



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia,35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 ✉ fric85900l@istruzione.it WEB www.comprensivo1.gov.it

Regolamento di Istituto

Principi fondamentali

Lo studente

Il docente

La famiglia

Regolamento di istituto

Parte prima: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Parte seconda: NORME PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

**Parte terza: NORME GENERALI SULLE COMPETENZE DEL PERSONALE DOCENTE
ED AUSILIARI**

Parte quarta: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Parte quinta: MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Parte sesta: L'ORGANO DI GARANZIA

Lo studente

La centralità dello studente nel nostro sistema educativo e quella della scuola nella società, ci inducono a proporre e a definire i diritti e i doveri degli studenti.

Lo studente ha diritto:

- ad una scuola organizzata e finalizzata ai suoi bisogni di formazione e di istruzione;
- alla tutela della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
- alla buona qualità, all'efficienza del servizio ed alla competenza necessaria per l'esercizio dell'autonomia personale;
- ad un insegnamento personalizzato ed efficace;
- ad una informazione completa sul funzionamento della nostra scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti;
- a ricevere un aiuto personalizzato per un giusto orientamento non solo sulle scelte scolastiche, ma anche sulle relazioni umane;
- a ricevere una valutazione corretta e trasparente nelle forme, nei modi e nei tempi della sua espressione.

Lo studente ha il dovere:

- di rispettare la propria e l'altrui personalità;
- di riconoscere e rispettare l'azione degli insegnanti e del Dirigente scolastico;
- di frequentare con impegno e regolarità le lezioni e le altre attività didattiche;
- di svolgere i lavori proposti dagli insegnanti;
- di rispettare il Regolamento interno di istituto, di classe e le regole della convivenza civile;
- di rispettare l'ambiente ed il patrimonio senza danneggiarli.

Il docente

Il docente, professionista dell'educazione, assume un ruolo preminente nell'organizzazione e nel dinamismo dello sviluppo del percorso formativo delineato dalla scuola. Sollecita, integra, promuove e colora le varie fasi della formazione dell'alunno, per realizzare il processo globale di apprendimento,

operando con atteggiamento e comportamento autorevole, carismatico, comprensivo, stimolante, coinvolgente.

Per concretizzare gli obiettivi del POF, il docente si impegna a:

- preparare le lezioni;
- correggere i compiti;
- verificare e valutare i risultati delle attività proposte;
- elaborare opportuni itinerari educativi e didattici, curando la loro realizzazione in classe;
- mantenere rapporti con le famiglie;
- svolgere scrutini ed esami;
- qualificare la propria professionalità con attività costanti di aggiornamento

Nell'interazione educativa, si possono delineare i seguenti aspetti fondamentali del ruolo docente:

- **INFORMA:** è libero, gestore e responsabile circa le scelte delle informazioni date e del metodo prodotto, sulla base della libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato.
- **FORMA:** stimola, controlla, corregge la crescita degli alunni, sia rispetto allo sviluppo della personalità, che nel processo di apprendimento.
- **ORGANIZZA:** scegliendo lo stile ed il comportamento che ritiene più coerenti per la realizzazione delle attività proposte, dando istruzione sui modi e sui tempi opportuni.
- **DIRIGE:** funge da guida e da coordinatore delle singole attività del gruppo classe.
- **CONTROLLA:** l'andamento delle attività viene costantemente controllato, sia per l'acquisizione delle conoscenze cognitive, sia per la reale situazione affettivo-relazionale.

➤ VERIFICA E VALUTA: in base ai processi attivati, effettua verifiche sistematiche per arrivare ad una valutazione complessiva dell'istruzione.

AGGIORNAMENTO

L'insegnamento è una professione dinamica, non statica, per la quale sono necessari costanti approfondimenti metodologici e culturali.

L'aggiornamento è quindi un diritto e una necessità, soprattutto in un momento innovativo della scuola come quello attuale, caratterizzato dall'attuazione dell'autonomia, dell'innalzamento dell'obbligo scolastico e, più in generale, dalla riforma scolastica in atto.

In questo contesto risultano emergenti i seguenti bisogni formativi:

- Rilievo del disagio degli alunni e relative strategie didattiche in particolare per gli alunni diversamente abili.
- Aggiornamento e formazione sulle tecnologie informatiche.
- Aggiornamento su contenuti e metodologie specifiche delle discipline o trasversali.

Se, in altre scuole del territorio emergeranno analoghi interessi, i relativi corsi potranno essere organizzati in rete.

La famiglia

La scuola, per conseguire le proprie finalità, necessita della collaborazione dei genitori.

Ai genitori, principali interlocutori del lavoro di formazione, si richiedono comportamenti di rinforzo quali:

- rafforzare le motivazioni verso le attività scolastiche ed i problemi culturali;
- orientare la sensibilità dei figli verso una loro scelta di vita;
- orientare a conoscere meglio se stessi e le loro effettive capacità
- accrescere la fiducia per migliorare il concetto di sé;

- far comprendere l'importanza della scuola e dell'impegno presenti per raggiungere un qualsiasi obiettivo;
- offrire, nelle modalità di vita quotidiana, un esempio costante di responsabilità e coerenza;
- colloquiare costantemente ed affettuosamente con i figli per evitare, dinanzi ad un insuccesso scolastico, il senso della frustrazione, della sfiducia, del fallimento o, peggio ancora, dell'abbandono.

Le strategie messe in atto dalla scuola per il coinvolgimento delle famiglie sono le seguenti:

- comunicazione scritta a casa per motivare e/o sensibilizzare la loro attenzione;
- tre incontri pomeridiani nel corso dell'anno scolastico (mesi di novembre, febbraio ed aprile) per fare il punto sulla formazione dei ragazzi ed informare sul processo di apprendimento e sulle strategie educative;
- 1 incontro pomeridiano con i professori coordinatori delle classi, nella prima settimana dell'anno scolastico
- 1 incontro pomeridiano con i professori coordinatori delle terze classi per l'orientamento scolastico;
- colloquio con ogni docente la prima settimana del mese;
- colloquio per appuntamento su richiesta dei genitori al Dirigente scolastico;
- colloquio per appuntamento su richiesta dei professori;
- partecipazione a tutte le manifestazioni organizzate dalla scuola.

Regolamento di istituto

Parte prima

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.).

La convocazione degli OO.CC. (Consiglio di istituto, Collegio dei docenti e Consigli di classe) deve essere predisposta con un congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, nonché mediante affissione all'albo della scuola di apposito avviso o comunicazione sull'apposito registro. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale (ordine del giorno - O.d.G.). Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, un processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, i nominativi di coloro che hanno partecipato alla riunione e le proposte formulate oggetto di delibera e relativo esito. I singoli membri dell'organo collegiale possono chiedere la verbalizzazione dei loro interventi, presentandone una breve sintesi per iscritto al segretario. Il verbale, firmato dal Dirigente scolastico e dal segretario, deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta e viene approvato in apertura della seduta successiva.

Art. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività per tempo, in relazione alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini del precedente comma, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI OO.CC. DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale.

Art. 5 - CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico:

- su propria iniziativa;
- su richiesta motivata e scritta da almeno un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente scolastico.

I Consigli di classe si riuniscono tutte le volte che se ne presenti la necessità, nel periodo previsto dal Collegio dei docenti.

Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma del D.P.R. 416 del 31/5/1974.

Art. 7 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Art. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessi dalle sue funzioni per effetto di dimissioni o per non essere più membro del

Consiglio, il vice Presidente non gli subentra e sarà necessario procedere a nuova elezione.

Art. 9 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso che formula l'ordine del giorno:

- su propria iniziativa, motivata da fatti straordinari, dandone immediata comunicazione al Presidente della Giunta esecutiva, il quale convoca la Giunta stessa e prepara i lavori del Consiglio;
- su richiesta della Giunta esecutiva;
- su richiesta, motivata e scritta, di almeno un terzo dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 9 bis NUMERO LEGALE - CONVOCAZIONI

- 1) Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio, se si tratta della prima convocazione.
- 2) Se mezz'ora dopo l'orario fissato per la convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, l'adunanza potrà svolgersi in seconda convocazione con la presenza di almeno sette consiglieri.
- 3) Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.
- 4) Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal suo Presidente, in caso di assenza o di impedimento, ne fa le veci il Vicepresidente, in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano d'età.
- 5) Il Presidente del Consiglio di istituto deve convocare il Consiglio non oltre il settimo giorno dalla richiesta di convocazione. In caso di particolare urgenza, e quindi di impossibilità ad effettuare tale comunicazione per iscritto, è possibile effettuarla tramite fonogramma.

Art. 10 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente del Consiglio di istituto deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono. Tuttavia, prima

che si inizi la discussione di un argomento, ciascun membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine, sia per la non discussione (questione pregiudiziale), sia per il rinvio della discussione (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione dell'argomento. La mozione d'ordine determina la sospensione della discussione sull'argomento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro del Consiglio a favore ed uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento dell'eccezione si pronuncia, poi, il Consiglio con una votazione. In caso che la seduta del Consiglio si protragga oltre le tre ore, essa può essere aggiornata, su richiesta della maggioranza dei presenti, al secondo giorno non festivo successivo alla seduta stessa.

Il Consiglio ha diritto di iniziativa, per cui i suoi membri possono proporre la discussione su qualsiasi argomento, anche se non iscritto all'ordine del giorno. Su tali argomenti non possono essere proposte deliberazioni del Consiglio, il quale, eventualmente, può decidere di iscrivere uno o più di tali argomenti nell' O.d.G. della seduta successiva, in quanto si ravvisi necessaria una esplorazione sugli stessi. A tutti i membri del Consiglio è concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti posti all'O.d.G. ed il diritto di replica. Tali interventi devono essere contenuti entro i cinque minuti. Il Presidente del Consiglio di istituto fornisce chiarimenti su tutte le questioni in discussione. Chiusa la discussione nessuno può più prendere la parola. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Il Presidente accerta, innanzi tutto, il numero di coloro che sono favorevoli alla proposta, successivamente il numero di coloro che non l'approvano ed infine, eventualmente, di coloro che si astengono.

Ogni proposta si ritiene approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla metà più uno dei votanti. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di votazione segreta, che si effettua solo quando si faccia questione di persone, i voti nulli e le schede bianche non vengono computati, per cui la deliberazione sarà adottata allorché avrà conseguito la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 11 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei docenti possono decidere di nominare commissioni di studio e/o di lavoro. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità

stabilite dall'organo collegiale da cui sono nominate. Le commissioni di studio e/o di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti.

Art. 12 - NOMINA GIUNTA ESECUTIVA

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge la Giunta esecutiva ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416/'74. Tutti i componenti del Consiglio partecipano alla votazione, mentre sono esclusi dalla candidatura i membri di diritto (Dirigente scolastico e capo dei servizi di segreteria). Ciascun elettore può votare per quattro nominativi: un docente, un non docente e due genitori. A parità di voti è eletto il più anziano d'età e le sostituzioni dei membri decaduti o dimissionari avvengono con le modalità previste per i membri del Consiglio di istituto.

Art. 13 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è convocata dal proprio Dirigente scolastico almeno in precedenza di ogni riunione del Consiglio di istituto, secondo le modalità previste per la convocazione del Consiglio stesso, per preparare l'O.d.G. sulla base delle proposte formulate:

- dal Presidente del Consiglio di istituto;
- dai singoli membri della Giunta;
- dalla maggioranza dei membri del Consiglio di istituto;
- dai Consigli di classe;
- dal Collegio dei docenti;
- dall'Assemblea dei genitori.

A tale scopo tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri alla Giunta che deve annetterli agli atti e porli in discussione. La Giunta esecutiva è convocata per dare esecuzione delle delibere del Consiglio di istituto.

Art. 14 - RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio di istituto al Provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale, prevista dall'art. 6, ultimo comma del D.P.R. 416/'74 e dall'art. 12 della C.M. n° 105 del 16/04/'75, è predisposta nel mese di

settembre di ogni anno scolastico dalla Giunta esecutiva. La relazione è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio di istituto, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo collegiale, prima dell'insediamento del nuovo organo. La relazione, firmata dal Dirigente scolastico del Consiglio di istituto e dal Dirigente scolastico della Giunta esecutiva, è inviata al Provveditore agli studi e al Consiglio scolastico provinciale entro quindici giorni dalla sua approvazione.

Art. 15 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto deve avvenire mediante affissione, in apposito albo della scuola, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo della scuola è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico, il quale ne dispone l'affissione, nel termine massimo di cinque giorni dalla relativa seduta, attestando in calce ad essa la data iniziale dell'affissione. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. I verbali e tutti gli atti predisposti sono depositati, entro cinque giorni dalla seduta, nell'ufficio di segreteria della scuola e possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta, per lo stesso periodo, solo dopo l'avvenuta approvazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta da parte degli interessati.

Art. 16 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- 1) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 417/'74;
- 2) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- 3) a richiesta degli interessati, come da punto a) dell'art. 15 della C.M. n° 105 del 16/04/'75.

Art. 17 - COMITATO DI ISTITUTO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori, membri dei Consigli di classe, costituiscono un Comitato di istituto dei genitori, con proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto. Alle riunioni del Comitato dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, anche il Dirigente scolastico, gli insegnanti e i membri del Consiglio di istituto. Il Comitato dei genitori ha lo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola e formula, al Consiglio di istituto, proposte per quanto riguarda la vita e le attività della scuola stessa.

Art. 18 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni dell'istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Tali assemblee possono essere di classe o di istituto. Qualora si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Dirigente scolastico dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza dei membri del Comitato dei genitori, oppure, qualora lo richiedano cento, duecento o trecento genitori a seconda della popolazione scolastica, se costituita rispettivamente da 500, 1000 o più alunni. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può anche articolarsi in Assemblee di classi parallele. All'Assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti, rispettivamente, della classe o dell'istituto.

Art. 19 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia saranno regolati secondo le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei docenti sentito il Consiglio di istituto.

Art. 20 - CALENDARIO ATTIVITA' DI ISTITUTO

Un calendario di massima delle riunioni degli OO. CC. (Collegio dei docenti e Consigli di classe), degli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, delle riunioni dei gruppi di lavoro delle commissioni previste in sede di programmazione, viene predisposto, a cura del dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico. Una copia del calendario viene affissa all'albo della scuola.

Parte seconda

NORME PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 1 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA, GABINETTO SCIENTIFICO, LABORATORI E PALESTRE:

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali è regolato da un regolamento specifico e da un orario interno fissato dai docenti interessati secondo le esigenze di programmazione. I docenti stessi rispondono dell'uso e della conservazione del materiale al docente sub-consegnatario. Le stesse norme si intendono estese anche all'uso delle palestre.

Art. 2 - DIVULGAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, per le rispettive parti di competenza, deve essere portato a conoscenza di tutti gli alunni iscritti alle prime classi, ricordato, all'inizio dell'anno scolastico, a quelli delle seconde e terze e presentato agli insegnanti e al personale non docente all'inizio del loro servizio nella scuola.

Art. 3 - MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO.

Il presente regolamento può essere modificato dietro richiesta scritta, già posta all'O.d.G. del Consiglio di istituto o del Collegio dei docenti secondo le rispettive competenze, ed approvata dalla maggioranza assoluta dei rispettivi componenti.

Parte terza

NORME GENERALI SULLE COMPETENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED AUSILIARI

Art. 1 - SORVEGLIANZA DURANTE L'INGRESSO DEGLI ALUNNI

I professori della prima ora attendono in aula i loro alunni almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e contribuiscono al controllo dei loro spostamenti nei corridoi; provvedono alla trascrizione sul registro di classe degli assenti e delle giustificazioni; annotano i ritardi, le mancate giustificazioni per il giorno successivo e informano il dirigente scolastico, quando si ritiene opportuno, dei casi particolari; firmano le giustificazioni sui libretti delle assenze.

Art. 2 - CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

Il docente esegue il cambio dell'ora di lezione da una classe all'altra con opportuna celerità, privilegia il raggiungimento delle prime classi e si assicura la sorveglianza del personale ausiliario se deve lasciare soli gli alunni a cui ha fatto lezione.

Art. 3 - ACCOMPAGNAMENTO DELLE CLASSI

L'accompagnamento ed il controllo della classe durante il suo spostamento dalle aule scolastiche alle aule speciali, alle palestre od al campo scolastico comunale adiacente alla scuola e/o viceversa, avviene sotto la diretta cura e responsabilità del docente della disciplina interessata. In caso di particolari condizioni di necessità, la classe è accompagnata dal personale ausiliario appositamente incaricato o da altri docenti indicati dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO DELLE LEZIONI

L'intervallo si svolge all'interno delle aule, il personale docente in orario vigila in aula sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che essi non arrechino pregiudizio alle cose ed alle persone e non si affaccino alle finestre per nessun motivo. Di norma gli alunni escono per recarsi in bagno due per volta e il docente provvede affinché non si attardino nei corridoi.

Art. 5 - SORVEGLIANZA DURANTE L'ALLONTANAMENTO DEL DOCENTE DALL'AULA

Nel caso di allontanamento urgente ed improvviso del docente dall'aula durante lo svolgimento della lezione, si affida la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario del piano.

Art. 6 - SORVEGLIANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI DALLE AULE

Durante le lezioni, l'uscita dall'aula del singolo alunno è consentita, nei casi di necessità, a discrezione del docente, il quale si assicura del suo solerte rientro. Il personale ausiliario vigila, in ogni momento, nei gabinetti e nei corridoi, controlla i movimenti degli alunni tra un piano e l'altro e informa i docenti dei loro eventuali comportamenti scorretti.

Art. 7 - SORVEGLIANZA DURANTE L'USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Al suono della campanella dell'ultima ora di lezione escono dalle aule e vengono accompagnati ordinatamente all'uscita dal docente di turno. L'uscita avviene per piani, a cominciare dalle classi del piano terra.

Art. 8 - COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI

Le comunicazioni del dirigente scolastico vengono dettate dal docente di turno che ne cura la corretta trascrizione sui diari degli alunni e ne annota gli estremi sul registro di classe. Il professore della prima ora di lezione del giorno successivo cura il controllo delle firme dei genitori dell'avvenuta presa visione della comunicazione, annotandolo sul registro di classe, e il controllo di ogni altra situazione lasciata in sospeso, comprese le assenze non giustificate.

Art. 9 - TENUTA DEI REGISTRI E DEGLI ELABORATI

Il docente firma il registro o foglio delle presenze predisposto in sala professori all'atto dell'assunzione del servizio giornaliero; appone la propria firma sul giornale di classe distintamente per ogni ora di lezione e provvede ad indicare sullo stesso i compiti assegnati; cura la tenuta del registro personale nei suoi vari elementi in modo aggiornato. I docenti di tutte le discipline raccolgono, in apposite cartelline personali, gli elaborati periodici, i test ed ogni altro tipo di materiale significativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi a medio termine, prodotto dagli alunni.

Art. 10 - ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

a) Assenza per motivi di famiglia: In base all'art.49 comma C del CCNL del 30/6/1999 al personale docente ed ausiliario sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle stesse leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 19 comma 9, del CCNL 4/8/1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma

b) Assenza per malattia: il personale indica il tipo di richiesta e provvede salvo comprovato impedimento a recapitare o spedire a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

c) Assenza imprevedibile o improvviso ritardo: il personale ne dà immediata comunicazione, tramite mezzo telefonico, sin dall'orario di apertura della segreteria della scuola e provvede in tempi ragionevolmente rapidi, alla

presentazione della documentazione di rito per le assenze, mentre giustifica al suo arrivo il ritardo al Dirigente scolastico.

d) Permesso breve - Art.22 CCNL del 4/8/95 :compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato stipulato con il Provveditore agli Studi, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, fino ad un massimo di due ore per il personale docente. Entro i due mesi successivi il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

Art. 11 - UTILIZZAZIONE DEL GIORNO LIBERO

Il giorno libero previsto nell'orario personale del docente è annullato in caso di uscita didattica programmata per lo stesso giorno o per altro motivo legato allo svolgimento di attività didattiche sopravvenute in modo imprevedibile ma ritenute valide.

Art. 12 - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI DI DIRIGENTE SCOLASTICO E DI SEGRETERIA

Al fine di garantire lo svolgimento regolare e tranquillo delle attività istituzionali del dirigente scolastico e della segreteria, tutto il personale scolastico usufruisce dei corrispondenti servizi, possibilmente e responsabilmente, secondo gli orari affissi. I servizi della scuola sono aperti alla collettività con gli stessi orari.

Parte quarta

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 1 - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente. In attesa del segnale di entrata eviteranno schiamazzi, grida, atteggiamenti scorretti e turpiloqui. Al suono della campanella, si recheranno nelle proprie aule, in silenzio, dove troveranno i docenti della prima ora di lezione. Al termine delle lezioni, scandito dal suono della campanella, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal piano terra, sotto la sorveglianza del personale docente che provvederà ad accompagnarli fino all'uscita. Il personale non docente sorveglia i corridoi e gli atri durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

Art. 2 - RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni che giungeranno in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, dovranno fornire valide giustificazioni. Il ritardo abituale sarà considerato, a tutti gli effetti, un atto di negligenza. Gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori e con permesso del Dirigente scolastico o del docente da esso delegato. Gli insegnanti della prima ora annotano sul registro di classe i reiterati ritardi e i coordinatori comunicano alla fine di ogni mese i nominativi degli alunni ritardatari al Dirigente Scolastico che provvederà ad inviare comunicazione alla famiglia.

In mancanza dell'accompagnatore, gli alunni saranno ugualmente ammessi in classe e giustificheranno il ritardo il giorno successivo. Del ritardo sarà avvertita la famiglia.

Art. 3 - USCITA FUORI ORARIO

Gli alunni che abbiano la necessità di lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, potranno farlo, ma solo eccezionalmente, con il permesso del Dirigente scolastico e solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa, anche se temporaneamente, le veci ma che sia da esso delegato per iscritto.

In caso di uscita anticipata dalla scuola, per esigenze scolastiche, la famiglia sarà avvisata mediante comunicazione scritta, da ripresentare debitamente firmata il giorno successivo e la firma apposta dovrà corrispondere a quella depositata dal genitore in segreteria sul libretto delle giustificazioni. In caso di mancata firma della comunicazione da parte dei genitori, l'alunno verrà trattenuto nella scuola fino al termine dell'orario delle lezioni o fino a quando non verrà prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 4 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze degli alunni debbono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, per iscritto nell'apposito libretto che viene presentato e firmato da uno dei genitori nel momento dell'iscrizione alla scuola o all'atto del suo rinnovo per esaurimento o smarrimento. Per la giustificazione dell'assenza è necessario dichiarare esplicitamente la ragioni dell'assenza stessa. In casi particolari il Dirigente scolastico può esigere che i genitori, o chi ne fa le veci, accompagnino l'alunno per la giustificazione. Per le assenze causate da malattia è necessario il certificato medico quando esse si protraggano oltre cinque giorni, compresi quelli

festivi. In caso di assenze frequenti, sarà data tempestiva comunicazione scritta, a cura del Dirigente scolastico, alla famiglia. In mancanza di giustificazione scritta, l'assenza dovrà essere giustificata presso il Dirigente scolastico od il docente da esso delegato. Le assenze saranno giustificate dall'insegnante della prima ora. In caso di assenze sospette, gli insegnanti informeranno il Capo d'Istituto che ha la facoltà, come per ogni altro motivo, di convocare a Scuola i genitori

Art. 5 - DOVERI DEGLI ALUNNI

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. Ciascun alunno si presenterà alle lezioni pulito nella persona, nel vestito e fornito dell'occorrente per le lezioni della giornata e con l'obbligo di tenere il diario diligentemente aggiornato.

È proibito l'uso di qualsiasi cosa estranea al materiale scolastico e qualsiasi altro oggetto che possa distogliere dalle lezioni la dovuta attenzione. La scuola, inoltre, non risponde degli oggetti di valore smarriti dagli alunni.

Quelli che, con il debito permesso, si recheranno fuori dalla propria aula, vi ritorneranno nel più breve tempo possibile senza intrattenersi a conversare nei corridoi e nei gabinetti. Sarà cura del personale ausiliario vigilare sull'osservanza di dette norme. Tutti gli alunni devono rispetto ed obbedienza al Dirigente scolastico, agli insegnanti e al personale ausiliario. Gli alunni devono mantenere l'ordine e la pulizia nella scuola e nei locali annessi, non devono recare danno al materiale didattico ed all'arredamento. Eventuali danni e deterioramenti saranno riparati a spese dei responsabili. Durante le lezioni gli alunni eviteranno qualunque atto, qualunque parola che possa riuscire di disturbo o distrazione. Qualora, per seri motivi, essi si recassero a scuola impreparati in una o più materie, dovranno comunicarlo, all'inizio delle lezioni, ai professori interessati. È dovere degli alunni riportare ai genitori fedeli informazioni sulla vita della scuola al fine di rendere più efficace la collaborazione scuola-famiglia.

Art. 6 - INTERVALLO DELLE LEZIONI

Durante l'intervallo delle lezioni, gli alunni si comporteranno in maniera corretta in modo da non recare disturbo alle persone ed alle cose, eviteranno di sostare nei corridoi e di affacciarsi alle finestre per qualsiasi motivo. Dalle ore 10.20 alle 10.30 faranno ricreazione in classe sotto la sorveglianza dei professori della seconda ora e dei bidelli del piano addetti alla vigilanza ai bagni.

Art. 7 - SOSTA NEI PIAZZALI

È proibito a chiunque sostare nei piazzali della scuola, specialmente durante le ore di lezione, per non recare disturbo o distrazione al loro regolare svolgimento. Chiunque non ottempera a tale obbligo può essere allontanato dal personale della scuola o dalle forze dell'ordine.

Art. 7 - NULLA OSTA

Di norma non vengono concessi nulla-osta in corso d'anno, se non per trasferimenti in altro Comune.

Parte quinta

MANCANZE DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Art. 1

Gli studenti sono tenuti a :

- Frequentare regolarmente le lezioni
- Avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per sé stessi
- Mantenere nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri un comportamento corretto e coerente con i principi della Costituzione
- Osservare le disposizioni organizzative di sicurezza
- Utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- A condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura

Art. 2

Gli alunni che non assolvano ai doveri scolastici di cui all'art. 1 del presente capitolo, sono sottoposti a SANZIONI DISCIPLINARI, individuate all'art. 10. Le sanzioni hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di

responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 3

La RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE è personale, nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 4

Le sanzioni sono sempre TEMPORANEE, PROPORZIONATE all'infrazione e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 5

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente la LIBERA ESPRESSIONE DI OPINIONI, correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Art. 6

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA sono sempre adottati a seguito di decisioni del Consiglio di Classe e possono essere disposti solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

Art. 7

L'IMMEDIATO ALLONTANAMENTO dello studente dalla comunità scolastica, previo affidamento del minore alla famiglia, è disposto dal Preside in concorso con i suoi collaboratori, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 8

Nei periodi di allontanamento deve essere mantenuto, tramite il coordinatore della classe, un RAPPORTO CON LO STUDENTE e con i suoi genitori per favorire il rientro nella comunità. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 8 bis

Con riferimento alle fattispecie di cui all'art. 7, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 8 ter

Le sanzioni disciplinari di cui all'art. 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 9

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad ALTRA SCUOLA.

Art. 10

Le infrazioni ai doveri di cui all'art. 1 del presente capitolo sono sanzionate secondo le seguenti modalità:

comma	comportamento descrizione	sanzione	organo competente	procedura
1a	Mancata giustificazione dell'assenza Abitudine a ritardare le giustificazioni Entrate in ritardo	Annotazione sul registro	Docente della prima ora lo segnala al collaboratore e al coord.	Informazione telefonica o con lettera alla famiglia
	Se reiterate	ammonizione ed eventuale convocazione della famiglia	Collaboratore e coordinatore	Il coordinatore riferisce al Consiglio di classe
1b	Alunno sprovvisto di libri, di materiale didattico, di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica Non assolvimento degli impegni di studio	Annotazione sul registro	Docente in servizio	Informazione telefonica o sul diario o con lettera alla famiglia

	Se reiterate	ammonizione ed eventuale convocazione della famiglia	Coordinatore	Il coordinatore riferisce al Consiglio di classe
1c	Alunno con materiale non pertinente (telefoni, videogiochi, giornalini....)	Annotazione sul registro e diario, sequestro del materiale	Docente in servizio	Informazione telefonica o sul diario o con lettera alla famiglia
	Se reiterate	ammonizione ed eventuale convocazione della famiglia	Coordinatore	Il coordinatore riferisce al Consiglio di classe
2a	Mancato rispetto delle regole di funzionamento e di convivenza della comunità scolastica In caso di mancanze lievi:	annotazione sul registro di classe e sul diario	Docente in servizio Consiglio di classe	Informazione telefonica o sul diario o con lettera alla famiglia Docente riferisce al consiglio di classe
	Se reiterate o gravi	ammonizione, eventuale esclusione da attività integrative e/o gite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe	Consiglio di Classe

				Lettera alla famiglia
		eventuale allontanamento dalla scuola fino a 15 gg	Consiglio di classe Organo di garanzia	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia Eventuale ricorso Organo di garanzia
2b	Mancanza di rispetto lesivo della dignità personale e professionale sia verbale che con atti, rilevata da qualunque operatore scolastico e riferita al consiglio di classe In caso di mancanze lievi	annotazione sul registro di classe e sul diario	Docente in servizio Consiglio di classe	Informazione telefonica o sul diario o con lettera alla famiglia Docente riferisce al consiglio di classe

	Se reiterate o gravi	ammonizione, eventuale esclusione da attività integrative e/o gite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia
		eventuale allontanamento dalla scuola fino a 15 gg	Consiglio di classe Organo di garanzia	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia Eventuale ricorso Organo di garanzia
3	Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico In caso danno di piccola entità	annotazione sul registro di classe, sul diario e risarcimento del danno	Docente in servizio Consiglio di classe	Informazione telefonica o sul diario o con lettera alla famiglia Docente riferisce al consiglio di classe

	Se reiterati o gravi:	risarcimento del danno, ammonizione, eventuale esclusione da attività integrative e/o gite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia
		eventuale allontanamento dalla scuola fino a 15 gg	Consiglio di classe Organo di garanzia	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia Eventuale ricorso Organo di garanzia
4	Atti di violenza anche grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	allontanamento dalla scuola fino a 15 gg	Consiglio di classe Organo di garanzia	Consiglio di Classe Lettera alla famiglia Eventuale ricorso Organo di garanzia

	se reiterate	allontanamento dalla scuola per più di 15 gg	Consiglio di Classe	Consiglio di Classe
		ove non siano esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità,	Consiglio di Istituto	Consiglio di Istituto
		allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. • Consiglio di Istituto	Organo di garanzia	Lettera alla famiglia
				Eventuale ricorso
				Organo di garanzia

Art. 10 bis

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..

Parte sesta

L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - COMPOSIZIONE

L'organo di garanzia disciplinare della scuola è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico
- 2 Docenti
- 2 genitori + 1 genitore supplente
- 1 non docente

Art. 2 - DURATA

Esso ha DURATA biennale ed è presieduto dal Dirigente. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni e a dare attuazione alle delibere prese.

Art. 3 - MEMBRI

I MEMBRI dell'Organo di garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio d'Istituto e possono essere scelti tra tutti gli aventi diritto al voto.

L'organo di garanzia opera e decide a MAGGIORANZA dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

In caso di tre ASSENZE CONSECUTIVE si decade dall'incarico e il Consiglio di Istituto provvederà al reintegro.

Art. 4 - RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso RICORSO all' Organo di Garanzia da parte dei genitori degli studenti entro 15 gg dalla comunicazione della loro irrogazione, tale ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione . L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di Garanzia è deputato a decidere sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro

le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e sue modifiche, anche contenute nel presente regolamento di istituto.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Regolamento dei laboratori tecnico - scientifici e delle aule speciali: aula di sostegno, teatro, ...

1. La conservazione delle dotazioni è affidata ai DOCENTI RESPONSABILI, nominati ad ogni inizio di anno scolastico.
2. Ogni insegnante deve segnalare al responsabile L'ORARIO in cui intende usufruire del laboratorio e la classe.
3. Il responsabile provvede a stilare un orario da affiggere alla porta del laboratorio e all'albo.
4. È vietato ai singoli alunni o gruppi l'utilizzo dei laboratori se non assistiti e VIGILATI DA UN DOCENTE.
5. L'insegnante che usa il laboratorio comunica tempestivamente al responsabile eventuali PROBLEMI NEL FUNZIONAMENTO delle apparecchiature.

6. L'insegnante che abbia difficoltà nell'uso delle apparecchiature deve chiedere CHIARIMENTI al docente responsabile. Nessun alunno, per quanto esperto, può essere incaricato di risolvere problemi tecnici o di funzionamento.
7. LE APPARECCHIATURE alimentate elettricamente devono essere scollegate dalla rete elettrica alla fine dell'uso.
8. LE CHIAVI dei laboratori sono custoditi dal Capo di Istituto o dagli addetti alla vigilanza e dai responsabili dei rispettivi laboratori.
9. Il laboratorio deve essere riconsegnato in PERFETTO ORDINE, reiterate inadempienze faranno perdere alla classe o al docente il diritto all'uso.
10. L'insegnante è RESPONSABILE di danni o cattivo funzionamento delle apparecchiature, materiali e strutture durante l'utilizzo.

Regolamento uso delle apparecchiature audiovisive e musicali

1. La conservazione delle dotazioni è affidata ai DOCENTI RESPONSABILI, nominati ad ogni inizio di anno scolastico.
2. Ogni insegnante deve PRENOTARE L'USO sull'apposito foglio, specificando il tipo di apparecchiatura, il giorno, l'orario in cui intende usufruirne e la classe.
3. È vietato ai singoli alunni o gruppi l'utilizzo delle attrezzature se non assistiti e VIGILATI DA UN DOCENTE.
4. L'insegnante che usa le apparecchiature comunica tempestivamente al responsabile eventuali PROBLEMI NEL FUNZIONAMENTO.
5. L'insegnante che abbia difficoltà nell'uso delle apparecchiature deve chiedere CHIARIMENTI al docente responsabile. Nessun alunno, per quanto esperto, può essere incaricato di risolvere problemi tecnici o di funzionamento.

6. LE APPARECCHIATURE alimentate elettricamente devono essere scollegate dalla rete elettrica alla fine dell'uso.

7. Le apparecchiature devono essere rimesse in PERFETTO ORDINE, reiterate inadempienze faranno perdere alla classe o al docente il diritto all'uso.

8. L'insegnante è RESPONSABILE di danni o cattivo funzionamento delle apparecchiature, materiali e strutture durante l'utilizzo.

Prot.180 del 14/01/2016

approvazione delibera Consiglio di Istituto n.24 Verbale n.4 del 14/01/2016