

## INDICE

<b>Sezione I</b>	<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA</b> (artt. 1 – 4)
<b>Sezione II</b>	<b>ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO</b> (artt. 5 – 6)
<b>Sezione III</b>	<b>ISCRIZIONE/FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI</b> (artt. 7 – 10)
<b>Sezione IV</b>	<b>VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI</b> (artt. 11 – 16)
<b>Sezione V</b>	<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b> (artt. 17 – 20)
<b>Sezione VI</b>	<b>SICUREZZA E SALUTE</b> (artt. 21 – 27)
<b>Sezione VII</b>	<b>SPAZI E ATTREZZATURE</b> (artt. 28 – 32)
<b>Sezione VIII</b>	<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b> (artt. 33 – 41)
<b>Sezione IX</b>	<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b> (artt. 42 – 48)
<b>Sezione X</b>	<b>ATTIVITA' NEGOZIALE</b> (artt. 49 – 52)
<b>Norma finale</b>	Art. 53

## ALLEGATI

- 1. STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**
- 2. REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- 3. REGOLAMENTO SUSSIDI INTEGRAZIONE DISABILI**
- 4. POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLA RETE**
  - a. Regole comportamento aule informatizzate**
  - b. Note ai docenti per l'utilizzo delle aule informatizzate**
- 5. REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**
- 6. PIANO EMERGENZA**
- 7. REGOLAMENTO CHIAVI**
  - a. Scuola primaria e infanzia**
  - b. Scuola secondaria primo grado**
- 8. ADEMPIMENTI PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 1 - Funzioni del Consiglio d'Istituto (CdI) e della Giunta Esecutiva (GE)**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 6, 5 e 28 del DPR 31/5/74 n. 416 e dal DI 44 del 01/02/01.

In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo per quanto concerne l'organizzazione scolastica e la predisposizione del piano dell'offerta formativa. A questi si aggiungono: la deliberazione del programma annuale e del conto consuntivo, l'adozione del POF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, la promozione dei contatti esterni.

La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS) e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 2 - Convocazione/Ordine del giorno**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente.

L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

### **Art. 3 - Validità delle sedute e delle delibere**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 4 - Pubblicità delle sedute e degli atti**

Le sedute del CdI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti tranne quando si trattano argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati, a maggioranza del Consiglio, rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi.

I verbali, completi di delibere, sono redatti in formato elettronico e stampati in duplice copia. Una copia è custodita agli atti della scuola unitamente agli allegati che costituiscono parte integrante del verbale stesso; la seconda copia viene esposta, in visione, all'albo ufficiale dell'istituto.

## ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

### Art. 5 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato nella tabella seguente.

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA 1°	CORSI SERALI
Pre-scuola dalle 7.30 alle 8.00			
Ingresso dalle 8.00 alle 9.30	Ingresso dalle 8.25 alle 8.30	Ingresso ore 8.00	20.00 – 22.00
		1^ ora 08.00 - 08.55	
		2^ ora 08.55 - 09.50	
		3^ ora 09.50 - 10.40	
	Intervallo 10.30	Intervallo 10.40 - 10.50	
		4^ ora 10.50 - 11.40	
		5^ ora 11.40 - 12.35	
Prima uscita 11.30 - 11.45		6^ ora 12.35 - 13.30	
Mensa 12.00	Mensa 12.30-14.00	Mensa* 13.30 - 14.20	
Seconda uscita 13.00 – 13.15		7^ ora* 14.20 - 15.10	
Terza uscita 15.45 – 16.00	Uscita 16.00	8^ ora* 15.10 - 16.00	
		* Laboratori facoltativi e attività pomeridiane	

### Art. 6 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 8.00 alle ore 15.00.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno (sabato escluso) dalle ore 10.00 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00, secondo le disposizioni interne.

*Sezione II – Orario funzionamento d'istituto*

Il Dirigente Scolastico riceve ogni giorno (sabato escluso) dalle ore 12.00 alle ore 15.00 previo appuntamento.

## **ISCRIZIONI, FORMAZIONE CLASSI, ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Art. 7 - Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia**

In presenza di un numero di iscritti maggiore al numero dei posti disponibili verranno accolte le iscrizioni in base ai seguenti criteri:

- ◆ residenza del nucleo familiare nel comune di Massalengo
- ◆ presenza di disagi particolari (disabilità, affido tribunale)
- ◆ età del bambino (maggiore età)
- ◆ data d'iscrizione

I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti per i primi due mesi di scuola, in assenza di giustificati motivi, perdono il diritto all'iscrizione.

### **Art. 8 – Iscrizione alla scuola secondaria I**

In presenza di un numero di iscrizioni maggiore rispetto ai posti disponibili annualmente, l'istituto accoglierà le richieste secondo i criteri contenuti nell'accordo tra le scuole secondarie di I° e il comune di Lodi (dicembre 2006). Secondo tale accordo saranno accolti prioritariamente gli alunni:

1. residenti nel comune di Lodi;
2. provenienti da comuni convenzionati con il comune di Lodi;
3. provenienti da comuni non convenzionati con il comune di Lodi.

Viene comunque salvaguardata l'iscrizione di alunni con fratelli frequentanti la nostra scuola.

Il Consiglio d'Istituto ha esplicitato i seguenti criteri di definizione del punto 3. Pertanto verranno accolte con priorità le iscrizioni di alunni:

- ◆ residenti in paesi senza scuola secondaria 1°;
- ◆ aventi genitori che lavorano nel comune di Lodi;
- ◆ aventi fratelli che studiano in altre scuole della città.

### **Art. 9 – Formazione classi**

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

#### **Scuola dell'Infanzia**

- Suddivisione equa tra maschi e femmine
- Suddivisione equa per età (I e II semestre di nascita)
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili

#### **Scuola primaria e secondaria di primo grado**

- Suddivisione equa tra maschi e femmine
- Suddivisione equa per età (nati entro il 31 agosto e nati entro il 30 aprile\*)
- Parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia/ scuola primaria
- Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equa distribuzione degli alunni stranieri
- Equa distribuzione dei casi problematici
- Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe/paese
- Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sezione
- Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe

### *Sezione III – Iscrizioni, formazioni classi, Assegnazione docenti alle classi*

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri soprariportati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" (vedi POF).

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori.

Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

\* Rispetto all'opportunità dell'anticipo, viene consigliata una consulenza alla famiglia da parte dei docenti della scuola dell'infanzia per alunni che presentano particolari problematiche

#### **Art. 10 - Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;
- valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

## **VIGILANZA, PERMESSI, GIUSTIFICAZIONI, ESONERI**

### **Art. 11 - Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni è affidata "in primis" ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni. Al personale non docente viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli. Durante l'intervallo del mattino è prevista una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici da parte dei collaboratori scolastici.

Particolare attenzione viene riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche.

Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

### **Art. 12 - Ingresso/uscita degli alunni**

Gli alunni entrano a scuola al suono della campana sotto la sorveglianza del personale ausiliario. I genitori possono accompagnare i rispettivi figli fino all'ingresso della scuola.

Alla fine delle lezioni, gli insegnanti in servizio all'ultima ora verificano, attraverso una tabella affissa alla porta delle singole classi, l'uscita piuttosto che la permanenza a scuola degli alunni per la pausa pranzo.

Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti avviene sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora coadiuvato dai collaboratori scolastici. Gli spostamenti all'interno della scuola dopo le lezioni mattutine per il raggiungimento delle aule per il pranzo al sacco e della mensa sono controllati dai docenti e dai collaboratori scolastici. Durante la pausa-pranzo i docenti assistono i ragazzi loro affidati. I corridoi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici. Eventuali assenze pomeridiane non giustificate sono constatate dai docenti dei laboratori che provvedono ad informare, attraverso un collaboratore scolastico del piano, la segreteria per ulteriori verifiche.

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, alla fine delle lezioni, siano affidati ai genitori o a persona maggiorenne delegata. E' altresì facoltà dei genitori degli alunni degli ultimi anni della scuola primaria concordare con la scuola le condizioni affinché i propri figli possano compiere il tragitto scuola-casa senza accompagnamento. La richiesta viene fatta mediante compilazione di apposito modulo. Il DS accorda il proprio consenso previa verifica congiunta con i genitori interessati dell'esistenza di adeguate condizioni di sicurezza ambientale.

### **Art. 13 – Assenze, giustificazioni**

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate da un genitore (o da chi ne fa le veci) al docente in servizio alla prima ora, esclusivamente tramite il libretto scolastico nella scuola secondaria di primo grado, il diario nella scuola primaria; nella scuola secondaria non sono accettate giustificazioni sul diario personale. È indispensabile che il libretto scolastico, in quanto strumento privilegiato nel mantenimento dei rapporti scuola-famiglia, sia ben conservato e costantemente inserito nello zaino. In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Prima del rientro a scuola, tutti gli alunni assenti sono tenuti a informarsi personalmente sul lavoro svolto in classe, sui compiti assegnati e sulle verifiche programmate.

Il libretto scolastico viene consegnato ai genitori (tutori o delegati) all'inizio dell'anno scolastico, previo deposito delle firme di entrambi su apposito registro e sul libretto stesso. Gli stessi genitori sono tenuti ad accertare lo stato di conservazione e le comunicazioni scuola-famiglia riportate.

**Art. 14 - Ingressi posticipati e uscite anticipate**

In caso di necessità, i genitori possono chiedere, tramite libretto scolastico nella scuola secondaria (diario nella scuola primaria), l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata, che ritirerà in segreteria il libretto firmato; all'interno della scuola primaria, la richiesta di uscita anticipata dovrà essere inoltrata tramite diario e confermata con la compilazione di apposito modulo al momento dell'uscita. Nella scuola primaria, il ritardo superiore ai cinque minuti viene considerato ingresso posticipato. Al terzo ritardo i docenti danno comunicazione scritta alla famiglia avvertendo al contempo il DS.

Eventuali uscite dalla scuola degli alunni iscritti ai laboratori o altre attività pomeridiane al termine delle lezioni mattutine (ore 13, 25) dovranno essere giustificate.

Eventuali ingressi posticipati devono essere giustificati tramite libretto al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare al DS ritardi ripetuti.

**Art. 15 – Esonero mensa**

Gli alunni iscritti ai laboratori pomeridiani, se hanno optato per il servizio mensa o il pranzo al sacco, sono tenuti alla loro frequenza in modo continuativo; non sono ammesse uscite e rientri dall'edificio scolastico per nessun motivo. Anche coloro che usufruiscono solo del servizio mensa all'interno della scuola, pur non frequentando i laboratori pomeridiani, sono tenuti a giustificare sul libretto delle comunicazioni, l'occasionale uscita anticipata, secondo le modalità già specificate all'art. 12.

Per il servizio mensa, eventuali variazioni al menù dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste all'inizio dell'anno scolastico o all'insorgere di eventuali problemi, per il tramite della segreteria dell'istituto, all'Ente Gestore della refezione scolastica.

**Art. 16 – Esonero Scienze Motorie**

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze Motorie è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da certificato medico.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati.

I genitori possono organizzarsi in un Comitato con proprio regolamento.

### **Art. 17 - Strumenti di comunicazione**

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- Comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro
- Comunicazione scritta sul diario per la scuola primaria e sul libretto scolastico per quella secondaria. Sono questi strumenti di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarli costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:

- Annotazione sul diario (scuola primaria), sul libretto scolastico (scuola secondaria)
- Consegna dell'elaborato in visione alla famiglia che deve puntualmente riconsegnarlo integro e firmato. In caso di smarrimento la famiglia ne rilascia dichiarazione. Per consegne ritardate recidive è facoltà del docente trattenere gli elaborati e concederli in visione solo in sede di colloqui.

### **Art. 18 - Incontri Scuola-Famiglia**

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe all'inizio dell'anno scolastico per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali, preceduti da una breve assemblea di classe, in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- Incontri individuali interquadrimestrali pomeridiani (novembre e marzo/aprile) per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo-didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico, preferibilmente su appuntamento. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo.

### **Art. 19 - Sciopero**

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario (v. Contrattazione interna RSU).

### **Art. 20 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario**

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

## SICUREZZA E SALUTE

### **Art. 21- Accesso all'edificio scolastico**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può accedere alle classi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici escluse quelle in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto (sede centrale).

E' consentito l'accesso a:

- ◆ tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e operatori della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- ◆ rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- ◆ a chiunque, previa identificazione e limitatamente al locale dove si trova l'Albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti e per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Le chiavi delle porte d'accesso alla scuola secondaria I°, primaria e dell'infanzia sono gestite secondo le indicazioni riportate nel "Regolamento chiavi" (All. n. 7a-7b)

### **Art. 22 – Ingresso genitori**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni della scuola secondaria I° possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

E' consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali della cucina e del refettorio. In nessun caso i medesimi possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.

### **Art. 23 - Regolamento Sicurezza**

1. Ai sensi del TU 81/08, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza All. n.6) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In

particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.

7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

#### **Art. 24 - Polizza assicurativa**

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, dalla nota dell'USR per la Lombardia - Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519 l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

#### **Art. 25 – Regolamento privacy**

Il Dirigente scolastico, ai sensi del d.lgs. 196 del 30.06.03 "Codice in materia di protezione dei dati personali", provvede a redigere e ad aggiornare annualmente il *Documento programmatico per la sicurezza*, a nominare il responsabile del trattamento dei dati personali e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori).

#### **Art. 26 – Infortunio/malore**

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. Qualora né la famiglia né eventuali delegati siano reperibili, ci si rivolge al Pronto Soccorso.

#### **Art. 27 – Somministrazione farmaci**

La somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale ai sensi della nota ASL di Lodi del 28-5-07 prot. 13590, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il Dirigente Scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del TU 81/08, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola sarà custodito negli appositi locali.

## SPAZI E ATTREZZATURE

### **Art. 28 - Laboratori**

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze, Tecnologia, Arte, Teatro, Audiovisivi, Biblioteca, Palestre) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori di informatica, di scienze e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Ai subconsegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto; regolamenti specifici (Biblioteca All. n. 2, Laboratorio Informatica All. n. 4a-4b, Laboratorio Scientifico, all. n. 5, Sussidi integrazione disabili, All. n.3) saranno affissi all'interno dei locali;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Sez. IX)

### **Art. 29 – Utilizzo spazi esterni della scuola secondaria 1°**

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola secondaria I° sono riservati ai docenti e al personale ATA.

Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal DS.

Moto, motorini e biciclette (degli alunni e del personale della scuola) devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Il cancello del cortile principale della scuola secondaria I° viene chiuso alle ore 18.30.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio).

### **Art. 30 - Utilizzo apparecchi audiovisivi/multimediali**

Gli apparecchi audiovisivi/multimediali possono essere utilizzati nelle classi, nei laboratori e/o in aula magna previa prenotazione presso il personale ausiliario ai piani. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni di utilizzo degli strumenti/apparecchi esposte nei singoli locali.

### **Art. 31 - Fotocopie e stampe**

Il personale della scuola secondaria 1° deve osservare le seguenti disposizioni:

- salvo particolari necessità, le copie devono essere richieste al personale collaboratore almeno 24 ore prima del loro utilizzo;
- il servizio di fotoreproduzione non potrà essere effettuato prima delle ore 8.00 e verrà sospeso dalle ore 13.20 alle ore 14.20;

- per la riproduzione con il ciclostile è necessario evitare le illustrazioni (che provocano un sovraccarico di inchiostro alla macchina con elevato rischio di intoppi);
- è vietata la riproduzione di interi testi (per i quali si consiglia l'acquisto);
- gli alunni possono chiedere fotocopie solo se autorizzati dai docenti (per un maggior controllo è opportuno che ciascun docente conceda agli alunni di fare fotocopie solo per la propria materia).

Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alle circolari interne annuali.

Alla scuola primaria il servizio fotocopie viene sospeso in alcuni momenti della giornata come da circolare interna annuale.

### **Art. 32 – Uso dei mezzi di comunicazione**

**Telefono.** L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è vietato.

**Telefoni cellulari.** I telefoni cellulari di docenti ed alunni devono essere spenti all'ingresso della scuola e custoditi all'interno di borse/zaini. Non è pertanto consentito il loro utilizzo in alcun modo nel periodo di permanenza all'interno della scuola. *(CM 362 del 25/08/98 e nota prot. N. 30 del 15/3/2007)*. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare. Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono tenute a far rispettare quanto indicato nel regolamento. Si ricorda che genitori/alunni possono utilizzare per comunicazioni urgenti le linee telefoniche dell'istituto.

Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina (Cap. IX).

**Utilizzo rete.** Per l'utilizzo della rete informatica la scuola ha approntato la P.U.A. (Politica d'uso accettabile della rete – All. n. 4).

## VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 33 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di almeno tre quarti della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico. Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e per giustificati motivi riconosciuti dal dirigente scolastico.

### Art. 34 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano mete:

- raggiungibili in breve tempo, nel territorio circostante **per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria;**
- in ambito regionale, nazionale o all'estero **per tutte le altre classi**, avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto.

### Art. 35 - Costi

Premesso che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità, si stabilisce un tetto massimo di spesa annua pro-capite, comprensivo anche di tutte le iniziative culturali, non superiore a:

- 150 € per le scuole infanzia/primaria/ biennio secondaria I°
- 250 € per la classe terza secondaria I°

Sono ammessi viaggi di due o più giorni solo se la relativa spesa non ecceda il budget stabilito per l'annata scolastica.

### Art. 36 – Versamento quote

Le quote di partecipazione sono versate dagli alunni mediante bollettino postale preintestato della scuola. I docenti coordinatori acquisiscono le ricevute dei versamenti da parte dei singoli alunni. Solo in casi marginali e per importi di piccola entità è ammesso un unico versamento a cura dei genitori rappresentanti di classe.

Tutte le spese relative a pullman, ingressi, guide, ecc. devono essere regolarmente contabilizzate nel programma annuale dell'istituto. Il noleggio dei pullman prevede sempre un pagamento ricevuto fattura. Per le altre spese (ingressi, guide,...) occorre concordare con gli enti creditori, di volta in volta interpellati, una delle seguenti modalità: bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

### Art. 37 – Rimborsi

In caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione da parte dell'alunno per malattia improvvisa, certificata da documentazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, all'alunno assicurato verrà rimborsata la spesa sostenuta, secondo le condizioni di polizza, dalla compagnia assicurativa di riferimento.

In nessun caso i rimborsi potranno essere effettuati dalla scuola stessa.

### Art. 38 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore, mediamente, per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli

alunni diversamente abili gravi sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam.

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

### **Art. 39 - Documentazione**

Almeno TRE giorni prima dell'effettuazione di visite e viaggi occorre compilare e consegnare alla segreteria della scuola la seguente documentazione:

- ✓ RIEPILOGO VIAGGIO (Mod. A)
- ✓ PROGRAMMA DEL VIAGGIO CON CONTESTUALE ASSUNZIONE OBBLIGO VIGILANZA DA PARTE DEGLI ACCOMPAGNATORI E DICHIARAZIONE DI CONSENSO DELLE FAMIGLIE CON ALLEGATE RICEVUTE VERSAMENTI (che devono essere pari al numero degli alunni partecipanti). (Mod. B)

Prima dell'effettuazione del viaggio/uscita, l'ufficio di segreteria provvederà a produrre

- ✓ ELENCO NOMINATIVO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio.

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale (Mod. TER).

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- ✓ la proprietà del mezzo;
- ✓ la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- ✓ la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- ✓ la dotazione di limitatori di velocità;
- ✓ la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- ✓ la regolare manutenzione preventiva;
- ✓ la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- ✓ l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- ✓ l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 40 - Scelta ditte di trasporto e agenzie**

- La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
- L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 gennaio di ogni anno.
- L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onori sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

### *Sezione VIII - Visite guidate e viaggi di istruzione*

- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

#### **Art. 41 – Approvazione, controlli, comunicazione alle famiglie**

Ciascun consiglio di classe definisce entro il mese di **NOVEMBRE** un **PIANO ANNUALE** di tutte le uscite previste per la propria classe, con l'indicazione delle mete e dei periodi di realizzazione tenendo conto del budget stabilito per ciascuna classe (150 € per scuola infanzia/primaria/classi 1°-2° secondaria I°; 250 € per classi 3° secondaria I°).

Il "PIANO ANNUALE" approvato da ciascun consiglio di classe viene portato a conoscenza del consiglio di istituto.

Ciascun coordinatore acquisisce l'impegno delle famiglie degli alunni della propria classe a sostenere le spese per le uscite entro i limiti del budget stabilito nel regolamento di istituto.

Eventuali ulteriori uscite potranno essere effettuate in corso d'anno solo con il consenso delle famiglie e, comunque, nei limiti del budget stabilito.

L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita (v.art. 39) e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 42 – Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Statuto delle studentesse e degli studenti, All. n. 1).

### Art. 43 - Sanzioni disciplinari

<b>Doveri</b>	<b>Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)</b>	<b>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</b>	<b>Organo competente</b>	
Frequenza regolare	Assenze non autorizzate dalla famiglia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale</li> <li>2. Comunicazione alla famiglia</li> <li>3. Nota disciplinare sul registro di classe</li> <li>4. Risarcimento (anche simbolico) del danno</li> <li>5. Riparazione diretta del danno</li> <li>6. Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza</li> <li>7. Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica</li> <li>8. Allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ol>	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, nel Dirigente Scolastico	
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche			
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	- Disturbo alla lezione - Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico - Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica - Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi			
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale o fisica - Mancato rispetto della proprietà altrui			
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	- Danneggiamento volontario o colposo - Utilizzo improprio			
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi - Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui - Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori			
Divieto di utilizzo del cellulare a scuola	- Qualsiasi utilizzo del cellulare			Oltre a quanto menzionato nei punti 1-8, ritiro immediato del cellulare da parte del docente; consegna del telefonino a un genitore da parte del Dirigente

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente in forma scritta alla famiglia dell'alunno.

#### **Art. 44 - Criteri regolativi**

Le sanzioni di cui all'art. 43:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto.

#### **Art. 45 - Allontanamento dalla comunità scolastica**

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

#### **Art. 46 - Impugnazioni**

Contro il provvedimento di cui all'art. 45 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo art. 47.

#### **Art. 47- Organo di garanzia**

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- due docenti
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA

purchè non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato.

L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

#### **Art. 48 - Disposizioni finali**

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

(D.I. 44/01 art. 33 comma 2)

### **Art. 49 - Tipologia contratti**

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione (lett.a)
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (lett. c)
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti (lett.g).

### **Art. 50 – Contratti di sponsorizzazione**

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

### **Art. 51 – Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

Il contratto di utilizzo temporaneo tra l'Istituto scolastico e l'ente concessionario deve prevedere le seguenti condizioni:

- A. durata della concessione;
- B. specificazione dei locali e dei tempi di utilizzo;
- C. criteri per l'utilizzo delle strutture e di eventuali attrezzature;
- D. criteri per i servizi di sorveglianza e di pulizia;
- E. responsabilità a carico dell'ente concessionario;
- F. obbligo di polizza assicurativa per l'ente concessionario;
- G. eventuale contributo per spese di gestione;
- H. condizioni per eventuali revoche.

Limitatamente alla concessione dell'aula magna o di singoli spazi all'Ente locale proprietario, ad altri istituti scolastici o a soggetti della Pubblica Istruzione per attività che si realizzano nell'arco di una sola giornata, il dirigente scolastico può disporre l'utilizzo, su richiesta scritta del soggetto interessato, mediante procedura semplificata.

Fino ad avvenuta stipulazione di specifica convenzione con l'Ente locale proprietario dell'edificio scolastico, l'Istituto si impegna a dare comunicazione al Comune di ogni contratto sottoscritto.

### **Art. 52 – Contratti di prestazione d'opera**

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del piano dell'offerta formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie.

Per le attività che hanno carattere di univocità o che richiedono specifiche competenze professionali, a garanzia di una corretta ed adeguata realizzazione del progetto, i contratti vengono stipulati direttamente con il soggetto (ente o persona) contattato.

Per ciascun corso attivato nell'ambito dell'educazione degli adulti (laddove non siano disponibili risorse interne all'Istituto) si procede all'individuazione dell'esperto mediante pubblico avviso.

## *Sezione X – Attività negoziale*

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, l'oggetto, la durata e il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

I contraenti cui conferire l'incarico sono selezionati da apposita commissione, nominata e presieduta dal dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- titoli prodotti
- esperienze professionali maturate
- eventuali precedenti esperienze didattiche con l'Istituto Cazzulani.

Per i compensi agli esperti occasionali si applicano le tariffe previste per l'aggiornamento dal D.I. 326 del 12.10.95.

I compensi per l'insegnamento nei corsi di educazione degli adulti sono così determinati:

- per ogni ora di lezione 28 € lordi

### **Art. 53 – Norma finale**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Ogni proposta di modifica deve pervenire ai componenti del CdI congiuntamente alla convocazione del medesimo.

**TESTO DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29.04.10**

## **ALLEGATI**

- 1 - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**
- 2 - REGOLAMENTO BIBLIOTECA**
- 3 - REGOLAMENTO SUSSIDI INTEGRAZIONE DISABILI**
- 4 - POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLA RETE**
  - a. Regole comportamento aule informatizzate**
  - b. Note ai docenti per l'utilizzo delle aule informatizzate**
- 5 - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**
- 6 - PIANO EMERGENZA**
- 7- REGOLAMENTO CHIAVI**
  - a. Scuola secondaria primo grado**
  - b. Scuola primaria e infanzia**
- 8- ADEMPIMENTI PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA  
DPR 24 giugno 1998, n. 249**

**Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

**Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

#### **Art. 6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

### UTILIZZO

E' possibile usufruire della biblioteca e della videoteca da lunedì a venerdì, secondo il seguente orario:

lunedì	dalle ore 9.00 alle ore 16.10
martedì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30
mercoledì	dalle ore 8.00 alle ore 12.30
giovedì	dalle ore 8.00 alle ore 16.10
venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 13.30

La responsabile si rende disponibile a concordare, in corso d'anno, altri orari, qualora si evidenzino particolari necessità.

### ACCESSO

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente e non docente e agli allievi dell'istituto, eventuali altri utenti dovranno essere espressamente autorizzati. **Il prestito può essere gestito solo dalla bibliotecaria o, in caso di prolungata assenza, dal personale incaricato della segreteria. Le chiavi degli armadi non possono essere consegnate ad altre persone.**

### GESTIONE PRESTITI

#### libri per adulti

I libri di narrativa possono essere tratti per un mese. Nel caso in cui fosse necessario prolungare il periodo occorre farne richiesta alla responsabile.

I testi di aggiornamento, di didattica o il cui uso può essere utile allo svolgimento delle attività d'insegnamento possono essere tratti per l'intero anno scolastico.

Nel caso in cui un medesimo testo fosse richiesto da più insegnanti saranno gli stessi a stabilire un accordo.

#### libri ragazzi

Tutte le ragazze ed i ragazzi della scuola hanno il diritto di usufruire della biblioteca e possono prendere in prestito non più di due libri alla volta e trattenerli al massimo per un mese. Qualora fosse necessario prolungare il periodo occorre farne richiesta alle responsabili.

I ragazzi sono direttamente responsabili dei libri loro consegnati.

Chi smarrisce o rovina un libro è tenuto a ricomprarlo, se fuori catalogo, ad acquistarne uno di pari valore, concordandone il genere con la bibliotecaria.

Tutti i libri, sia per adulti sia per ragazzi, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico e sarà impegno di ciascuno restituirli alla presenza della responsabile della Biblioteca.

### PRESTITO AUDIOVISIVI

Dvd e videocassette possono essere presi in prestito solo dagli insegnanti in presenza della bibliotecaria o, in assenza di questa, del personale di segreteria.

Ogni prestito deve essere registrato.

Dvd, videocassette e cd-rom possono essere tratti per quattro giorni al massimo.

Se per esigenze didattiche, il materiale audiovisivo viene trattenuto per più tempo, è necessario darne comunicazione alle responsabili.

Chi prende in prestito qualunque tipo di audiovisivo ne è responsabile a tutti gli effetti.

## **REGOLAMENTO SUSSIDI INTEGRAZIONE DISABILI**

**UTILIZZO.** E' possibile usufruire della biblioteca e della videoteca dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.30.

**ACCESSO.** L'accesso è riservato ai docenti di sostegno. Le chiavi degli armadi sono reperibili presso la docente responsabile.

**GESTIONE PRESTITI.** I libri ed il materiale presi in prestito dovranno essere annotati su registri appositamente predisposti, in uscita ed in entrata. Il materiale può essere trattenuto per una settimana al massimo. In caso fosse necessario prolungare il periodo, lo si dovrà segnalare. Tutti i libri ed il materiale dovranno essere in ogni caso resi alla fine dell'anno scolastico.

**MATERIALE DI FACILE CONSUMO.** Il materiale di facile consumo potrà essere visionato e prelevato alla presenza della responsabile, che si rende disponibile, di volta in volta, a concordare con i colleghi l'orario. Il materiale prelevato dovrà essere segnato su apposito registro.

**UTILIZZO PC.** Per l'utilizzo dei PC i colleghi di sostegno si accorderanno tra di loro a seconda delle diverse necessità. Per quanto riguarda invece le indicazioni che alunni e docenti sono tenuti ad osservare si rimanda ai regolamenti dei laboratori di informatica. Il PC portatile, custodito dalla responsabile, verrà utilizzato prevalentemente per le attività in classe. Sono disponibili anche tastiera e mouse, depositati in segreteria.

**UTILIZZO FOTOCAMERA DIGITALE ED ALTRO MATERIALE MULTIMEDIALE.** La fotocamera è depositata in segreteria dove verrà prelevata e riconsegnata subito dopo l'uso.

L'uso della fotocamera è consentito a tutti i docenti, con priorità agli insegnanti di sostegno.

## **POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLE RETE (PUA)**

Il presente documento si propone di:

- garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti reperibili ai seguenti indirizzi Internet:  
<http://www.istruzione.it/innovazione/tecnologie/consapevole.shtml>  
[http://www.piemonte.istruzione.it/tic/internet\\_sicuro.shtml](http://www.piemonte.istruzione.it/tic/internet_sicuro.shtml)  
<http://www.comunicazioni.it/it/index.php?IdNews=53> ;
- promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo corrente;
- promuovere l'utilizzo di Internet come strumento complementare e/o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento, adottando tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
- garantire il diritto dei minori in rete sulla base dell'apposito documento stilato dal Consiglio Nazionale degli Utenti <http://www.agcom.it/cnu/> .

Il documento è inserito nel Regolamento d'istituto, revisionato annualmente e sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali competenti. Viene esposto in ogni aula e nei laboratori di informatica; è distribuito al personale docente e non docente della scuola. Gli insegnanti provvedono ad istruire gli studenti per un uso responsabile e sicuro delle risorse tecnologiche della scuola e di internet.

### **I vantaggi di Internet a scuola**

Il curriculum scolastico prevede che gli alunni imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli alunni sia agli insegnanti una scelta di innumerevoli risorse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnare un uso di Internet responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed integrare le attività didattiche, sulla base del curriculum scolastico, dell'età e della maturità degli studenti.

### **Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

1. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori.
2. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato e aggiornato dai responsabili dei laboratori.
3. Il personale ausiliario in servizio ai piani è responsabile dell'apertura e della chiusura dei laboratori e dell'accensione e spegnimento dei PC all'inizio ed al termine delle lezioni; provvede anche a segnalare eventuali anomalie riscontrate ai responsabili dei laboratori  
I PC portatili sono custoditi in luogo sicuro accessibile al personale autorizzato.
4. Gli alunni possono accedere ai laboratori di informatica dell'Istituto solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento che curerà affinché l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento e dall'apposito orario settimanale; gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio con le classi, al di fuori degli spazi orari previsti dal calendario settimanale, possono prenotare l'aula attraverso l'apposita "Scheda di prenotazione" affissa alle porte dei laboratori; ai docenti ed al personale ATA è consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto negli orari di apertura della scuola e per compiti esclusivamente connessi allo svolgimento delle proprie mansioni.
5. L'accesso al personale esterno alla scuola è consentito solo presentando motivata richiesta al Dirigente ed in orario extrascolastico, alla presenza del responsabile di laboratorio della scuola o di persona qualificata che si assuma la responsabilità dell'utilizzo.
6. È fatto divieto al personale docente della scuola, non espressamente autorizzato, di utilizzare i computer della segreteria; l'Istituto ha provveduto a separare la rete didattica da quella amministrativa.
7. Il sistema informatico dei laboratori è provvisto di un software antivirus freeware aggiornato periodicamente; la rete amministrativa invece è coperta da software antivirus e antispam regolarmente licenziati; è possibile utilizzare floppy disk, CD-ROM e pen-drive personali solo se precedentemente sottoposti al controllo antivirus.
8. Non è consentito modificare la configurazione dei PC e scaricare software non autorizzati da internet. Il software utilizzabile nelle postazioni dei laboratori d'informatica e negli altri PC è riportato negli elenchi esposti nei laboratori e nei locali dove sono presenti i PC. Tutto il software utilizzato nella scuola (rete

didattica e amministrativa) è provvisto di licenza o è Open Source. E vietato caricare qualsiasi tipo di software; eventuali richieste di installazione devono essere rivolte al responsabile dei laboratori.

9. L'accesso alle workstations della rete didattica con sistema operativo Windows XP avviene tramite l'account limitato e questo è ulteriormente bloccato da restrizioni software che impediscono la modifica o l'accesso ad alcune impostazioni di sistema (cambio desktop; accesso al disco fisso C ed alla scheda "Gestione periferiche"; blocco di installazione e eliminazione stampanti e della modifica del menù "Avvio"; oscuramento delle funzioni "Esegui" e "Trova").

10. Tutti i lavori devono essere salvati negli appositi archivi ("Archivio classi" e "Archivio docenti") che si trovano nella partizione del disco fisso ad essi dedicata. Il software estraneo a quello in dotazione e i documenti salvati in partizioni diverse da quelle a loro dedicate saranno periodicamente cancellati. Si consiglia di salvare dati importanti su CD, floppy o pen drive in quanto, per motivi di manutenzione straordinaria, potrebbe rendersi necessario procedere alla formattazione dei PC senza preavviso.

12. La manutenzione della rete informatica della scuola viene effettuata dalla società TL informatica di Lodi; le richieste di assistenza devono essere inoltrate attraverso gli uffici di segreteria. Chiunque riscontrasse guasti o malfunzionamenti alle macchine è tenuto a segnalare il problema nelle apposite bacheche dei laboratori e della sala professori.

### **Rischi e contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie (v. paragrafo precedente) per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare in assoluto che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando in Internet da un computer della scuola.

Gli alunni devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca in rete che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca; devono essere guidati a riconoscere i rischi a cui si espongono quando sono in rete ed educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di Internet (pornografia, violenza, razzismo, sfruttamento dei minori, ...).

Se gli studenti dovessero venire a contatto con materiale inadeguato devono riferire l'indirizzo internet all'insegnante e al responsabile di laboratorio.

### **Norme e linee guida per l'utilizzo di internet**

Tutti gli utenti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- l'accesso ad internet è ammesso ad esclusivo scopo didattico alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente;
- l'accesso ad internet ai docenti è consentito a scopo didattico e/o di formazione; il personale ATA può accedere alla rete in orario di servizio per compiti esclusivamente connessi alla propria funzione;
- la navigazione in internet, nella rete didattica della scuola secondaria I°, è limitata e protetta da un servizio di web content filtering in abbonamento (Salomone) che impedisce l'accesso a siti con immagini e informazioni inappropriate, illegali o pericolose. Qualora gli utenti dovessero superare l'azione del filtro saranno sanzionati secondo le norme previste dal "Regolamento d'istituto". Per violazioni particolarmente gravi, per cui si possa configurare ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le autorità competenti. Nella scuola primaria l'accesso ad internet avviene attraverso portali appositamente creati per gli alunni più piccoli ([www.retepulita.it](http://www.retepulita.it); [www.lannaronca.it](http://www.lannaronca.it));
- la connessione ad Internet avviene sotto il controllo dell'insegnante presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso. La connessione ad internet da parte degli alunni, non autorizzati dai docenti, è vietata;
- la scuola, attraverso i responsabili di laboratorio, controlla regolarmente i file utilizzati e i file temporanei.
- non è consentito scaricare ed installare software da internet;
- gli studenti devono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail attivati dalla scuola; ogni laboratorio è dotato di un indirizzo e-mail a disposizione degli alunni (Lab A: [sms.fcazzulani@tiscali.it](mailto:sms.fcazzulani@tiscali.it); Lab. B: [sms.fcazzulani@libero.it](mailto:sms.fcazzulani@libero.it)); in ogni caso l'istituto non attiverà account di posta elettronica individuali per i minori. L'accesso alla casella di posta deve avvenire solo ed esclusivamente attraverso il relativo portale;

- gli studenti devono leggere ed eliminare dalla casella di posta elettronica del laboratorio solo i messaggi a loro inoltrati;
- non è consentito agli studenti utilizzare a scuola la posta elettronica personale;
  
- l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante ed al controllo antivirus prima dell'apertura dei file;
  
- non è consentito l'accesso alle chat; agli studenti sono disponibili solo gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici;
- tutti gli utenti di posta elettronica, forum, gruppi di discussione sono invitati ad osservare le regole di comportamento della netiquette (<http://www.nic.it/NA/netiquette.txt>).

### **Gestione del sito web della scuola**

Il responsabile del sito e la redazione editoriale (collaboratore vicario, referenti dei plessi) gestiscono le pagine del sito ed è loro responsabilità garantire che i contenuti siano appropriati ed aggiornati.

Tutti i documenti pubblicati, con possibilità di essere prelevati, sono pubblicati in formato PDF o in formato .doc, .ppt e .xls.

Le informazioni relative alle persone da contattare includono solo l'indirizzo (posta elettronica, numero telefonico) della scuola e non informazioni personali. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni.

La pubblicazione di fotografie degli alunni è subordinata alla preventiva liberatoria da parte dei genitori; anche in presenza di questo documento l'istituto procede con la massima attenzione preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani e fotografie di gruppo piuttosto che di alunni singoli.

Il responsabile sta adeguando il sito ai requisiti di accessibilità per tutti gli utenti di cui alla L. 9/01/2004.

### **Norma finale**

L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale accettazione ed applicazione del presente documento. Chiunque è tenuto ad un uso rispettoso dell'hardware e del software esistenti. Gli utenti saranno chiamati a rimborsare eventuali danni riscontrati, dovuti ad un uso scorretto; sarà ritenuto responsabile l'utente o la classe che per ultimo, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio/la postazione presso cui viene segnalato il danno.

Costituiscono parte integrante del seguente documento:

- a - Regole di comportamento da rispettare in laboratorio**
- b - Note ai docenti per l'utilizzo delle aule informatizzate**

## REGOLE DI COMPORTAMENTO (aule informatizzate e LIM) verificare

- **NON SI ENTRA NELL'AULA SE NON SI È ACCOMPAGNATI DALL'INSEGNANTE.**
- **L'INTERVALLO DEVE ESSERE SVOLTO IN CORRIDOIO O NELLA PROPRIA CLASSE. NELL' AULA DI INFORMATICA E' VIETATO MANGIARE.**  
(Le tastiere e i mouse non funzionano se vengono riempiti di residui di cibo. Le mani devono essere nel possibile pulite, non unte!)
- **MUOVERSI CON CAUTELA TRA I TAVOLI.**  
(Gli scossoni danneggiano i monitor e i Pc)
- **I PC VENGONO ACCESI E SPENTI DAL PERSONALE ATA.**
- **NON E' QUINDI NECESSARIO SPEGNERE I PC DOPO L'UTILIZZO NEL CASO SI PRESENTASSE LA NECESSITA', SPEGNERE I PC, SEGUENDO LA PROCEDURA CORRETTA.**
- **NON SI DEVONO UTILIZZARE FLOPPY DISK, CD MASTERIZZATI E PEN DRIVE SENZA CHE QUESTI VENGANO PREVENTIVAMENTE CONTROLLATI DALL'ANTIVIRUS.**
- **NON SI DEVONO INSTALLARE PROGRAMMI. È PROIBITO FARE USO DI GIOCHI SOFTWARE; NON È CONSENTITO ACCEDERE AD INTERNET SENZA IL PERMESSO DELL'INSEGNANTE.**
- **NON SI DEVONO CAMBIARE LE IMPOSTAZIONI DEI PROGRAMMI.**  
(Le persone poco esperte potrebbero essere messe in difficoltà.)
- **NON SI DEVONO CAMBIARE LE IMPOSTAZIONI DEL DESKTOP E DELLO SCREEN SAVER.**
- **NON SI DEVE PROCEDERE A MANUTENZIONE NON AUTORIZZATA SU HARDWARE E SOFTWARE.**
- **SALVARE I FILE SOLO NELLE CARTELLE "ARCHIVIO CLASSI", "ARCHIVIO DOCENTI".**  
(Queste cartelle si trovano in tutti i PC nella partizione loro dedicata)
- **PRIMA DI USCIRE DAL LABORATORIO SI DEVONO ELIMINARE LE EVENTUALI CODE DI STAMPA PRESENTI.**  
(Queste impediscono la stampa agli utenti successivi.)

## **NOTE AI DOCENTI PER L'UTILIZZO DELLE AULE INFORMATIZZATE**

- Si prega di dare lettura agli alunni della "Politica d'uso accettabile e sicuro" della rete (PUA) e delle regole di comportamento da rispettare nel laboratorio.
- I laboratori A, B e C sono indipendenti e provvisti delle medesime dotazioni tecniche.
- Le classi sono tenute ad occupare il laboratorio loro assegnato all'inizio dell'anno scolastico secondo l'orario esposto sulle porte delle aule informatizzate. L'insegnante può prenotare il laboratorio in ore in cui questo è libero (di norma quello assegnato alla classe) compilando il foglio di prenotazione affisso sulle porte dei laboratori.
- I ragazzi possono entrare nei laboratori solo e solamente se sorvegliati dai docenti. Il personale ATA controllerà che gli alunni non accedano se non accompagnati.
- I docenti devono verificare il ripristino di variazioni non autorizzate apportate al sistema e al software da parte degli alunni; è comunque compito del docente lasciare invariate le impostazioni iniziali.
- La stampa dei documenti deve sempre essere autorizzata dal docente che si preoccuperà di far stampare in nero le bozze dei lavori e col colore i testi definitivi. Presterà inoltre attenzione che nei documenti non vi siano pagine ripetute di immagini a colori a piena pagina.
- I docenti devono segnalare le anomalie di funzionamento dei Pc e delle periferiche nelle apposite bacheche.
- Dopo l'utilizzo i monitor e i pc rimangono accesi. Eliminare eventuali code di stampa prima di lasciare l'aula.
- In aula docenti sono presenti dei PC in rete a loro riservati.

## REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

### *Norme generali*

1. L'aula è fruibile da tutte le classi, per un minimo di 2 ore settimanali.
2. L'avvicendamento delle classi è reso possibile attraverso opportuno orario organizzato all'inizio dell'anno (PRENOTAZIONE ANNUALE) e appeso in aula insegnanti. Poiché con tale metodo si verificano però inevitabili sovrapposizioni di classi, occorre anche una prenotazione giornaliera nell'apposito spazio situato a fianco, sempre nell'aula insegnanti.
3. E' possibile utilizzare l'aula per attività di sostegno o recupero quando non è occupata dagli insegnanti di scienze. E' comunque data sempre la precedenza agli insegnanti di scienze che possono usufruirne anche al di fuori della PROGRAMMAZIONE ANNUALE utilizzando sempre la prenotazione giornaliera . In tal caso le attività di sostegno o recupero possono essere trasferite nell'aula della classe al momento presente in laboratorio.
4. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici sono i consegnatari delle chiavi). L'aula deve essere chiusa anche durante l'intervallo per evitare che alunni possano entrare senza adeguata sorveglianza.
5. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
6. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse, contattare il responsabile del laboratorio.
7. Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.
8. Ogni eventuale donazione di materiali deve essere comunicata al responsabile.

### *Norme per gli insegnanti*

1. La presenza dell'intera classe, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre AVVENIRE IN PRESENZA DI UN INSEGNANTE RESPONSABILE.
2. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti.
3. La vetreria può essere lasciata (pulita) nell'apposito scolavetreria o sul lavandino. Un collaboratore scolastico provvede ad aiutare i docenti nella pulizia e nella ricollocazione della stessa.
4. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
5. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
6. Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).
7. Non è possibile lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.

### *Norme per gli alunni*

1. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni ai locali e ai materiali
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda
4. Lasciare il posto di lavoro in ordine

## PIANO DI EMERGENZA

Al suono del segnale di evacuazione studenti, docenti e personale ATA dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

<b>STUDENTI</b>	<b>DOCENTI</b>
Spegnere attrezzature elettriche in uso	
Dirigersi verso l'uscita con sollecitudine, in fila indiana, senza raccogliere nessun oggetto personale; in caso di scossa sismica ripararsi sotto i banchi o vicino ai muri principali, lontano da armadi, finestre o oggetti che potrebbero cadere	Verificare che gli studenti escano regolarmente dall'aula evitando ritardi; prelevare il registro di classe; chiudere la porta dell'aula e accompagnare gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico.
Evitare di correre e spintonare	
Uscire con rapidità seguendo le indicazioni della planimetria	indicanti l'uscita più vicina
Recarsi immediatamente nei punti di raccolta all'interno del cortile scolastico.	Verificare, nel punto di raccolta, la presenza di tutti gli studenti.
	Riportare l'esito della verifica all'addetto antincendio di piano e segnalare eventuali esigenze particolari.

Gli insegnanti, gli studenti e tutto il personale dovranno evitare di:

- deviare dal percorso più diretto e rapido per raggiungere l'uscita di sicurezza;
- attardarsi o recarsi, una volta usciti all'aperto, in posti diversi dal luogo di raccolta, anche se sicuri; la verifica effettuata dagli addetti, nel punto di raccolta, permette infatti di verificare che nessuna persona sia rimasta all'interno dell'immobile;
- recuperare oggetti personali o indumenti prima che l'addetto abbia consentito di ritornare nell'immobile;
- perdere la calma.

<b>Piano di GESTIONE delle CHIAVI dell'ISTITUTO</b>					
<b>Plesso di Massalengo "G.Rodari"</b>					
Tipologia CHIAVI	Competenza e responsabilità	Ubicazione	CRITERI	DUPLICATI	Note
<b>INGRESSI ESTERNI</b>					
Cancello Cortile	A.T.A	In custodia al personale interessato	Sempre chiuso tranne lunedì e giovedì mattina	ins. Rossi.	1 copia Amm. Com.
Cancello pedonale e bici			Chiusura dalle 8,35 alle 9,00 e dalle 15.30 alle 16.00		
Cancellino di sicurezza	Personale mensa		Sempre chiuso		
Cancello evacuazione	A.T.A		Chiuso/Emergenza		
Ingresso porta principale			Ciusura dalle ore 8.35	ins.Rossi	
Antipanico ingresso alunni			Sempre chiuso		
Porta antipanico piano terra					
Porta antipanico 1° piano					
Due porte antipanico mensa	Personale mensa				
Porta accesso mensa	Personale mensa				
<b>Plesso di Motta Vigana "Collodi"</b>					
Cancellino ingresso	A.T.A	In custodia al personale interessato	Apertura dalle 8.00 alle 9.30 e dalle 15.30 alle 16.00	ins.Bertolotti (da settembre a giugno)	
	Personale mensa		Apertura 1° uscita a richiesta ore 11.30		
			Apertura 2° uscita a richiesta ore 13.00/13.30		

**ALLEGATO 1**

**Piano di GESTIONE delle CHIAVI dell'ISTITUTO CALABRINI**

Tipologia CHIAVI	Competenza e responsabilità	Ubicazione	CRITERI	Eventuali DUPLICATI	Note
<b>INGRESSI ESTERNI</b>					
Cancello Cortile	Custode Alberto Piccoli	abitazione custode	Apertura 7,30 e chiusura 18,00	Persona autor.	
Cancello Ingr. Pedonale			Apertura 7,30 e chiusura 22,30		
Cancello semaforo			Apertura 7,30 e chiusura 22,30		
Cancellone Via Dante			Emergenza	DSGA	acquedotto
Cancello palestra			Apertura 7,30 e chiusura 13,30	Società Sportive	
Antipanico lato sc.interne			Apertura 7,30 e chiusura 16,30	ASTEM	+ porta vetri interni
Ingresso scale centr.			Apertura 7,30 e chiusura 16,30		
Ingresso Palestre			Apertura 7,30 e chiusura 16,30	Società Sportive	
Porta palestra 1			Apertura 7,30 e chiusura 16,30		
Porta palestra 2			Apertura 7,30 e chiusura 16,30		
Porta esterna palestra			Apertura 7,30 e chiusura 16,30		
<b>LABORATORI</b>					
Scienze	Collab. Scolastici 2 piano	cassetta con chiave posta nel locale dei collaboratori scolastici del piano	Apertura alle ore 8,00  Chiusura alle ore 17,00	Ogni collaboratore scolastico del piano ha in dotazione la chiave di chiusura del locale  Copia di tutte le chiavi dei laboratori è custodita in segreteria (uff. informazioni)	
Informatica 1	Collab. Scolastici 2 piano				
Informatica 2	Collab. Scolastici 2 piano				
Informatica 3	Collab. Scolastici piano terra				
Teatro (+ aula 3G)	Collab. Scolastici Interrato				
Arte	Collab. Scolastici Interrato				
Strumento musicale	Collab. Scolastici Interrato				
Tecnica	Collab. Scolastici Interrato				

<b>UFFICI</b>					
Tip.chiavi	Competenza e responsabilità	Ubicazione	Criteri		
Alunni	Collaboratori scolastici del piano terra	cassetta con chiave collaboratori scolastici piano terra - ingresso	Apertura alle ore 7,30 Chiusura alle ore 18,00 (fino permanenza amministrativi)		
Contabilità					
Informazioni					
Direttore					
Dirigente					
<b>AULA MAGNA</b>	Collaboratori Scolastici dei piani di riferimento	bacheca nel locale dei Collaboratori Scolastici dei piani di riferimento	Apertura 7,30 e chiusura 22,00		
<b>AULE</b>			Chiusura in assenza classe dalle 8,00 alle 16,00		
<b>RIPOSTIGLI</b>			Accesso riserv. Personale		
<b>BAGNI</b>			Non chiusi a chiave		
<b>ARMADI</b>					
Aule	Docenti	Chiave affidata docenti	Accesso riservato ai docenti	Cassetta chiusa locale collab. scol. piani riferimento	
Laboratori					
Uffici (+scrivanie)	Ass. amm. in servizio	cassetta ufficio Informazioni	Accesso riservato agli amm.vi	DSGA	

## ADEMPIMENTI PER VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Di seguito sono riportati i principali adempimenti previsti dal Regolamento di istituto (artt. 33-41) per l'organizzazione di viaggi d'istruzione e uscite didattiche.

1. Ciascun consiglio di classe definisce entro il mese di **NOVEMBRE** un **PIANO ANNUALE** di tutte le uscite previste per la propria classe, con l'indicazione delle mete e dei periodi di realizzazione tenendo conto del budget stabilito per ciascuna classe (150 € per scuola infanzia/primaria/classi 1°-2° secondaria I°; 250 € per classi 3° secondaria I°).
2. Il "PIANO ANNUALE" approvato da ciascun consiglio di classe viene portato a conoscenza del **CONSIGLIO DI ISTITUTO**.
3. Ciascun coordinatore acquisisce l'impegno delle famiglie degli alunni della propria classe a sostenere le spese per le uscite entro i limiti del budget stabilito nel regolamento di istituto.
4. L'organizzazione delle uscite può avvenire in maniera autonoma o con il supporto di un' **AGENZIA VIAGGI**. Nel caso in cui si debba provvedere autonomamente al trasporto, si deve ricorrere unicamente alle **AZIENDE DI TRASPORTO VINCITRICI DELL'APPALTO** rinnovato annualmente. In tal caso, i docenti avranno cura di verificare l'esatta corrispondenza tra i costi preventivati e quelli dichiarati nel capitolato d'appalto.
5. Le quote di partecipazione degli alunni devono essere versate, da ciascun alunno, sul **CONTO CORRENTE POSTALE** della scuola mediante bollettino preintestato. Sul bollettino devono essere correttamente indicati l'importo e la causale del versamento.
6. All'ufficio di segreteria, tassativamente entro **TRE GIORNI** prima dell'effettuazione dell'uscita, devono essere consegnati i seguenti documenti, redatti in base alla modulistica in uso:
  - ✓ **RIEPILOGO VIAGGIO ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA (Mod. A)**
  - ✓ **PROGRAMMA DEL VIAGGIO (Mod. B)**
  - ✓ **RICEVUTE VERSAMENTI (che devono essere pari al numero degli alunni partecipanti)**
  - ✓ **DICHIARAZIONE DI CONSENSO DELLE FAMIGLIE**
7. Tutti gli atti di cui sopra devono essere redatti esclusivamente sulla modulistica in vigore.
8. Eventuali rimborsi dovranno essere effettuati unicamente dalla compagnia assicuratrice.
9. Non sono previsti esoneri di pagamento del pullman per gli alunni disabili.
10. Nella fase istruttoria dell'uscita/viaggio è possibile avvalersi della consulenza volontaria della prof.ssa Cantoni Giulia e dell'assistenza tecnica del Direttore SGA dell'istituto.

