente coordinatore provvederà a contattare telefonicamente o per iscritto la famiglia.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà. Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze consegnato/ritirato ad inizio di ogni anno scolastico dalla Segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.

I periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Il docente coordinatore curerà di seguire i casi specifici, mettendosi in contatto con la famiglia e riferendo al Dirigente Scolastico.

SANZIONI DISCIPLINARI

Il Patto di Corresponsabilità, in base all'art. 3 D.P.R. 235/2007, **e il presente Regolamento** costituiscono i principali riferimenti normativi per le sanzioni. Il Patto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri fra istituzione scolastica, studenti e famiglia; viene sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico contestualmente all'iscrizione e la sua realizzazione dipenderà dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. La scuola svolge la propria azione educativa in costante ascolto e dialogo con gli alunni e con le famiglie. Le sanzioni disciplinari sono lo strumento a cui la scuola fa ricorso, quando il dialogo risulta insufficiente a garantire un disciplinato andamento delle attività didattiche e i diritti dei più deboli.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica:

- ~ La responsabilità disciplinare è personale. Prima di erogare la sanzione l'interessato deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni;
- ~ Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e alla riparazione del danno;
- ~ Allo studente si può offrire la possibilità di convertire l'infrazione in attività a favore della comunità scolastica;
- ~ L'ammonizione, la censura e la sanzione incidono sul voto del comportamento.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

Ammonizione :

Può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Censura formale:

Viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più serio e circostanziato.

Allontanamento dalla comunità scolastica (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

L'allontanamento dalla comunità scolastica è la misura più grave per sanzionare un atto molto grave compiuto dallo studente, così come indicato dalla successiva tabella.

L'allontanamento da 1 a 15 giorni può essere adottato dal Consiglio di Classe.

L'allontanamento superiore a 15 giorni (ivi compreso quello fino al termine delle lezioni, con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame) deve essere adottato dal Consiglio di Istituto.

La suddetta sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Per l'allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine delle lezioni / esclusione dallo scrutinio finale / mancata ammissione all'esame devono ricorrere le seguenti condizioni:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare:

- Svolgere particolari mansioni / attività a servizio della comunità scolastica
- Esclusione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo
- Sospensione fino a 15 giorni con obbligo di presenza alle lezioni normali e obbligo di svolgere attività concordate a servizio della comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito **Organo di garanzia**, interno alla scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

10 ottobre 2016

NORME DI COMPORTAMENTO – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Dovere	Infrazioni (tipologie e gravità)	Sanzioni (tipologie e gravità)
Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità	Ritardi frequenti Assenze frequenti e immotivate Mancati rientri pomeridiani	Al secondo ritardo mattutino o al secondo mancato rientro pomeridiano, il docente in classe annoterà il ritardo/assenza pomeridiana sul registro di classe e telefonerà prontamente a casa per informare la famiglia. Alla seconda mancata giustificazione delle assenze, il coordinatore di classe convocherà la famiglia. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Comportarsi in modo civile ed educato in classe e negli spazi comuni	Arrecare disturbo durante le lezioni e nel cambio d'ora. Arrecare disturbo mentre ci si sposta in palestra, nei laboratori e in mensa. Uscire dall'aula senza permesso. Salire e scendere da un piano all'altro senza permesso. Gridare nei corridoi. Arrecare disturbo e comportarsi in modo incivile durante l'ingresso e l'uscita. Non effettuare la raccolta differenziata.	Ammonizione scritta sul registro di classe Alla seconda ammonizione scritta seguirà convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Indossare un abbigliamento decoroso	Indossare capi di vestiario (maschili e femminili) inadatti all'ambiente scolastico.	Ammonizione verbale del docente

	Tenere il cappello in classe.	Ammonizione scritta sul registro di classe Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Non usare il cellulare in classe (va tenuto spento e in cartella oppure nella cassetta predisposta dai docenti)	Utilizzare il cellulare, il tablet o altre dotazione tecnologiche per scopi non didattici e senza autorizzazione, per navigare in Internet, chattare, fare telefonate e messaggi privati. Scattare foto. Realizzare video.	Ammonizione scritta sul registro di classe e sequestro del cellulare (che verrà consegnato in Presidenza; il ritiro potrà avvenire solo da parte del genitore). Convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. In caso di mancato rispetto della privacy (foto, video), allontanamento dalla comunità scolastica su disposizione del D.S (da 1 a 15 giorni – Delibera del Consiglio di Classe)
Partecipare attivamente e proficuamente, con concentrazione e senso di responsabilità alle attività didattiche	Distrarsi senza motivo durante le attività didattiche. Mostrarsi disinteressato ed indolente alle attività didattiche. Dimenticare di frequente il materiale (libri, quaderni etc.). Arrecare disturbo al sereno svolgimento delle attività didattiche.	Ammonizione verbale Ammonizione scritta sul registro di classe Alla seconda ammonizione scritta, seguirà la convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Rispettare le attrezzature delle aule e dei laboratori (banchi, sedie, cattedra, lavagna di ardesia, LIM, computer...) e tener cura dell'edificio scolastico e di tutti i suoi spazi, non imbrattando le mura né arrecando alcun danno materiale	Provocare danni alle attrezzature (scrivere sui banchi, rompere banchi e sedie etc.). Scrivere sui muri. Danneggiare la LIM e le dotazioni tecnologiche delle aule e dei laboratori	Ammonizione scritta sul registro di classe. Censura formale da parte del Consiglio di classe e convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione. Individuazione del colpevole del

		<p>danneggiamento, convocazione dei genitori, risarcimento-danni.</p> <p>In caso di mancata individuazione del colpevole, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento dei danni (previa convocazione del consiglio di classe e dei rappresentanti-genitori).</p> <p>In caso di "danno grave" allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni su disposizione del DS con delibera del Consiglio di classe / riparazione del danno / attività socialmente utili alla comunità scolastica</p>
<p>Rispettare i docenti, i compagni di classe, i compagni diversamente abili e stranieri, il personale Ata</p>	<p>Mancanza di rispetto verso i docenti e il personale scolastico (uso di un linguaggio offensivo e volgare e di atteggiamenti scorretti e maleducati verso i compagni, verso i compagni diversamente abili, verso i docenti ed il personale scolastico).</p> <p>Uso di violenza fisica.</p> <p>Atti di bullismo e di cyber bullismo.</p> <p>Scattare foto.</p> <p>Realizzare video.</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>Alla seconda ammonizione scritta, seguirà la convocazione dei genitori da parte del coordinatore di classe</p> <p>Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</p> <p>In caso di atti di bullismo si procederà alla censura formale da parte del Consiglio di classe, alla convocazione della famiglia e all'incontro con consulenti e specialisti di settore.</p> <p>In caso di 'atti gravi' di bullismo e cyber-bullismo, con connessa violazione della privacy, dopo aver convocato la famiglia e predisposto incontri con specialisti del settore, si procederà al temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica su disposizione del DS e con delibera del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto (se superiore a 15 giorni).</p>
<p>Rispettare le regole della corretta alimentazione durante la mensa, non sciupando il cibo e le bevande, non introducendo altri alimenti in mensa e sporcando la propria postazione.</p>	<p>Sprecare il cibo e l'acqua.</p> <p>Sporcare l'ambiente.</p> <p>Non rispettare le regole della convivialità (saper stare a tavola).</p>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p>Alla seconda ammonizione scritta, seguirà la convocazione dei genitori da parte del coordinatore</p>

<p>zione.</p>	<p>Introdurre cibi dall'esterno.</p> <p>Non sprecchiare la propria postazione.</p> <p>Non effettuare la raccolta differenziata.</p> <p>Arrecare danni gravi alle strutture della mensa</p>	<p>di classe</p> <p>Penalizzazione sulla valutazione del comportamento</p> <p>Esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione.</p> <p>Individuazione del colpevole del danneggiamento, convocazione dei genitori, risarcimento-danni e obbligo a svolgere attività socialmente utili alla comunità scolastica</p> <p>In caso di mancata individuazione del colpevole, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento dei danni (previa convocazione del consiglio di classe e dei rappresentanti-genitori).</p> <p>In caso di "danno grave" allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni su disposizione del DS con delibera del Consiglio di classe / riparazione del danno / attività socialmente utili alla comunità scolastica.</p>
----------------------	--	--

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, nella sua autonomia, non è più un semplice esecutore di direttive impartite dall'alto, ma ascolta, raccoglie proposte, le discute, le attua in un clima di dialogo e valorizzazione delle idee di tutti. Deve, inoltre, garantire il servizio educativo e mantenere una struttura efficiente e ben organizzata.

Responsabilità e funzioni.

Ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto d'Istituto sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. In particolare al Dirigente scolastico spetta:

- ~ presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta Esecutiva;
- ~ curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti OO.CC. e dal C.d.I.;
- ~ procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione, ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni, sulla base dei principi generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- ~ adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;
- ~ coordinare il calendario delle assemblee nell'Istituto;
- ~ tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica con gli enti locali e con gli organi del distretto scolastico;
- ~ curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psicopedagogico;
- ~ curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti alunni, docenti e non docenti.

DOCENTI

Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: «L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento») e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la **libertà di insegnamento**.

La **funzione docente** realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La **funzione docente** si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.

I docenti devono essere a conoscenza di tutti i diritti , i doveri e gli obblighi previsti dai seguenti documenti:

- ✓ Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ CCNL Scuola (7.10.2007);
- ✓ Circolare Ministeriale 8 novembre 2010, n. 88

I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse:

- ~ partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal collegio docenti;
- ~ partecipano alle riunioni degli OO.CC di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal CC.NL. Comparto scuola;
- ~ partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- ~ curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico

DISPOSIZIONI D'ISTITUTO PER I DOCENTI

a) Impegno

Il docente si impegna alla osservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento e del Piano dell'offerta formativa. È inoltre consapevole che l'educazione integrale degli alunni ne comporta lo sviluppo della personalità; l'abitudine alla analisi delle diverse forme espressive odierne; l'iniziazione ai metodi di lavoro intellettuale; l'acquisizione di atteggiamenti di operosità, di lealtà e di fedeltà agli impegni assunti. Il docente è pure tenuto a conoscere e ad ottemperare alle esigenze scolastiche stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione e si dichiara consapevole della responsabilità anche civile inerente all'adempimento delle sue incombenze scolastiche.

b) Vigilanza

Rientrano tra gli obblighi degli insegnanti la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza della scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.

I docenti, in servizio alla prima ora, devono trovarsi nelle classi alle ore 8.10 per accogliere gli alunni.

Durante le lezioni non lasciano incustodita la classe, ma, dovendosi assentare, ricorrono all'opera dei collaboratori scolastici.

Il corpo docente è responsabile di ciascun alunno dal suono della campanella della prima ora, fino a quella che segnala la fine delle lezioni, premurandosi di accompagnare la classe fino al cancello di uscita (per gli alunni i cui genitori hanno richiesto l'esonero dalla mensa: la responsabilità dalle ore 13.10 alle ore 14.20 ricade sui genitori e la scuola declina, pertanto, ogni responsabilità per eventuali infortuni e/o incidenti che potrebbero verificarsi durante questo intervallo).

Nel cambio dell'ora i docenti raggiungono sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.

Durante la ricreazione vigilano sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose.

Nel caso di svolgimento di attività didattiche in un laboratorio, accompagnano gli alunni in ordine e silenzio per non disturbare le altre classi. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni delle classi in palestra e viceversa.

Agli insegnanti designati all'accompagnamento alle visite guidate e viaggi di istruzione, spetta la sorveglianza degli allievi partecipanti.

c) Attività connesse alla didattica, compilazione dei registri, verifiche

I docenti in servizio alla prima ora controllano, con delega del Dirigente Scolastico, le giustificazioni delle assenze, segnalando eventuali incompletezze ed irregolarità.

Per il comportamento scorretto degli alunni prendono gli opportuni provvedimenti previsti dalle leggi e regolamenti della scuola, segnalando i casi gravi al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe.

Predispongono per il tempo necessario la lezione e portano con sé tutti i libri di testo ed i materiali personali necessari, inviando eventualmente i collaboratori scolastici (e non gli alunni) a prendere i libri o altri sussidi nel proprio armadio munito di chiave.

Tengono i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul diario personale, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività.

I docenti devono compilare quotidianamente e con ordine il registro di classe (cartaceo) e il Registro Digitale (di classe e personale), essendone personalmente responsabile.

Il registro di classe cartaceo sarà portato in classe dal docente della I ora e riposto nei raccoglitori in sala docenti da chi è servizio all'ultima ora, evitando di affidare tale compito al collaboratore scolastico o ad alunni.

I docenti comunicheranno con almeno 1 settimana di preavviso agli alunni eventuali verifiche formative, che avranno cura di correggere con solerzia per riconsegnarle agli

alunni al massimo entro 5 giorni; espliciteranno giudizio e voto – coerentemente con le griglie di valutazione disciplinare – sul retro della verifica e registreranno entro la giornata di consegna i risultati sul registro digitale, in modo che le famiglie possano prenderne visione. Lo stesso vale per le verifiche orali.

d) Disponibilità

Il docente nell'ambito del contratto è disponibile ad accogliere o a stimolare, d'intesa con il Dirigente Scolastico ove occorra, le richieste degli alunni per colloqui personali o di gruppo e per lezioni integrative.

Oltre a collaborare con i colleghi per la riuscita di iniziative comuni ha rapporti con le famiglie degli alunni non facendo mancare il suo esperto contributo.

Il docente mette a disposizione 1 ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

e) Aggiornamento professionale e culturale

Come stabilito dai succitati documenti e norme, l'aggiornamento professionale è un diritto-dovere, per cui i docenti parteciperanno agli incontri calendarizzati dal Dirigente Scolastico e stabiliti in seno al Collegio Docenti. Inoltre avrà sempre cura di arricchire e aggiornare la propria formazione culturale, supporto e indice di professionalità.

f) Docente coordinatore

In ogni classe, un docente, a ciò delegato dal Dirigente Scolastico, cura il coordinamento dell'azione educativa e scolastica tra alunni, docenti e famiglie. Le sue incombenze sono:

- ✓ rappresentare il Dirigente Scolastico presso gli alunni e la classe stessa presso il DS;
- ✓ curare la realizzazione di quanto il DS, il Collegio Docenti o il Consiglio di Classe hanno stabilito;
- ✓ intrattenere rapporti educativi con le famiglie, informandoli prontamente dell'andamento degli studi e del comportamento dell'alunno (segnalare eventuali assenze, ritardi, comportamenti scorretti etc.)
- ✓ indirizzare e favorire l'azione degli alunni e dei genitori eletti a rappresentare la classe;
- ✓ stimolare gli studenti a partecipare ad iniziative, eventi, giornate a tema e ad attività socio-culturali e sportive;
- ✓ coordinare l'attività scolastica dei colleghi per una equilibrata distribuzione dei doveri scolastici nonché delle iniziative parascolastiche che vengono proposte per la classe
- ✓ intervenire in prima istanza, anche su segnalazione dei colleghi, nelle questioni, non rilevanti, di carattere disciplinare;
- ✓ seguire la regolarità della frequenza degli alunni e intervenire presso la famiglia quando le assenze fossero frequenti o prolungate (oltre 3 giorni di lezione).
- ✓ **Comunicare tempestivamente con la famiglia (per iscritto o tramite fonogramma) in caso di problemi disciplinari, assenze non giustificate, ritardi frequenti, profitto scarso.**

g) Didattica

I docenti devono aver cura di preparare le lezioni e le attività da svolgere in classe, in laboratorio o in palestra (rispettando eventualmente il calendario di accesso ai laboratori).

I docenti alla prima ora devono portare PERSONALMENTE in classe i PC portatili e riconsegnarli PERSONALMENTE in Presidenza all'ultima ora, controllando che la borsa contenga il mouse, il caricabatterie e il telecomando della LIM.

I docenti useranno con cura, diligenza e competenza le LIM, spegnendole all'ultima ora di lezione.

I docenti della *Classe 2.0* e i docenti che accedono nei Laboratori sono responsabili delle attrezzature e devono scrupolosamente vigilare sugli alunni.

I docenti che hanno eccezionalmente bisogno di fotocopie, disporranno il materiale cartaceo da fotocopiare e lo consegneranno il giorno precedente ai collaboratori scolastici che provvederanno alla fotoreproduzione.

h) Orario di servizio, puntualità, assenze

I docenti devono rispettare l'orario di servizio curricolare e non chiederanno variazioni / adattamenti che possano ledere il rendimento degli alunni o aggravare l'orario di lavoro di altri colleghi.

La puntualità del docente all'inizio della lezione è indice di serietà della scuola. Egli avrà cura di iniziarla con sollecitudine e di proseguirla fino al termine segnato dal suono del campanello. Il docente che ha la prima lezione del mattino, si deve trovare presente in aula 5 minuti prima della lezione per assistere all'ingresso degli alunni. Nel cambio di lezione il docente non consente che qualche alunno lo intrattenga alla cattedra o in corridoio, anche per motivi scolastici personali.

Il lavoro esige fedeltà e puntualità nella presenza a scuola. Qualora ne fosse impedito, egli avrà cura di avvisare tempestivamente la Segreteria e la Dirigenza perché possa convenientemente sostituirlo. Ogni assenza dal lavoro (malattia, permessi) deve essere giustificata entro 24 ore presso l'Ufficio Personale. Il docente può chiedere brevi permessi (o permessi brevi) per comprovati e seri motivi; permessi prolungati sottostanno alle norme contrattuali, e debbono essere previamente autorizzati.

i) Attività collegiali

Il docente partecipa attivamente alle riunioni collegiali Consigli di Classe, di Istituto, Collegio dei Docenti; incontri con le famiglie, incontri finalizzati alla programmazione e all'aggiornamento.

j) Divieto di fumo e uso del telefonino

Nelle aule, nei laboratori, in palestra, nei corridoi e nei bagni NON è consentito fumare. I docenti diano l'esempio per dissuadere dal vizio del fumo.

Nelle aule, nei laboratori, in palestra, nei corridoi e nei bagni NON è consentito l'uso del telefono cellulare. I docenti abbiano cura di spegnere i telefoni durante le lezioni, rimandando eventuali telefonate private all'uscita dalla scuola o in ore-buca. Eccezionalmente i docenti potranno utilizzare il telefono personale in sala-docenti nelle ore-buca, avendo cura di non disturbare i colleghi impegnati nella preparazione della lezione o nella

correzione dei compiti. In alternativa i docenti nelle ore-buca si recheranno in giardino o comunque fuori dagli spazi scolastici.

k) Donativi e lezioni private

Si ricorda che i docenti NON possono accettare donativi dagli alunni e dalle famiglie e NON possono impartire lezioni private, ripetizioni e doposcuola ai propri alunni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario costituisce una componente assai importante dell'istituzione scolastica, che collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità secondo le norme vigenti (Profilo professionale art. 51 C.C.Nl. Comparto scuola).

A detto personale, come per il personale docente, è fatto divieto di fumare e di usare il telefonino negli spazi pubblici e scolastici di loro pertinenza

a) Il Responsabile amministrativo

Il responsabile amministrativo svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo - contabili.

Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi .

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ,ai servizi amministrativi e ai servizi generali della istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazione , nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Firma con il Presidente della giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva.

b) Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi (Profilo professionale art. 51 C.C.N.L. Comparto scuola) eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa che richiede specifica formazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

c) I collaboratori scolastici

I collaborati scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare le seguenti mansioni:

- ~ sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ~ concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- ~ custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- ~ pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ~ compiti di carattere materiale inerente al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ~ servizi esterni inerenti la qualifica.

Possono infine svolgere:

- ~ attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- ~ attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- ~ assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Disposizioni d'Istituto per il personale amministrativo e ausiliario

I Collaboratori scolastici assicurano l'apertura e la chiusura dei locali della scuola.

Segnalano al Dirigente Scolastico o all'insegnante interessato l'irregolare comportamento degli alunni o altri fatti che possono turbare la vita scolastica.

Notificano i danni arrecati all'edificio e alle attrezzature scolastiche, didattiche e scientifiche.

Vigilano attentamente sui propri reparti collaborando proficuamente con gli insegnanti in ogni momento della giornata scolastica.

Rispondono alle chiamate del Dirigente Scolastico, del Responsabile amministrativo e degli Insegnanti.

Non aderiscono alle richieste degli alunni se non espressamente mandati dai docenti.
Detto personale può riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo accordi con il Dirigente scolastico.

GENITORI

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola.

I genitori hanno il compito di:

- ~ trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro;
- ~ tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento, la realtà socio culturale nella quale sono inseriti i loro figli;
- ~ stabilire rapporti regolari con gli insegnanti, il personale e con gli altri genitori;
- ~ collaborare in modo costruttivo permettendo assenze solo per motivi validi e controllando il libretto, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola controllando, con discrezione, che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa evitando nei loro confronti sia gli atteggiamenti troppo protettivi, sia quelli troppo punitivi; partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza, favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola;
- ~ osservare il regolamento di istituto in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.

I genitori hanno il diritto di:

- ~ ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
- ~ essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche

Modalità di comunicazione (vedi paragrafo precedente)

Le modalità sono state previste al fine di stabilire un buon livello di comunicazione, comprensione e collaborazione.

I colloqui individuali:

- ~ gli insegnanti fissano un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori;

- ~ i colloqui si svolgono tre volte l'anno, in date prefissate e opportunamente comunicate alle famiglie
- ~ il ricevimento è sospeso nei 10 giorni che precedono gli scrutini quadrimestrali e finali;
- ~ per situazioni particolari, gli insegnanti possono rendersi disponibili a ricevere su appuntamento al di fuori dell'orario previsto.

I colloqui collegiali comprendono gli incontri:

- ~ per la comunicazione della situazione iniziale e degli interventi previsti;
- ~ per la comunicazione dei consigli orientativi delle classi terze;
- ~ per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale e finale;
- ~ per la comunicazione interquadrimestrale sull'andamento scolastico degli alunni.

I genitori ne sono avvisati tempestivamente; nell'orario dedicato ai rappresentanti, i consigli di classe possono essere allargati ad assemblea, su richiesta degli insegnanti o dei genitori.

Le comunicazioni:

- ~ scritte e, per particolari problemi, anche telefoniche possono essere compiute sia dalla che alla scuola;
- ~ le assemblee dei genitori a scuola possono essere richieste e svolte secondo le modalità previste dalle norme vigenti.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia. E' composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. E' articolato in Dipartimenti, Commissioni e gruppi di lavoro.

Competenze

Il collegio dei docenti coordina le attività, assegna gli incarichi, costituisce commissioni e si occupa dell'attività didattica dell'Istituto.

I docenti di ciascuno dei tre ordini formano i collegi di livello, ai quali è assegnato potere deliberativo con immediata esecutività, limitatamente a materie di stretta pertinenza del livello rappresentato e con il vincolo della successiva ratifica da parte del collegio plenario.

Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta; si riunisce, comunque, almeno due volte per quadrimestre. Il monte ore annuo da destinare alle sedute del Collegio è stabilito dallo stesso organo nell'ambito del piano annuale delle attività.

Modalità di convocazione

Il Collegio è convocato dal D.S. mediante circolare interna, portata a conoscenza dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Modalità più celeri o preavvisi più brevi possono essere adottati in casi urgenti ed eccezionali.

Ordine del giorno

Nell'atto di convocazione deve essere riportato integralmente l'ordine del giorno.

Per la deliberazione su argomenti non all'ordine del giorno, si applica quanto disposto all'art 23.

Verbale

Di ogni seduta, a cura del docente segretario designato dal D.S., va redatto entro otto giorni il processo verbale, che deve essere approvato nella seduta successiva e pubblicato sul sito web dell'Istituto nella sezione riservata ai docenti.

Commissioni

Il Collegio, nell'esercizio dei poteri di auto organizzazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi relativi alle materie di sua competenza.

In casi urgenti e del tutto particolari il Collegio può attribuire a tali commissioni o gruppi di lavoro potere deliberante.

Validità delle sedute.

Le sedute sono valide se sia presente la metà più uno dei componenti.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione della scuola delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da una pluralità di persone che concorrono simultaneamente e primariamente all'esercizio di una funzione ed hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, alunni e genitori.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire la prima realizzazione dei compiti del Consiglio.

Il Presidente ha diritto:

- di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di funzionamento;
- di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la documentazione relativa.

In caso di assenza, le sedute del Consiglio sono presiedute dal vicepresidente.

Il Segretario

Il Presidente attribuisce funzioni di segretario ad uno dei consiglieri presenti alla seduta.

LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale compete ogni potere decisionale.

Tuttavia, relativamente alle materie di propria competenza, il Consiglio può delegare alla Giunta Esecutiva l'esercizio del potere deliberante. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto; deve inoltre essere convocata entro cinque giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa. La convocazione deve essere comunicata con almeno tre giorni di anticipo. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Il DSGA svolge le funzioni di segretario della Giunta, redige il verbale dei lavori e sottoscrive, unitamente al D.S., gli atti della Giunta stessa oltre al verbale.

I Consiglieri

I membri del Consiglio possono accedere ai locali della scuola durante il normale orario di funzionamento. I membri del Consiglio hanno il diritto di ricevere dalla segreteria tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente e al D.S. informazioni o spiegazioni

sulla esecuzione, da parte della giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Il consigliere impossibilitato a presenziare ad un'adunanza dovrà darne comunicazione al Presidente o alla segreteria.

Assenze continuate ed immotivate per tre adunanze consecutive comportano la decadenza dalla qualifica di consigliere. I consiglieri decaduti verranno surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Consiglio può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti in materia.

Dimissioni, cessazioni e relative surroghe.

In caso di dimissione o di cessazione, il consigliere uscente verrà sostituito dal primo dei non eletti nella lista del consigliere uscente.

In caso di dimissioni o di cessazione del Presidente, del Vicepresidente o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà alla relativa surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio.

Competenze

Fatte salve le specifiche funzioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e inter-classe, il Consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti, e determina le forme di autofinanziamento.

Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e comunque almeno ogni due mesi, durante il periodo delle lezioni.

Il Consiglio deve essere convocato, entro 15 giorni, ogni volta che ne venga fatta richiesta scritta:

- ~ da almeno un terzo dei consiglieri,
- ~ dalla Giunta esecutiva o dal Dirigente Scolastico,
- ~ dall'Assemblea dei genitori,
- ~ da ogni altro organo collegiale che ne faccia motivata domanda.

Le richieste di convocazione del Consiglio devono indicare l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali richieste. La convocazione non può essere rinviata per più di dieci giorni oltre il termine indicato.

Modalità di convocazione

La convocazione deve essere notificata ai singoli consiglieri per lettera, fax o posta elettronica, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione ordinaria; tre giorni prima per le riunioni straordinarie od urgenti.

In casi eccezionali la convocazione potrà essere effettuata anche a voce o per telefono.

All'albo dell'istituto e in ogni singolo plesso deve essere affissa la comunicazione della convocazione.

Le adunanze si terranno in giorno da concordarsi, al di fuori del normale orario di lavoro e saranno sospese in caso di sciopero.

La durata delle adunanze è condizionata dall'importanza degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal presidente, sulla base delle indicazioni della Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali che ne abbiano fatto richiesta.

La deliberazione su argomenti che non siano all'ordine del giorno richiede una delibera del

Consiglio adottata all'unanimità; per la discussione dell'argomento, senza assunzione di delibera, basta l'assenso della maggioranza.

Validità delle delibere.

Ove non sia diversamente stabilito da specifiche norme di legge, le delibere sono valide se ottengono la maggioranza dei voti validamente espressi, tra i quali non vanno computate le astensioni (C.M. 4 maggio 1981 n°727).

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Validità delle sedute, verbale e pubblicazione degli atti.

Le sedute sono valide quando sia presente la metà più uno dei consiglieri.

Di ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto entro giorni otto il processo verbale, che dovrà essere approvato nella seduta successiva, esposto all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola nella sezione pubblica.

Di tutti gli atti concernenti l'attività del Consiglio è possibile a ciascun membro prendere visione o estrarre copia fotostatica. Ogni elettore e chiunque abbia parte in causa può ottenere dall'ufficio di segreteria, a proprie spese, copia delle delibere e degli atti collegati.

Pubblicità delle sedute

Chiunque può assistere alle sedute del Consiglio; l'ammissione del pubblico è regolata dal presidente, in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discuta di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.

Facoltà di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i consiglieri.

Il Presidente può ammettere a parlare, a titolo consultivo, altre persone non appartenenti al Consiglio stesso.

Indicazioni del consiglio d'istituto per le attività negoziali.

A. Contratti di sponsorizzazione

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. n 44/2001:

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Pertanto si raccomanda, nel caso di contratti di sponsorizzazione, di preferire ditte o persone che non siano in contrasto con l'etica della scuola.

B. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In caso di concessione, il dirigente farà controllare che i locali siano riconsegnati puliti e senza danni.

In caso di danni lievi la multa da pagare sarà di €200.

C. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto di terzi.

Si dà il placet per eventuali commesse.

D. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la

realizzazione di specifici progetti. Nel caso di alienazioni, il guadagno deve essere utilizzato per finanziare le attività degli alunni.

Il contratto è stipulato con ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

E. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi dell'art. 32, comma 5 del

D.I. n.44/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità. L'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno, che deve essere preferito a parità di titoli e competenze, ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni. Per le attività di tutoraggio, invece, i docenti interni saranno individuati dal D.S in seguito a presentazione di curriculum e in base alle competenze acquisite.

Per gli emonumenti degli esperti e dei tutor dei piani FSE ci si atterrà alla normativa europea.

F. Costituzione di fondazioni; istituzione borse di studio.

È prevista la possibilità di attribuire borse di studio agli alunni più meritevoli.

I criteri che ogni alunno deve soddisfare per essere considerato meritevole di borsa di studio, sono un valutazione di 10/10 in tutte le materie e il massimo punteggio alle prove INVALSI.

G. Adesione a reti di scuole e consorzi.

In base al comma 2 dell'articolo 7 del D.P.R. 275/1999 («l'accordo può avere a oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci; di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali»), anche per la nostra scuola è prevista l'introduzione di reti formative con altre scuole o privati in modo da ampliare l'offerta formativa.

H. Partecipazione della scuola ad iniziative che coinvolgano agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

La scuola può essere coinvolta nelle attività avviate da enti, università, soggetti pubblici o privati.

I. Eventuale individuazione del limite superiore di spesa.

Il limite di spesa a disposizione del D.S. è preventivamente deciso dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34 D.L 44/2001, limite questo che per la nostra scuola è fissato a euro 4000.

USO DI SPAZI : BIBLIOTECA – MENSA – PALESTRA

Biblioteche e videoteca.

Nella biblioteca della scuola deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte di docenti responsabili.

Docenti ed alunni possono accedere al prestito dei libri della biblioteca soltanto rivolgendosi al docente bibliotecario o delegato; la consultazione è libera.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

Laboratori, mensa e attrezzature.

L'utilizzo dei laboratori avviene secondo un apposito calendario disposto dai referenti.

La **fotocopiatrice** è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale idoneo.

La mensa si svolge con la sorveglianza degli insegnanti incaricati, che garantiscono l'osservanza di norme di buona convivenza e di socializzazione. Essa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa per una corretta educazione alimentare.

Per motivi igienico-sanitari NON è consentita la consumazione di un pasto portato da casa e di altri alimenti introdotti dall'esterno.

Gli allievi non possono allontanarsi senza averne data preventiva comunicazione al docente accompagnatore o ai responsabili di sala.

Qualora si desideri interrompere la frequenza della mensa, è necessaria una comunicazione scritta da parte della famiglia.

PALESTRA

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono indossare una tuta e calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato all'insegnante che li ha utilizzati. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzione.

Gli alunni possono accedere dall'aula in palestra solo se accompagnati dall'insegnante. Nel tragitto dall'Aula alla Palestra devono camminare senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula.

L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'insegnante. Non possono usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tanto meno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso.

Gli alunni durante le ore di educazione fisica devono

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve

- evitare litigi ed urla con i compagni;
- relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
- togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi;

Per reali motivi di salute i genitori delle classi possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno, scrivendo sul diario l'apposita giustificazione.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

Per l'esonero dalle lezioni di educazione fisica per gravi problematiche di salute per tutto l'anno occorre il certificato del medico curante che ne attesti la necessità, così come previsto dalla normativa vigente.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEI LABORATORI

Ogni laboratorio ha un responsabile designato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

Criteria:

- ~ Massima fruibilità
- ~ Possibilità di assistenza e di guida

Modalità:

- ~ Designazione di insegnanti responsabili
- ~ Programmazione oraria per le classi e le attività
- ~ Stesura di regole per l'uso corretto
- ~ Presenza in orari stabiliti di insegnanti disponibili

Aule di informatica

- ~ Per accedere all'aula, gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche.
- ~ Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente il docente.
- ~ Utilizzare i programmi della scuola, mai i propri, ed evitare di infettare le postazioni con penne personali o memorie esterne.
- ~ Non effettuare download da Internet di programmi non autorizzati o da siti non istituzionali.
- ~ Non usare Internet per scopi personali e vigilare sull'eventuale navigazione online degli alunni (solo per scopi didattici)
- ~ Non caricare e non far caricare online agli alunni foto o video che possano violare la privacy.
- ~ Prima di spegnere i computer, chiudere tutti i file e seguire le procedure previste.
- ~ Per chiudere il laboratorio rivolgersi al docente referente o al collaboratore scolastico

Laboratorio linguistico

- ~ Il laboratorio linguistico è utilizzato da ciascuna classe della scuola, almeno un'ora la settimana, secondo un turno stabilito con i referenti e affisso alla porta del laboratorio.
- ~ L'aula rimane aperta soltanto durante l'ora di lezione e l'insegnante di turno ne è responsabile.
- ~ Ogni postazione alunno è numerata e ogni alunno ha un posto fisso che deve mantenere per tutto l'anno scolastico, salvo decisione diversa da parte dell'insegnante.

- ~ Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature.
- ~ Gli alunni non devono in nessun caso essere lasciati soli nell'aula.
- ~ Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine.
- ~ Per chiudere il laboratorio rivolgersi al docente referente o al collaboratore scolastico
- ~ Valgono inoltre tutte le già citate norme per i laboratori informatici

Laboratori scientifico – musicale – ceramico

- ~ Il laboratorio è utilizzato da ciascuna classe della scuola, almeno un'ora la settimana, secondo un turno stabilito con i referenti e affisso alla porta del laboratorio.
- ~ Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente il docente.
- ~ Quando gli alunni debbano eseguire esercitazioni pratiche si consiglia di lavorare con piccoli gruppi o con la sorveglianza di due insegnanti.
- ~ Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, lavato, asciugato e riposto nell'apposito armadio o sui banchi / postazioni.
- ~ Ogni eventuale danno deve essere comunicato tempestivamente ai responsabili.
- ~ L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quello a cui è destinata.
- ~ Per chiudere il laboratorio rivolgersi al docente referente o al collaboratore scolastico