



REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI VOLVERA A.S. 2021/2022

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
2. REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI
3. REGOLAMENTO DI ACCESSO E USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Il regolamento è una raccolta di norme e d'indirizzi che regolano e completano il D.P.R. n° 416 del 31/05/1974 (e successive modifiche e integrazioni) intervenute per legge allo scopo di organizzare, programmare e coordinare le attività dell'Istituzione Scolastica.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO:

- a) **Promuove** le condizioni perché sia reso effettivo il diritto allo studio
- b) **Favorisce** un costante e proficuo rapporto tra scuola, famiglia, ambiente sociale e territorio
- c) **Cura** la programmazione di incontri sociali, culturali e pedagogici attraverso i suoi organi rappresentativi
- d) **Sollecita** ogni iniziativa mirata ad un'effettiva educazione democratica in una prospettiva europea e multiculturale.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata, se straordinaria, mediante apposito avviso inviato via posta elettronica contenente l'ordine del giorno. Per le riunioni ordinarie vale l'invio, ad inizio anno del Piano delle attività e dei relativi ordini di giorno.

Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, copia dell'avviso è inviata ai consiglieri membri dell'organo via email.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro e approvato all'inizio della seduta successiva.



ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 2/a – ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE

È formata da tutti i genitori della classe/sezione.

Può essere convocata:

- a) Dal/dai genitore/i rappresentante/i della classe/sezione
- b) Da almeno 1/3 dei componenti
- c) Dall'insegnante/insegnanti della classe/sezione
- d) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare l'insegnante/i della classe /sezione.

Nelle ipotesi di convocazione c) e d), la partecipazione è obbligatoria.

ART. 2/b – ASSEMBLEA DI PLESSO/SCUOLA

È formata da tutti i genitori del Plesso/scuola.

Può essere convocata:

- a) Da almeno tre genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso/scuola
- b) Da almeno 1/3 dei componenti
- c) Dal Consiglio di Istituto
- d) Dall'insegnante responsabile del plesso/scuola (sentiti i colleghi e il Dirigente)
- e) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare gli insegnanti di plesso/scuola, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto.

Per problemi di carattere comune possono essere convocate assemblee unitarie.

ART. 2/c – NORME COMUNI SULLE ASSEMBLEE

Le assemblee devono eleggere un presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.

Nell'ipotesi c) dell'art. 2/a e d) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta rispettivamente dal rappresentante più anziano di servizio e/o dall'insegnante responsabile di plesso.

Nell'ipotesi d) dell'art. 2/a ed e) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Possono inoltre riunirsi in assemblea i genitori rappresentanti di classe di ciascun plesso o in assemblee comuni.

Date e orario delle assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

Le eventuali assemblee richieste da rappresentanti degli EE.LL. devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Analogamente deve essere autorizzato l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola.

Eventuali verbali delle riunioni saranno inviati in copia anche alla Dirigenza dell'I.C.

ART. 2/d – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE CON LA PRESENZA DI GENITORI

Sono di norma strutturati per plesso e si riuniscono almeno due volte all'anno. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente a tale scopo delegato.



In caso di necessità o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di convocare tale organo, che potrà eventualmente essere presieduto da un insegnante delegato.

> **ART. 2/e – COLLEGIO DOCENTI**

- > Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- > Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- > Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- > Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 2/f – OO.CC. TECNICI

Per quanto riguarda gli OO.CC. tecnici interni alla scuola (Incontri per materie, Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, Collegio dei Docenti, Comitato per la valutazione del servizio), la regolamentazione, dove non prevista dalla legge, è stabilita autonomamente dagli organi stessi.

ART. 2/g – COMITATO DI VALUTAZIONE

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

- > in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- > alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- > ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 3/1 – NOMINA COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Nomina, composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

Il Consiglio elegge, fra la componente dei genitori, il Presidente a maggioranza assoluta dei componenti in carica; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; a parità di voti, la votazione è ripetuta.

Per la nomina del Vicepresidente si procederà ad una nuova votazione con le medesime modalità.

In caso di assenza, di decadenza, di dimissioni irrevocabili e/o di revoca del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano e si procede a nuove elezioni del presidente nella prima seduta utile del Consiglio stesso. Il Segretario del Consiglio dell'Istituto Comprensivo, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare tutti i genitori compatibilmente con la capienza dei locali, senza diritto di intervento, salvo autorizzazione del presidente del Consiglio di Istituto.

Il numero legale richiesto per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto deve inderogabilmente essere la metà più uno dei consiglieri eletti.



ISTITUTO COMPRESIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

ART. 3/2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In materia di organizzazione generale il Consiglio dell'Istituto Comprensivo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie di cui al regolamento di contabilità n. 129 del 28/08/2018:

- a) Adozione del regolamento interno;
- b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- d) Promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'I.C.

Il Consiglio dell'I.C. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'I.C.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- a) Approva il programma annuale;
- b) Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- c) Decide in ordine all'affidamento del servizio cassa;
- d) Approva il conto consuntivo ;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- e) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

ART. 3/3 – GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio dell'I.C. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva formata da due genitori, 1 docente, 1 non docente eletti a maggioranza assoluta; della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta propone il Programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso. Al fine di valutare eventuali problemi emergenti la Giunta potrà riunirsi periodicamente. Essa è convocata dal suo presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La data di convocazione dovrà essere comunicata ai componenti la Giunta, anche telefonicamente, almeno 48 ore prima della riunione.

Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento (art. 8 comma 7 T.U. n° 297 del 16/04/1994).

ART. 3/4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio è effettuata mediante comunicazione scritta consegnata almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano, e-mail o per telefono, e al pubblico mediante affissione all'albo dell'I.C. entro lo stesso termine.

ART. 3/5 – ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.G. è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente scolastico. Tale ordine del giorno potrà tenere conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e delle richieste scritte presentate dai consiglieri in carica entro i 15 giorni precedenti alla seduta.

Il Consiglio può deliberare soltanto su argomenti inclusi nell'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione delle sedute successive. E' inoltre possibile, su richiesta specifica dei consiglieri e in seguito a voto favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio, inserire all'o.d.g. argomenti urgenti, prima dell'inizio della trattazione dei punti programmati.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

ART. 3/6 – REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE

Il Consiglio dell'Istituto si riunisce, di norma, e salvo motivi di urgenze, cinque volte all'anno (indicativamente a dicembre, per deliberare il "Programma annuale", ad aprile per il Conto Consuntivo, a giugno per la Verifica del "Programma", a ottobre per l'approvazione del P.T.O.F. e a dicembre per eventuali variazioni al Programma annuale). Si riunisce presso la scuola sede di Presidenza in una giornata non festiva indicativamente in orario pre-serale.

La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in 3 ore.

Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio dell'Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati integralmente, mediante pubblicazione per un periodo di 15 (quindici) giorni, all'albo pretorio del sito.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 3/7 – DELEGHE AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E A COMMISSIONI CONSILIARI



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Il Consiglio può delegare con apposita delibera al Presidente e/o alla Giunta, nell'ambito della preparazione dei lavori del Consiglio medesimo, la valutazione delle proposte pervenute relativamente a concorsi, partecipazione a manifestazioni, ecc.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni formate da consiglieri.

ART. 3/8 – DECADENZA – DIMISSIONI

I membri eletti nei vari OO.CC. che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente e saranno ratificate nella prima seduta utile del Consiglio che procederà all'immediata surroga.



TITOLO II

ART. 4 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi/sezioni avviene secondo principi di equilibrio, tenendo conto delle richieste e della situazione delle famiglie, ma anche delle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia o Primaria.

Per gli alunni disabili si valuta caso per caso, per offrire loro il miglior inserimento possibile. Sono consentiti cambi di sezione/classe solo in presenza di comprovati e documentati gravi motivi di lavoro e/o di famiglia, sentito il parere del Consiglio di interclasse/classe di cui all'art. 2/e del presente regolamento.

I criteri generali per la formazione delle classi/sezioni sono i seguenti:

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti **coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule** (in applicazione della normativa in materia di sicurezza) e **con quelle relative al limite massimo di allievi per classe;**
- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equilibrio di genere;
- Equa distribuzione tra le classi degli alunni non vaccinati;
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

DISABILI

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni disabili nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che li segue. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

INSERIMENTI IN CORSO D'ANNO

Tutti gli inserimenti successivi o ad anno in corso (nelle varie classi/sezioni) dovranno essere oggetto di attenta valutazione per non alterare l'omogeneità delle classi.

ALUNNI STRANIERI

Gli alunni stranieri di recente arrivo nel nostro Paese sono inseriti nelle classi/sezioni tenendo conto del regolamento approvato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.



ART. 4/a – FORMAZIONE GRADUATORIE E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia avviene, per i bambini iscritti entro i termini di legge, in base ad una graduatoria che tiene conto dei seguenti punteggi:

DESCRITTORE	PUNTI
Bambini portatori di handicap o con un familiare convivente portatore di handicap Bambini cinquenni Bambini con situazioni problematiche (morte improvvisa di un genitore – segnalazione scritta dei Servizi Sociali o dell'ASL)	6
Bambini quattrenni con entrambi i genitori che lavorano o con un nucleo familiare formato da un solo genitore impegnato in attività lavorativa	5
Bambini quattrenni	4
Bambini che compiono tre anni nell'anno di riferimento, con entrambi i genitori che lavorano o con un nucleo familiare formato da un solo genitore impegnato in attività lavorativa	3
Bambini che compiono tre anni nell'anno di riferimento	2
Bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo	1

Criteria per la formazione delle sezioni (delibera dal Consiglio di Istituto del 09/06/2014)

- **Gerbole:** le famiglie possono indicare nella domanda di iscrizione l'opzione di frequenza a Volvera capoluogo e, se la richiesta di inserimento presso la frazione non venisse soddisfatta, nell'anno scolastico successivo possono chiedere il trasferimento a Gerbole.
- **Arcobaleno – Rodari:** gli alunni inseriti in un plesso del capoluogo non possono essere trasferiti nell'altro.
- Valutazione dei casi problematici e di salute emersi nella scheda di iscrizione e nel corso dell'accoglienza per equa distribuzione nelle sezioni.
- Inserimento nella stessa sezione frequentata negli anni precedenti da fratelli, se richiesto dalla famiglia, compatibilmente con l'equa distribuzione.
- Equa distribuzione degli alunni cinquenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni quattrenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni treenni nelle sezioni a rotazione sulla base della graduatoria.
- Inserimento degli eventuali anticipatari in modo equo nelle sezioni (al massimo uno per sezione).
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di motivi gravi e documentati motivi.
- I bambini non residenti, cinquenni, sono inseriti in graduatoria prima degli alunni anticipatari.



Criteria per l'inserimento dei bambini anticipati (delibera dal Collegio Docenti del 09/06/2014)

1. Autonomia a livello sfinterico e alimentazione adeguata all'età.
2. Indicazioni sui tempi di inserimento: entro e non oltre la settimana precedente l'inizio delle lezioni (bambini nati a gennaio/ aprile).
3. L'eventuale lista d'attesa definitiva sarà esposta entro il 15 settembre di ogni anno.
4. Bambini che si iscrivono dopo il 10 settembre sono inseriti in coda alla lista d'attesa con il punteggio spettante, eccetto i bambini con situazioni problematiche (valutate dal dirigente) e i cinquenni.
5. A parità di punteggio la precedenza è stabilita come segue:
 - Priorità degli anticipati in caso di genitore in situazione di handicap (alunno con autonomia alimentare e sfinterica)
 - Inserimento in graduatoria per data di nascita indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
 - In caso di nascita nello stesso giorno si procederà ad estrazione.

ART. 4/b – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Le classi della scuola primaria sono costituite, di norma, da non più di 26 alunni.

In caso di raggiungimento del numero massimo in tutte le sezioni dell'Istituto comprensivo sarà possibile accoglierne fino a 27 compatibilmente con la capienza delle aule.

Le classi che accolgono allievi disabili saranno composte da non più di 20 allievi e fino ad un massimo di 22 prevedendo una compensazione sulle altre classi.

Per la formazione della classi prime di scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) In ogni plesso saranno formate un numero di classi prime pari a quelle in uscita (motivi di sicurezza e di utilizzo ottimale degli spazi compresi quelli adibiti al servizio mensa-organizzazione didattica consolidata nel plesso);
- 2) situazioni particolari di disabilità documentata dell'alunno/a o dei genitori nel caso in cui la residenza/domicilio abituale dell'alunno sia in prossimità della scuola richiesta: precedenza assoluta nella eventuale graduatoria;
- 3) alunni seguiti dai servizi sociali (con segnalazione da parte di questi ultimi agli atti della scuola): precedenza assoluta nella eventuale graduatoria.

In caso di esubero di allievi rispetto alle scelte dei genitori si procederà alla formazione di tre graduatorie, una per plesso, pubblicate entro il 1 luglio:

DESCRITTORE	PUNTI
Alunni con genitori o genitore affidatario residenti (per il solo plesso di Gerbole si farà riferimento alla sede elettorale in cui i genitori votano) Per i plessi "Don Balbiano" e "Levi" la sede elettorale sarà ininfluente sull'attribuzione del punteggio, in quanto sede unica per il Comune	10
Alunni che hanno un fratello/sorella frequentante il plesso prescelto	6
Alunni residenti a Volvera capoluogo che chiedano l'iscrizione c/o Don Milani	6
Alunni residenti a Gerbole che chiedano l'iscrizione c/o Levi o Don Balbiano	6
Alunni non residenti a Volvera	5
A parità di punteggio si ricorrerà al sorteggio.	



Dovranno comunque essere garantite:

- Omogeneità delle classi dell'Istituto comprensivo, anche riguardo alla consistenza numerica.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni eventualmente non vaccinati.
- Distribuzione dei casi complessi in relazione alle indicazioni dei docenti di scuola dell'Infanzia.
- Assegnazione, laddove possibile, della sezione ai vari gruppi classe attraverso sorteggio pubblico durante una seduta del Consiglio di Istituto entro il 30 settembre.
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di gravi e documentati motivi.

La comunicazione della effettiva iscrizione presso il plesso richiesto, in considerazione della possibilità che nel corso dell'estate si iscrivano alunni con particolari situazioni, sarà fornita alle famiglie entro il 15 luglio.

Sarà invece comunicata entro il 1 luglio l'eventuale situazione di esubero di iscrizioni presso l'Istituto Comprensivo.

ART. 4/c – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Per la formazione delle classi prime di scuola Secondaria di 1° grado si terranno presenti i seguenti criteri:

- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri, degli alunni disabili e degli alunni eventualmente non vaccinati;
- Indicazioni dei docenti della scuola di provenienza;
- Reinserimento nella stessa classe degli alunni ripetenti, salvo diversa scelta della famiglia;
- Deroga al D.S. in presenza di motivi gravi e documentati.
- Scelta della seconda lingua straniera: si terrà conto delle richieste delle famiglie fino al raggiungimento del numero di allievi massimo (calcolato sul numero degli iscritti / numero di classi formate). In caso di esubero si procederà a sorteggio.
- Assegnazione della sezione ai vari gruppi classe attraverso sorteggio pubblico durante una seduta del Consiglio di Istituto entro il 15 luglio.

ART. 5 – ATTIVITA' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE

Queste attività sono sempre correlate alla programmazione educativa e didattica. Devono essere sancite da convenzioni con gli EE.LL. e le associazioni sportive e culturali.

ART. 6 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZAZIONE

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi (cfr. anche il successivo art. 17). Il Dirigente scolastico procederà successivamente alla stipula della relativa convenzione.

L'utilizzazione delle palestre, laddove esista un solo locale comune a più scuole, è disciplinata dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio dell'Istituto.

Si possono distribuire agli alunni avvisi e volantini che riguardano attività programmate dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio dell'Istituto, o con il patrocinio dell'Ente Locale.

I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione:



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- a) L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza; non è ammessa la presenza di pubblico, salvo esplicita autorizzazione dell'autorità competente;
- b) Le associazioni provvederanno alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso;
- c) Le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola;
- d) L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica;
- e) È vietato introdurre animali o oggetti di vetro;
- f) Vigete il divieto assoluto di fumo anche nelle aree esterne;
- g) Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre;
- h) Il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.

ART. 6/a – PUBBLICIZZAZIONI DI INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si possono distribuire volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche, rivolte ai ragazzi, iniziative approvate dall'Ente Locale e che non abbiano fini di lucro.

È vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, fini politici o ideologici,

ART. 7 – ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA ALUNNI

Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio dell'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni (ingresso, uscita, rientri pomeridiani, ecc.) su proposta del collegio dei Docenti.

La vigilanza non è da considerarsi come atteggiamento passivo di puro controllo ma come attivazione di opportune strategie perché la scuola sia sempre ambiente educativo di apprendimento. Nel periodo che gli alunni trascorrono all'interno degli spazi scolastici (aule, palestre, laboratori, corridoi, cortili, ecc.) e nei periodi in cui essi sono comunque affidati alla scuola al di fuori degli spazi scolastici e oltre il normale orario scolastico (gite, viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni, ecc.), i docenti hanno il dovere di vigilare affinché incidenti ed eventi dannosi siano il più possibile prevenuti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, i docenti avranno la collaborazione degli operatori scolastici. La sorveglianza ai piani e all'ingresso degli edifici è affidata ai collaboratori nel rispetto delle norme vigenti. La sorveglianza dev'essere garantita in ogni momento della giornata ed in particolar modo durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e l'uso dei servizi igienici. Affinché i collaboratori possano garantire il servizio, dev'essere sollecitata l'esatta copertura dell'organico in ogni periodo dell'anno scolastico ed una regolare distribuzione di mansioni fra il personale.

A tal fine si applicano le norme seguenti:

1. Salvo esistenza di servizi di pre-scuola, gli alunni possono accedere ai locali scolastici nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi presente allo stesso orario.
2. Eventuali richieste di uscite anticipate (per motivi eccezionali) debbono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o, per motivi di urgenza, dall'insegnante della classe /sezione. In tali casi sarà consentita l'uscita solo in presenza del genitore o di persona da questi delegata con dichiarazione scritta.
3. L'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà essere provvisto di giustificazione dei genitori scritta sul diario. Il coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, soprattutto non giustificati, ne darà comunicazione al Dirigente. La mancata giustificazione dovrà essere annotata sul registro di classe e sul diario personale dell'allievo.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

4. Al termine delle lezioni il personale docente vigila sull'uscita, che deve essere ordinata, accompagnando gli studenti fino al cancello.
Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni dopo che i medesimi hanno lasciato l'edificio scolastico o prima del loro ingresso a scuola.
5. Le assenze, anche solo di un giorno, vanno comunque giustificate. Il mancato rientro (non previsto) alle lezioni pomeridiane deve essere comunicato tempestivamente agli insegnanti e giustificato.

ART. 7/A – SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE

Il Dirigente, informato dell'indizione di sciopero, ne dà comunicazione scritta, tramite circolare, al personale, invitando coloro che intendono aderire a fornire per iscritto dichiarazione tempestiva di adesione (tale riscontro scritto da parte dei docenti e del personale ATA ha carattere volontario).

Sulla base delle comunicazioni ricevute e di altri elementi conoscitivi, il Dirigente dispone le modalità di funzionamento parziale del servizio scolastico oppure, con valutazione discrezionale esclusiva, anche l'eventuale chiusura della scuola.

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente darà comunicazione alle famiglie delle modalità di svolgimento del servizio o della sua sospensione. Sarà cura degli insegnanti dare avviso scritto sul diario degli alunni, accertandosi successivamente della presa di visione, da parte dei genitori, della comunicazione.

Nel caso si presentassero a scuola alunni delle classi i cui docenti aderiscano allo sciopero, gli stessi saranno vigilati dagli insegnanti in servizio.

Fermo restando l'orario di servizio di ogni singolo insegnante, il giorno dello sciopero il Dirigente può disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione del personale docente non scioperante, in modo da organizzare l'erogazione parziale del servizio.

In caso di chiusura totale della scuola, il Dirigente può richiedere al personale non scioperante la presenza a scuola o presso la sede della Dirigenza per lo svolgimento di attività connesse con la funzione.

In caso di adesione allo sciopero da parte dello stesso Dirigente, viene data comunicazione al dirigente regionale con indicazione del sostituto (Primo collaboratore, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano) e delle funzioni essenziali di direzione che il sostituto potrà svolgere il giorno dello sciopero.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, gli insegnanti che intendono partecipare all'assemblea dovranno comunicare alle famiglie degli alunni, tramite annuncio sul diario, le variazioni relative all'orario delle lezioni, accertandosi successivamente della presa visione da parte dei genitori della comunicazione.

Gli insegnanti non impegnati nell'assemblea svolgeranno il normale orario di servizio con gli alunni delle loro classi ed eventualmente provvederanno alla sorveglianza di quegli alunni che dovessero presentarsi a scuola nonostante l'avviso di cui sopra.

Sarà cura degli insegnanti fiduciari del plesso controllare le dichiarazioni di adesione sul sito e comunicare al Dirigente i nominativi degli insegnanti che intendono aderire all'assemblea. In occasione di uno sciopero gli alunni assenti, cui era eventualmente stato garantito il servizio, dovranno giustificare secondo la prassi comune.

ART. 8 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ❖ Le uscite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, ecc., devono far parte di un'adeguata programmazione didattica e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Pertanto devono essere già previste, in linea di massima, nella programmazione didattica annuale che i docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- ❖ Alla documentazione dovrà essere allegata una sintetica relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa in relazione alla programmazione annuale.
- ❖ A conclusione dell'esperienza occorrerà presentare una relazione in cui specificare eventuali problemi emersi nel corso dell'uscita, compresi gli aspetti positivi dell'esperienza.
- ❖ Il Consiglio dell'Istituto, fissati i criteri generali per le visite, esamina ed approva il piano predisposto dal Collegio Docenti, accertando la sussistenza di tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dalle norme di legge .
- ❖ Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'infanzia, sulla base proposte avanzate dai Consigli di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico – educativa, potrà essere deliberata l'effettuazione di brevi uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. Eventuali viaggi più lunghi dovranno essere didatticamente motivati, avere l'approvazione dei genitori ed essere attuati con la massima garanzia possibile di vigilanza.
- ❖ Riguardo alla classe prima e seconda della scuola primaria, si ritiene opportuno che gli spostamenti, di norma, avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le altre classi l'ambito territoriale è allargato all'intera regione. In via eccezionale e se didatticamente motivato si può sconfinare in altra provincia e/o regione, purché la meta non sia eccessivamente lontana. Sono possibili soggiorni anche di più giorni.
- ❖ Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado potranno partecipare, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, sia a visite guidate di un solo giorno sia a viaggi di istruzione o soggiorni di più giorni, se didatticamente motivati e con particolare riferimento agli alunni delle classi terze.
- ❖ Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due unità per classe.
- ❖ Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni.
- ❖ Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a tutti i viaggi di istruzione. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
- ❖ E' didatticamente opportuno che alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione partecipino almeno 2 terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.
- ❖ La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno per la realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica: è opportuno evitare l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi.
- ❖ E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Non possono essere chieste agli alunni quote di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie. Nei casi di particolare necessità si potrà accedere al bilancio dell'Istituto secondo i criteri deliberati dal Consiglio stesso.
- ❖ Durante ogni viaggio di istruzione ogni bambino dovrà risultare in possesso del documento di riconoscimento.
- ❖ La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa, salvo casi eccezionali. In casi di necessità può partecipare un collaboratore scolastico.
- ❖ Gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad accompagnare gli alunni in situazione di handicap.
- ❖ Ogni gruppo in gita deve essere dotato del materiale necessario di pronto soccorso.
- ❖ Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono da considerarsi come normale attività didattica, pertanto non è prevista specifica approvazione da parte del Consiglio dell'Istituto, bensì un'autorizzazione annuale firmata dai genitori; è affidata agli insegnanti di classe la valutazione circa le misure di sicurezza da adottare di volta in volta.
- ❖ Di ogni uscita sul territorio dovrà essere data preventiva comunicazione alla presidenza.

ART. 9 – SICUREZZA SCOLASTICA, IGIENE, ECC...



Nell'istituto è presente un Servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione del sistema sicurezza. Il D.S. nomina il responsabile del servizio che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.

Il D.S. nomina inoltre gli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso e gestione dell'emergenza.

Tutti i lavoratori in servizio hanno il compito di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza.

ART. 10 – MENSE SCOLASTICHE

La mensa è parte integrante dell'orario scolastico.

Le eventuali richieste di esonero temporaneo o annuale dal servizio mensa, per comprovati motivi, vanno presentate in Presidenza.

La Commissione Mensa è convocata dal Comune ed è composta da un genitore ed un docente per plesso scolastico; viene nominata ogni anno in base ad un regolamento predisposto dal Comune. Compito principale è il controllo delle mense scolastiche.

Nel caso di festeggiamenti a scuola, qualsiasi alimento dovrà essere confezionato e permettere l'attenta valutazione degli ingredienti contenuti.

ART. 11 – PERSONALE NON DOCENTE

Il personale Collaboratore scolastico, mediante turni, assicura il servizio per tutte le necessità connesse al funzionamento della scuola e collabora alla vigilanza degli alunni.

La segreteria dell'IC è aperta al pubblico ogni giorno ferialmente con orario comunicato a tutti i genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

Il servizio di segreteria è assicurato nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

La Presidenza non ha orario specifico di ricevimento ma è necessario richiedere un appuntamento.

ART. 12 – ALUNNI: DISPOSIZIONI GENERALI

Gli alunni devono versare all'atto dell'iscrizione una quota per l'assicurazione contro gli infortuni che potrebbero accadere durante la permanenza nella scuola, le gite, le visite ecc.

Durante la permanenza nei locali della scuola, l'allievo deve avere un comportamento da persona civile, non imbrattare muri e pavimenti, rispettare il materiale dei compagni della scuola, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente e indossare un abbigliamento adeguato.

Eventuali danni ai mobili, ai sussidi didattici ed alle strutture scolastiche saranno considerati mancanze disciplinari e potrà essere richiesto il risarcimento alla famiglia dell'alunno che ha provocato il danno.

Gli allievi devono utilizzare i servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche.

L'allievo deve portare a scuola il materiale strettamente necessario alle lezioni (quaderni, libri, materiale di cancelleria, ecc.). I genitori controlleranno che i propri figli non portino a scuola telefonini, videogiochi e altri dispositivi elettronici per evitare che tali apparecchi siano fonte di distrazione in classe. In caso di violazione è previsto il ritiro temporaneo degli oggetti sopracitati. Il Dirigente si riserva la convocazione dei genitori.

La Scuola non risponde degli oggetti personali smarriti. Non è consentito portare oggetti di valore.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

L'allievo è tenuto, nel suo esclusivo interesse, a svolgere a casa i compiti assegnati, come puntualizzazione e approfondimento del lavoro realizzato in classe. Qualora motivi gravi ne abbiano impedito l'attuazione, l'allievo deve esibire ai Docenti interessati una giustificazione scritta e firmata dai genitori sul diario. Durante le assenze, l'allievo deve interessarsi delle attività svolte in classe e recuperarle, nel limite del possibile, per non creare interruzioni del percorso didattico-formativo.

Gli allievi, eventualmente beneficiari di libri di testo in prestito d'uso, sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. A fine anno non saranno accettati testi che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente. Le stesse norme valgono anche per i libri della biblioteca di classe o di Istituto avuti in prestito.

ART. 12/A – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

I provvedimenti disciplinari sono finalizzati all'educazione dell'allievo, allo sviluppo del senso di responsabilità, all'acquisizione di abilità sociali e al recupero di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica. Ogni allievo è responsabile del proprio comportamento.

All'allievo è concessa la possibilità di giustificare il proprio comportamento prima che venga attivata la procedura sanzionatoria.

Per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari si seguiranno le indicazioni stabilite nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007.

L'attivazione della procedura sanzionatoria potrà essere richiesta per iscritto dalla maggioranza più uno dei componenti il team/consiglio dei docenti e si compone di quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

2. **Fase istruttoria.** Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.

3. **Fase decisoria.** In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento, come già detto, dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

ART. 12/B – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno della scuola secondaria di 1° grado, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide, a maggioranza, entro dieci giorni. Tale organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due rappresentanti del personale docente della scuola secondaria di 1° grado e da due rappresentanti dei genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado (**Regolamento dell'organo di garanzia: vedasi allegato n. 1 al presente documento**).

ART. 12/C – MANCANZE E SANZIONI

Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione – infrazione.

TIPOLOGIA DELLA SANZIONE	Descrizione sanzione	Corrispondenza sanzione- infrazione	Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari (a prescindere dall'iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico)
T1	Richiamo verbale	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T2	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.	Mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T3	Sospensione della ricreazione.	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T4	Ammonizione scritta sul DIARIO personale dell'alunno e sul REGISTRO DI CLASSE .	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T5	Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza) e annotazione sul DIARIO e	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri; disturbo delle attività didattiche.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO

**ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

	REGISTRO DI CLASSE.		
T6	Ammonizione scritta sul DIARIO personale dell'alunno, sul REGISTRO DI CLASSE e RICHIAMO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO o suo delegato.	Disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e per gli altri; più di 5 annotazioni disciplinari sul registro di classe	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T7	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A CINQUE GIORNI (per episodi di intolleranza o insubordinazione con manifestazione di danneggiamento a persone e cose). ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE/SOGGIORNI (Sanzione accessoria a discrezione del consiglio di classe)	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.	CONSIGLIO DI CLASSE (presieduto dal Dirigente)
T8	ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI (per episodi di intolleranza particolarmente gravi).	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri di particolare gravità; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.	CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO ALLA COMPONENTE GENITORI (presieduto dal Dirigente)
T9	ALLONTANAMENTO OLTRE I QUINDICI GIORNI (per episodi particolarmente gravi inerenti a	Presenza di due condizioni: 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto	CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL

**ISTITUTO COMPRESIVO VOLVERA**

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.itSito della scuola: www.icvolvera.edu.it

	serie lesioni a persone e cose).	della persona umana (ad es.: atti di bullismo, costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.); 2) gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.	DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE
T10	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI.	Presenza di tre condizioni: 1) commissione dei reati di cui al punto precedente; 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.	CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE
T11	ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO.	Episodi che comportino danni gravi alle persone.	CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

ART. 13 – GENITORI

I genitori iscriveranno i propri figli a scuola entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinata dalla legge. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste.

I genitori, prima dell'inizio dell'anno scolastico, devono prendere visione degli elenchi degli alunni iscritti ripartiti per classe ed accertarsi della data d'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti:

- a) a depositare la firma presso la segreteria della Scuola all'atto dell'iscrizione
- b) a prendere visione sul diario dell'orario scolastico e delle ore di ricevimento dei Docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- c) a firmare il diario tutte le sere e ad accertarsi che i compiti e le lezioni siano stati eseguiti
- d) a firmare sul diario le comunicazioni della Scuola e le eventuali note disciplinari
- e) a firmare la scheda di valutazione e a preoccuparsi che sia restituita alla Scuola
- f) a visionare il registro elettronico
- g) a firmare i compiti eseguiti in classe ed eventualmente inviati a casa, a prendere nota delle osservazioni espresse dai professori e a farli restituire agli Insegnanti interessati alla lezione successiva
- h) a giustificare i ritardi e le assenze
- i) a rilasciare la prevista autorizzazione firmata per le visite fuori sede

I genitori sono inoltre tenuti:

- a) a prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'istituto pubblicati sul sito web della scuola
- b) a stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- c) a consultare il registro elettronico
- d) a conferire periodicamente con gli Insegnanti nelle ore di ricevimento per avere notizie dirette sul profitto e sul comportamento dell'alunno
- e) a partecipare alle riunioni indette dagli Organi Collegiali della Scuola, dal Dirigente e/o dai Docenti; in tali contesti non è ammessa la presenza di alunni e bambini nell'edificio scolastico
- f) ad accertare di persona i risultati conseguiti dall'allievo alla fine dell'anno scolastico e al termine dell'esame di licenza
- g) ad attendere gli alunni ai cancelli della scuola
- h) a riaccompagnare a scuola l'allievo in tutti i casi previsti
- i) a preoccuparsi delle lezioni svolte in classe e dei compiti assegnati durante l'assenza dell'alunno
- j) ad accertare la pulizia personale e l'ordine dell'allievo
- k) a non interrompere l'attività didattica durante la giornata
- l) ad accedere ai locali dell'istituto solo per giustificati motivi e autorizzati e/o su richiesta dei Docenti
- m) a consultare il sito della scuola.

ART. 14 – GESTIONE INFORTUNI

In applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, si stabilisce quanto segue:

Infortunati occorsi agli alunni a scuola, in laboratorio, in palestra, in itinere o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada anche se di lieve entità al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, tramite il docente della propria classe;
- far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, anche se assente dalle lezioni, il referto medico non appena ne sia venuto in possesso, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante;
- in presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente sia in grado di seguire le lezioni e volesse riprendere la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare in segreteria apposita richiesta al Dirigente.
- a seguito dell'infortunio subito dall'allievo, nel caso in cui la famiglia non abbia ritenuto necessario recarsi al pronto soccorso, il genitore è tenuto obbligatoriamente a consegnare apposita dichiarazione in segreteria entro le ore 10,00 del giorno immediatamente successivo.



Obblighi da parte del docente:

- stilare il rapporto su apposito modello interno firmato dal testimone del fatto e consegnarlo in segreteria il prima possibile e comunque entro 24 ore dall'accaduto.

Obblighi da parte della segreteria:

- la segreteria provvederà a perfezionare la pratica d'infortunio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Si precisa che la denuncia per infortuni agli alunni, avvenuti nella scuola in locali diversi dai laboratori e dalla palestra, va fatta esclusivamente ai fini assicurativi.

Art.15. - REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Referente per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo del laboratorio e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso al laboratorio e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico.
6. Qualora si riscontrassero malfunzionamenti, mancanze o danneggiamento alle attrezzature si dovrà compilare la parte del registro relativa alle anomalie e segnalare tempestivamente al Referente o al responsabile di plesso. Per i danni accertati causati dagli alunni sarà chiesto alle famiglie un rimborso economico.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in modo da non impedire il regolare sfollamento e non arrecare danni agli impianti.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
10. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione della Dirigenza.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Per ogni altro aspetto organizzativo si fa riferimento al regolamento di cui all'allegato n. 4.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 16 – OPERE DELL'INGEGNO



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolare o non strettamente curricolare purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- ◆ il prezzo
- ◆ le modalità di vendita
- ◆ le finalità di utilizzo dei proventi

ART. 17 – CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici o privati e da singole persone a condizione che:

- ◆ l'attività sia inserita nella programmazione del P.T.O.F.
- ◆ le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- ◆ la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.



TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 18 CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 45 del D.I. N 129 del 28 agosto 2018, il Consiglio esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito sulla base dell'apposito regolamento di cui all'allegato 2.

In particolare si indicano i seguenti criteri generali:

- ◆ con riferimento all'accettazione di donazioni:
 - rispondenza a criteri di opportunità e di utilità secondo il giudizio della Commissione Tecnica
 - presenza di documentazione attestante la conformità alle normative C.E. di sicurezza.
- ◆ Con riferimento alla compartecipazione a fondazioni o borse di studio:
 - rispondenza alle finalità istituzionali
 - rispondenza ai principi eventualmente indicati dal P.T.O.F.
- ◆ Con riferimento all'adesione a reti di scuole e consorzi:
 - adesione prioritaria a reti di scuole del distretto per attività inerenti la formazione del personale.

A. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Come indicato nell'art. 45 comma 2 del decreto si consentiranno contratti di sponsorizzazione per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

B. UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.L. 129 citato in presenza dei seguenti elementi:

- ◆ Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari
- ◆ Partecipazione gratuita di alunni
- ◆ Partecipazione di persone diversamente abili
- ◆ Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione
- ◆ Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio
- ◆ L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.T.O.F.
- ◆ La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
 - Decorrenza e durata dell'utilizzo
 - Modalità di utilizzazione
 - Determinazione di eventuali corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
 - Indicazioni del responsabile
 - Adempimenti di cui alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro



- Clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazione del contenuto dell'autorizzazione.

Per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici si fa riferimento al Protocollo d'intesa fra L'IC di Volvera e l'amministrazione comunale del 16 maggio 2014 (prot. 1923/A3).

C. CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal decreto e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di Convenzione che indica:

- ◆ Natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.
- ◆ Decorrenza e durata della prestazione
- ◆ Modalità di svolgimento della prestazione
- ◆ Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

D. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di:

- ◆ garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- ◆ realizzare particolari progetti didattici
- ◆ realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

CONDIZIONI PRELIMINARI

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- ◆ coerenti col PTOF
- ◆ coerenti con finalità dichiarate nel precedente articolo
- ◆ coerenti con la disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale interno alla scuola.

CRITERI

- ◆ Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- ◆ Garantire la qualità della prestazione
- ◆ Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- ◆ Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/ beneficio
- ◆ Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.
- ◆ Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO ATTRIBUIBILE

Il compenso attribuibile deve tenere conto:



- ◆ del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- ◆ delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Il limite massimo viene stabilito in € 80,00 (solo per docenti universitari)

PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- ◆ Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti
- ◆ Copia dei contratti viene pubblicata sul sito web dell'istituto, nella sezione albo pretorio.
- ◆ I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90
- ◆ Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- ◆ Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua pubblicazione all'albo pretorio della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalle necessarie approvazioni.

Il regolamento sarà pubblicato altresì nella sezione Atti generali della sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Le singole classi/sezioni o i singoli plessi, all'inizio dell'anno scolastico, potranno provvedere alla formulazione, discussione ed approvazione di un regolamento interno, che non dovrà essere in contrasto con il presente, con lo scopo di ordinare la vita della classe/plesso (intervallo, uso laboratori e attrezzature, sistemazione aule...).

ALLEGATI

4. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
5. REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI
6. REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI
7. REGOLAMENTO DI ACCESSO E USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Approvato dal Consiglio di Istituto in data novembre 2019 con delibera n° .



REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto comprensivo di Volvera, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
6. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.



REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

PREMESSA

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo di Volvera ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 aventi ad oggetto:

- Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale di competenza del dirigente scolastico;
- Donazioni, eredità, legati.

In particolare:

1. le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali;
2. nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, l'istituzione concorda con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse;
3. nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, le istituzioni scolastiche ricorrono ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'art. 45 del D.I. citato, al fine di mantenere il valore del capitale;
4. l'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati;
5. la durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni;
6. il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.

CAPO II DONAZIONE Art. 2 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene. Nella proposta di donazione devono essere indicati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il bene mobile (animus donandi);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il bene mobile;
- 4) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

- 5) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- 6) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 7) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- 8) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- 9) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
- 10) In caso di eventuali erogazioni liberali (School bonus), il Consiglio di Istituto deciderà criteri e modalità di impiego, mentre la gestione avverrà secondo le indicazioni amministrativo-contabili già in essere e secondo quanto indicato dalla normativa vigente (Legge 107/2015).

Art. 3 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

Ogni proposta di donazione sarà valutata dal Dirigente Scolastico per verificare la coerenza con le esigenze dell'Istituzione e quindi la reale necessità del bene. Inoltre, il Dirigente scolastico si riserva di accettare la donazione in caso di beni non integrabili con quelli già esistenti e in dotazione alla scuola, invitando eventualmente il donatore a perfezionare le caratteristiche del bene. Successivamente la proposta sarà oggetto di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti, fatto salvo quanto previsto al terzo comma dell'art. 4. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- 2) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore:
 - la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
- 4) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e rispondente alle normative sulla sicurezza;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

Art. 4 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione. Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3.

Nel caso di donazioni di modico valore, aventi ad oggetto beni di facile consumo o beni di scarso valore commerciale pari o inferiore a € 250,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene donato tenendo conto delle esigenze dell'istituto sentiti, ove lo ritenga opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio. Il Dirigente



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

Scolastico informerà poi il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile. L'accettazione di donazioni di valore commerciale superiore a € 250,00 avverrà, invece con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove esistente, della volontà di destinazione del donante.

Art. 5 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione di valore non modico è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico. Le spese saranno comunque a carico del donante.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI Art. 6 - Collaudo dei beni

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento da parte di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico presieduta dal DSGA.
L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dal contratto.

Art. 7 - Validità

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non previsto e normato in questo regolamento si fa rinvio alle norme e alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 9 - Pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Allegato n.3

REGOLAMENTO DI ACCESSO E USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

FINALITA'

Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa indirizzata a tutte quelle materie che ne prevedano l'uso. In esso si devono pertanto implementare le tecnologie più avanzate in campo



informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio che permetta di sperimentare evoluti contesti didattici informatici.

PREMESSA

Chiunque fruisca del laboratorio di informatica deve attenersi al presente regolamento CONSIDERANDO CHE il laboratorio NON È UN INTERNET POINT o stanza di computer in rete, né una copisteria a cui si possa accedere a piacimento, bensì UN'AULA DIDATTICA dove si condividono e si avvalorano le esercitazioni tecnico-pratiche degli studenti.

MODALITA' DI ACCESSO

TITOLO I - Docenti

Art. 1

1. La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

3. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintenda alle attività dell'assistente tecnico esterno, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività didattica curricolare da svolgersi, preferibilmente, all'interno del laboratorio stesso, in quanto il laboratorio È UN' AULA PER LA DIDATTICA e per le finalità istituzionali e formative dell'istituto quali corsi di formazione o concorsi on line, partecipazioni a concorsi che prevedano particolari iniziative riguardanti gli studenti.

Art. 3

1. Il laboratorio può essere utilizzato per altre attività extracurricolari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

3. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico, dovranno informare il responsabile di laboratorio per concordare i tempi e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

Art. 4

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni accompagnati dall'insegnante e agli insegnanti dell'Istituto in funzione della lezione o della preparazione delle attività da svolgere in laboratorio.



2. Non è consentito il libero accesso al personale ATA.

Art. 5

1. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.

2. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio e annotati su apposito registro.

3. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto, postazione che verrà assegnata all'inizio dell'anno seguendo l'ordine alfabetico della classe e il numero progressivo associato ai computer, tranne casi eccezionali individuati dal docente per una migliore attività didattica.

4. I docenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avviserà in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio.

5. Non è permesso il salvataggio sui PC di file didattici o personali che, in ogni caso, si cancellano al riavvio delle macchine.

5bis. Su ogni PC sarà presente una cartella di rete "laboratorio" dove si potranno salvare i files che saranno disponibili poi nei pc delle classi.

7. Non è consentito l'utilizzo di chiavette USB. I dati potranno essere salvati su una cartella "Docente" presente sul Desktop e accessibile anche da casa.

Art. 6

1. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe in presenza del docente.

2. La classe può accedere all'aula su prenotazione a cura del docente che provvede a prenotare l'accesso ponendo firma e indicazione della classe sulla scheda di prenotazione settimanale posta fuori dal laboratorio.

3. Il foglio delle prenotazioni verrà affisso mensilmente (l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese antecedente l'utilizzo del Laboratorio).

4. Il docente segnalerà la propria effettiva presenza in aula compilando l'apposito registro disponibile in merito all'attività da lui svolta all'interno del laboratorio stesso.

Art. 7

1. Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, si provvederà ad alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.

2. Quando si rinuncia ad una prenotazione si deve avvisare almeno con un giorno di anticipo o comunque prima possibile per dare opportunità ad altre classi di accedere.

Art. 8



1. Quando è presente una classe, il laboratorio è a disposizione solo di quella classe per cui è vietato entrare in quanto lo stesso diviene uno spazio classe in cui si sta facendo lezione.

Art. 9

Durante le ore di manutenzione ovvero attività gestionale funzionale alla didattica, nessuno ha libero accesso tranne il tecnico, il direttore di laboratorio, l'addetto alle pulizie.

Art. 10

In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza delle classi all'interno del laboratorio, i docenti potranno utilizzare il laboratorio, sempre per ragioni inerenti all'attività didattica, apponendo la propria firma e l'attività progettata nell'apposito registro.

Art. 11

1. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

2. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario di accesso affisso sulla porta.

3. Non sarà possibile, in nessun caso, memorizzare i propri lavori sui pc. Per tutti i docenti verrà creat una cartella personale nella quale memorizzare i propri lavori. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.

4. Tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine a fine lezione.

TITOLO II – Studenti

Art. 13

1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente che ha effettuato una prenotazione.

2. Qualora uno o più studenti venissero trovati in aula informatica senza docente e relativa registrazione, verrà data comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 14

Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Art. 15

Gli studenti sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate.

Art. 16

Gli studenti prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente.

Art. 17



Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.

Art. 18

Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o al tecnico al termine della lezione.

Art. 19

1. Gli studenti sono responsabili del computer assegnato loro all'inizio anno dove potranno anche creare una propria cartella in cui inserire i lavori relativi alle varie discipline.

2. All'inizio della lezione gli studenti devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.

Art. 20

Gli studenti non possono consumare spuntini o bibite dentro il laboratorio. Gli zaini devono essere lasciati in classe.

Art. 21

Gli studenti, prima di entrare nel laboratorio, devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe.

Art. 22

1. Gli studenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avvisa in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio.

2. Non è permesso il salvataggio sui PC di file didattici o personali che, in ogni caso, verranno rimossi giornalmente (vedi art.5)

3. Non è consentito l'utilizzo di chiavette USB.

Art. 23

Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque chiesta l'autorizzazione al docente e messo a conoscenza il tecnico.

Art. 24

Gli studenti non possono cancellare o alterare file o cartelle presenti.

Art. 25

1. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici. L'accesso ad INTERNET deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.

2. È severamente vietato "chattare" e scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc.



ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)

Tel. 011.985.30.93 – Presidenza 011.985.07.37

E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it

Sito della scuola: www.icvolvera.edu.it

3. Chiunque acceda a siti non previsti e/o concordati sarà sanzionato per tale comportamento.

Art. 26

1. Gli studenti possono usare le stampanti sempre sotto la sorveglianza del Docente e sempre per attività inerenti l'esperienza di Laboratorio.

2. Solo l'insegnante può stampare dal proprio Pc accedendo alla cartella di rete "Laboratorio" o "docente" presente sul NAS.

Art. 27

L'Istituto non risponde di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.

NORME FINALI

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal Regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.