



Angelo  
Brofferio

**Indirizzo:** Corso XXV Aprile, 2 - 14100 ASTI  
**C.F.** 80005780053  
**Tel/Fax:** 0141 212666  
**Sito internet :** [www.scuolebrofferio.it](http://www.scuolebrofferio.it)  
**E-mail:** [atmm003004@istruzione.it](mailto:atmm003004@istruzione.it)  
**PEC:** [atmm003004@pec.istruzione.it](mailto:atmm003004@pec.istruzione.it)  
Succ. "Martiri della Libertà" Tel/Fax 0141 211223



FONDI  
STRUTTURALI EUROPEI **pon**  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Cristina Trotta

Il Regolamento comprende tutte le norme che il Consiglio d'Istituto si è dato per garantire un adeguato svolgimento delle attività amministrative e didattiche, e per realizzare forme adeguate e corrette di partecipazione nella gestione della comunità scolastica.

## Art. 1 ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale deve operare in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanze diverse, in determinate materie.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni, in via ordinaria, e non inferiore a ventiquattro ore, nei casi di urgenza.
3. Il **Consiglio di Istituto** delibera il Programma Annuale (Bilancio preventivo e Conto consuntivo) e dispone riguardo all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto. Ha potere deliberante nelle seguenti materie:
  - adozioni del regolamento interno
  - adozione del POF
  - acquisto, rinnovo-conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici
  - attività extracurricolari
  - promozione di contatti con le altre scuole
  - partecipazione ad attività sportive, viaggi d'istruzione
  - iniziative assistenziali
4. Il **Collegio dei Docenti** provvede a redigere la programmazione educativa e didattica relativa al curriculum fissando anche gli obiettivi trasversali relativi alle aree socio-affettiva, comunicativa, cognitiva e verifica periodicamente l'andamento del lavoro didattico e delle attività di sperimentazione. Si sofferma in particolare sul delicato momento della valutazione in relazione alle attività svolte e agli obiettivi programmati; individua le attività complementari e gli interventi di recupero e di potenziamento anche di carattere pluridisciplinare; organizza le attività pomeridiane in collaborazione con l'Ente Locale ed il territorio; esamina i libri di testo e propone nuove adozioni.
5. I **Gruppi H (GLO)** affrontano le seguenti problematiche:
  - analisi della situazione di ogni singolo alunno disabile (da parte dell'equipe psico-socio-medica)
  - analisi da parte dei docenti della documentazione riservata
  - definizione di situazioni problematiche
  - definizione piani di lavoro individualizzati
  - verifiche periodiche dei percorsi
  - cura della documentazione e dell'aggiornamento diagnosi funzionali
6. I **Consigli di classe** formulano al Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto proposte relative all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; operano a livello collegiale al fine di agevolare i rapporti tra docenti - genitori - alunni e tra scuola e territorio.

I consigli prevedono la partecipazione dei rappresentanti dei genitori regolarmente eletti all'inizio di ogni anno scolastico e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o da altro docente da questi delegato.

Il consiglio di classe richiede la presenza di tutti i docenti; in particolare, gli scrutini, per essere considerati formalmente validi, richiedono la presenza di tutti i docenti della classe

Delle riunioni dei C.C. sarà redatto processo verbale a cura del segretario
7. Il **Comitato per la valutazione dei docenti** di cui al comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015 istituito presso ogni istituzione scolastica senza oneri per lo Stato, dura in carica tre anni scolastici; è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il comitato di valutazione 1) individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ai sensi del comma 130; 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2

dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; 3) valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

## **Art. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Modalità di convocazione e svolgimento**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente in data stabilita dalla Giunta, con lettera/mail diretta ai singoli consiglieri e comunicazione affissa all'albo, contenente l'ordine del giorno.
2. Il Consiglio può essere convocato d'urgenza quando, per motivi imprevedibili, sia indispensabile una sua delibera. In tal caso l'avviso di convocazione può essere fatto anche telefonicamente. L'ordine del giorno è proposto dalla Giunta tenendo conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe. Il Consiglio può invertire i punti all'ordine del giorno. Al termine di ogni seduta consigliare è concesso ad ogni consigliere proporre argomenti per i successivi consigli.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri.

### **Votazioni**

1. Sono valide le delibere assunte alla presenza del numero legale dei consiglieri. Il voto reso per delega non ha valore.
2. I consiglieri votano per alzata di mano mentre le decisioni concernenti persone si prendono con votazione a scrutinio segreto.
3. Le delibere vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo diversa maggioranza di legge.

### **Modalità degli interventi**

1. Ogni intervento dovrà essere sintetico e in argomento. In caso di divagazione il presidente ha la facoltà di richiamare il consigliere.
2. In caso di assenza del presidente il vicepresidente o il consigliere più anziano dirige la discussione.
3. Le proposte sono messe ai voti su decisione del presidente.
4. Il consiglio può formare commissioni temporanee al suo interno con lo scopo di documentarsi riferire o trattare su oggetti che esigono particolare attenzione.
5. Le commissioni possono consultare esperti ed invitarli a partecipare alle sedute, con limitazioni di legge.

### **Pubblicità degli atti e delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. I verbali sono redatti secondo un criterio schematico tali da risultare ridotti all'essenziale della delibera, fatto salvo il diritto di ogni membro a chiedere che sia messo integralmente a verbale il proprio intervento.
2. Gli atti del Consiglio vengono pubblicizzati mediante affissione all'albo della Scuola.
3. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico degli elettori delle varie componenti, ai membri degli OOCC distrettuali e provinciali, agli esperti e ai rappresentanti degli EELL e del territorio.
4. Il consiglio può decidere, nel caso di unanimità di dare la parola al pubblico.
5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgersi dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Durata delle sedute – assenze e surroghe**

1. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico compatibilmente con gli impegni di lavoro dei Consiglieri. La loro durata è di norma di due ore dall'effettivo inizio salvo che, in caso di non esaurimento degli argomenti posti all'o.d.g., il Consiglio intenda aggiornare la seduta a data da convenirsi tra i partecipanti.
2. Considerata la necessità di operare con il numero legale dei partecipanti, si rileva l'opportunità che ogni consigliere faccia pervenire telefonicamente comunicazione preventiva della mancata presenza alla seduta.

### Art. 3 ORGANO DI GARANZIA

1. I **rapporti tra insegnanti e genitori** avverranno seguendo diverse modalità: gli insegnanti si avvarranno del diario scolastico o del registro elettronico per comunicazioni riguardanti il

### Art. 4 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

2. I **rapporti tra insegnanti e genitori** avverranno seguendo diverse modalità:
- gli insegnanti si avvarranno del diario scolastico o del registro elettronico per comunicazioni riguardanti il comportamento, il profitto e per problemi inerenti lo svolgimento delle varie attività scolastiche. Anche i genitori potranno utilizzare il diario o l'email per comunicazioni tempestive riferite a problemi specifici;
  - sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, due momenti pomeridiani di incontro docenti-genitori (udienze generali)
  - ogni docente comunicherà la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori, da effettuarsi nelle prime due settimane del mese, in un'ora della mattinata, previo appuntamento;
  - i consigli di classe, oltre alle udienze generali ed individuali, in caso di necessità concordano ulteriori modalità individuali di colloquio con la famiglia
  - si prevede la convocazione formale da parte del Dirigente Scolastico in caso di assenza totale di rapporti con la famiglia
  - i genitori, salvo urgenti ed imprevedibili motivi o convocazione straordinaria di un docente, non possono accedere all'edificio scolastico e permanervi durante le lezioni al fine di non ostacolare il regolare svolgimento delle lezioni.
  - I genitori separati o divorziati sono tenuti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali modifiche della potestà genitoriale affinché l'eventuale avvicinamento e/o l'affidamento del minore al termine delle lezioni e l'informazione sull'andamento scolastico possano essere regolamentate di conseguenza.
  - I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i propri recapiti telefonici al fine di facilitare le comunicazioni d'emergenza.
  - Non è possibile, da parte degli alunni, utilizzare il telefono della scuola per comunicare a casa l'eventuale dimenticanza di materiale scolastico o della colazione; solo in caso di malessere e d'infortunio la segreteria provvederà a contattare immediatamente la famiglia
3. Il genitore è tenuto a **comunicare per iscritto e/o a produrre contestuali richieste** scritte al Dirigente Scolastico per eventuali:
- allergie alimentari o di altro genere
  - diete particolari
  - assunzione di farmaci salvavita
  - assunzione di farmaci durante l'orario scolastico
  - particolari controindicazioni nello svolgimento di attività fisiche
- Qualora i suddetti casi dovessero comportare una modifica dell'organizzazione scolastica occorrerà presentare richiesta scritta in Direzione corredata da eventuale certificazione medica.
4. E' consentita ai genitori la richiesta di convocazione di **assemblee di classe**, nel caso in cui se ne presenti la necessità. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico, che provvede ad assicurare la presenza del personale in base alle esigenze di servizio, e deve indicare: la data, l'ora, l'ordine del giorno, il genitore che presiede la seduta e l'eventuale intervento di personale esterno alla scuola. Le assemblee svolgono esclusivamente compiti propositivi. Le proposte agli organi competenti vengono presentate mediante il verbale che deve contenere il numero dei presenti, le eventuali votazioni a maggioranza.
5. In caso di necessità, viene costituita **una commissione reclami**. Essa prende in esame gli eventuali reclami, riguardanti problematiche o disservizi che non abbiano trovato soluzione in via informale tra le persone direttamente interessate o per tramite del Dirigente Scolastico. In

qualsiasi forma vengano espressi, per essere accolti, essi dovranno sempre contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici dovranno, successivamente essere sottoscritti. La commissione ricorsi, presieduta dal Dirigente Scolastico, è formata dai docenti collaboratori e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Dopo aver indagato in merito la commissione risponde in forma scritta, entro quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Scuola al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## **Art. 5 VIGILANZA ALUNNI**

1. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro presenza sempre 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per predisporre adeguate misure di **accoglienza degli alunni**. Salvo deroghe autorizzate esclusivamente per inderogabili necessità, il termine delle lezioni è stato fissato ad inizio anno scolastico nel piano d'istituto, e le operazioni di uscita dai locali scolastici avranno luogo in tempi immediatamente successivi all'ora stabilita, sempre con l'assistenza delle insegnanti e dei collaboratori.
2. In caso di assenza di un insegnante, si procederà alla **sostituzione con personale docente** a disposizione;  
nel caso in cui una o più classi risultino temporaneamente scoperte si disporrà la momentanea utilizzazione del personale collaboratore presente al piano e nel caso in cui non sia possibile garantire la supplenza si procederà all'accorpamento di due classi o alla suddivisione degli alunni nelle classi con docente.
3. Gli insegnanti sono tenuti a garantire la loro **sorveglianza sugli alunni** per tutto l'arco della giornata scolastica, intervallo compreso.
4. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe fino all'arrivo dell'insegnante. E' cura dei docenti avvicinarsi tra le classi il più celermente possibile. Qualora un insegnante dovesse tardare, l'insegnante uscente provvede ad incaricare dell'assistenza un collaboratore del piano.
5. Le pause e i momenti di intervallo sono regolamentati dal Piano Organizzativo di Plesso.
6. Al momento dell'uscita, la vigilanza del personale docente è da intendersi fino alla porta dell'edificio scolastico. E' compito dell'Ente Locale definire le condizioni migliori per tutelare la sicurezza degli alunni all'uscita, nel tratto di strada antistante la scuola, con provvedimenti quali la presenza di personale dell'AUSER e in caso di necessità anche di personale della polizia municipale con la chiusura momentanea del traffico, l'installazione di cartelli segnaletici, specchi, evidenziazione delle strisce pedonali.
7. Ciascuna sede assicura con il proprio personale o con la stipula di opportuni contratti con enti esterni e/o comitati di genitori la realizzazione del servizio pre-scuola (dalle ore 7.30 alle ore 7.55) per le famiglie che con domanda scritta motivata al Dirigente Scolastico, richiedono di far entrare i propri figli prima delle ore 8.00.
8. Qualora le richieste del servizio pre-scuola fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, (rapporto 1:25) si procederà a selezionare gli ingressi verificando le richieste e autocertificazioni presentate per motivi di lavoro.

## **Art. 6 DISCIPLINA ALUNNI**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, in ogni classe viene affisso il regolamento di classe a cui tutti gli alunni devono attenersi.
2. L'insegnante deve cercare di favorire in classe un clima educativo costruttivo; se ritiene di ricorrere ad interventi contenitivi e sanzionatori può avvalersi di: rimproveri, assegnazioni di esercizi supplementari (purché attinenti all'attività svolta e utili dal punto di vista didattico ed educativo), note disciplinari sul diario personale dell'alunno, note sul registro di classe.
3. le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e comminate sulla base di una adeguata istruttoria.

4. In via eccezionale, sono ammesse anche punizioni collettive, nel caso si ravveda una corresponsabilità dell'intera classe nell'accaduto.
5. Le famiglie sono informate del comportamento dell'alunno e chiamate a collaborare. Per mancanze gravi i genitori sono convocati con urgenza in direzione.
6. E' consentita la sospensione dalle lezioni solo in casi debitamente motivati e decisi dal Consiglio di Classe; In caso di sospensione o di particolare difficoltà nella gestione del comportamento, il Consiglio può decidere di non far partecipare l'allievo alle visite di istruzione di uno o più giorni.
7. E' ammesso il risarcimento dei danni provocati a materiali o arredi scolastici, qualora si ravveda la volontarietà dell'atto e dopo adeguata istruttoria da parte del dirigente e dei docenti e su parere del Consiglio d'Istituto
8. E' vietato agli alunni portare ed usare il cellulare a scuola; il cellulare utilizzato durante le lezioni sarà ritirato e reso ai genitori dell'alunno. Qualora l'episodio di non rispetto della norma dovesse ripetersi sarà convocata e informata la famiglia e in caso di ulteriore recidiva si ricorrerà a sanzioni ritenute opportune nell'ambito del Consiglio di Classe. L'amministrazione non è responsabile in alcun modo del cellulare rotto o smarrito, portato a scuola contravvenendo alla regola.
9. E' proibito agli alunni portare a scuola qualsiasi materiale non inerente l'attività didattica; si invitano i genitori a collaborare al fine di evitare che gli alunni portino in classe oggetti e apparecchiature non attinenti all'attività scolastica (giochi elettronici, oggetti di valore, ...); in caso di contravvenzione a tale norma, l'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità e pertanto non provvederà ad alcun risarcimento in caso di rottura, furto o smarrimento di tali apparecchiature/oggetti.
10. I responsabili di danneggiamenti provocati volontariamente o per negligenza a materiali, attrezzature o arredi scolastici sono tenuti a riparare il danno o a provvedere al suo risarcimento; qualora si ravveda la corresponsabilità dell'intera classe, l'insieme degli alunni sarà chiamato a provvedere al risarcimento.
11. Il divieto di fumare, regolamentato dal DPCM 14.12.95 e dall'art. 51 della L. 16.1.2003 n° 3, vale anche per gli alunni, pertanto anche ad essi potrà essere comminata la sanzione pecuniaria. Si invitano i genitori a collaborare, affinché il ragazzo rifletta su tale divieto e a non sottovalutarlo, Ovviamente sarà cura della scuola mettere in atto strategie per riflettere sul vizio del fumo e sulle sue conseguenze.
12. Spetta al Consiglio di classe valutare il comportamento dell'alunno in relazione all'opportunità di autorizzare la sua partecipazione ad uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.
13. Allo studente non è consentito, di propria iniziativa e senza autorizzazione di un docente o del Dirigente, chiedere prestazioni al personale non docente.

#### **Art. 7 RITARDI - USCITE - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI**

Il ritardo, se ripetuto e non giustificato, si configura come un'evasione dell'obbligo e risulta una grave mancanza di rispetto verso il gruppo di lavoro a cui si appartiene, poiché oltre ad essere diseducativo per gli alunni crea disagio nello svolgimento delle lezioni. Per questi motivi la scuola presta particolare attenzione a questo atteggiamento soprattutto quando reiterato.

1. Tutti i ritardi dovranno essere registrati con precisione sul registro di classe, specificando l'ora di entrata e di uscita, al fine di agevolare il conteggio delle ore di frequenza
2. Qualora un alunno si presenti in ritardo per cinque volte in un bimestre gli insegnanti di classe valuteranno le motivazioni e segnaleranno il fatto, con avviso scritto, al Dirigente Scolastico per l'adozione di opportuni provvedimenti.
3. In caso di ritardi reiterati e non dovuti a giustificati motivi l'alunno attenderà in corridoio l'inizio dell'ora di lezione successiva al suo arrivo.
4. Non sono ammessi ritardi e/o uscite anticipate a scadenza fissa, che comportino una diminuzione dell'orario di lezione salvo deroghe eccezionali, per comprovati ed inderogabili motivi.
5. Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate con carattere di regolarità, dovute alla non frequenza delle ore di religione, su richiesta dei genitori, l'autorizzazione verrà rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico e dovrà essere allegata al registro di classe.

6. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessaria la preventiva richiesta scritta dei genitori; nel caso quest'ultima non sia presente il Dirigente concederà l'autorizzazione solo se il minore verrà ritirato personalmente da uno dei genitori o da parenti/conoscenti adulti con delega scritta e firmata.
7. Nel caso in cui l'alunno si assenti nell'ora di mensa il rientro dovrà avvenire nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni pomeridiane e non prima.
8. Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto; in caso di assenze superiori ai cinque giorni l'alunno può essere ammesso a scuola con autocertificazione attestante la buona salute e la possibilità di rientrare nella comunità scolastica (si precisa che, in caso di non rientro il lunedì, il sabato e la domenica sono compresi)
9. In caso di infortunio o di infermità improvvisa, l'insegnante è tenuto ad attenersi all'apposita "procedura infortuni".

## **Art. 8 INGRESSO DI ESPERTI ESTERNI**

Il Collegio dei Docenti, al fine di valorizzare ed utilizzare le competenze di chi si rende disponibile per lezioni, interviste, organizzazione di attività e di esercitazioni pratiche, sentito il parere dei Consigli di Classe può proporre l'intervento di "esperti" e di consulenti che affiancano l'insegnante durante le ore di lezione.

La presenza di personale esterno, retribuito e non, deve essere prevista nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzata dal Consiglio di Istituto.

In caso di necessità, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare di volta in volta l'ingresso di personale esterno sulla base dei seguenti criteri definiti in sede di Consiglio:

- familiari dell'alunno o degli insegnanti con specifiche competenze (ingresso senza oneri per l'amministrazione)
- personale in servizio presso Enti ed Associazioni che collaborano su progetto all'attività scolastica ( Personale Comunale, Vigili urbani, Vigili del fuoco, ....)
- insegnanti di altre istituzioni
- liberi professionisti qualificati

In caso di interventi onerosi per l'Amministrazione la proposta verrà valutata in Consiglio di Istituto.

## **Art. 9 INIZIATIVE COMMERCIALI/PUBBLICITARIE**

1. E' fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario all'interno della scuola senza l'autorizzazione del consiglio d'istituto
2. Non è permesso l'ingresso nei locali scolastici durante le ore di lezione ai rappresentanti di commercio a chiunque svolga attività di propaganda rivolta agli alunni
3. E' vietato fornire gli indirizzi delle famiglie o del personale a scopo di marketing
4. E' consentita la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni, manifestazioni, iniziative a fini culturali e ricreativi, sono escluse le iniziative private per le quali la distribuzione del materiale va sottoposta al parere del Consiglio d'Istituto
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni a persone che per motivi di culto o a titolo personale richiederanno di poter accedere ai plessi per propaganda o raccolta fondi.

## **Art. 10 RACCOLTE DI DENARO**

1. E' vietata qualsiasi raccolta di denaro che non sia autorizzata dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le disposizioni di legge.
2. Il consiglio può autorizzare la raccolta di piccole quote per l'acquisto di biglietti d'ingresso a teatri o mostre o per l'assicurazione degli alunni e del personale. Il contratto assicurativo verrà reso noto alle famiglie con pubblicazione all'albo dell'Istituto.
3. La contabilità relativa all'amministrazione delle somme raccolte tramite bonifico e/o bollettino postale è tenuta dal direttore dei servizi generali amministrativi.

4. Le raccolte di denaro a scopi benefici o relative a forme particolari di progettazione didattica, devono essere autorizzate dal C. I. e gestite da un referente responsabile.

### **Art. 11 TESTI SCOLASTICI**

1. I docenti non possono imporre l'acquisto da parte delle famiglie di testi diversi da quelli adottati in Collegio Docenti.
2. L'insegnante, sentita l'assemblea di classe può suggerire alle famiglie l'acquisto di eserciziari, di libri di narrativa, di testi integrativi o specifici per determinate esigenze di apprendimento.
3. L'insegnante non può consigliare la libreria a cui richiedere i testi e non può effettuare prenotazioni collettive o fare pervenire i testi a scuola e distribuirli personalmente.
4. Per ottenere libri in prestito d'uso è indispensabile presentare l'ISEE aggiornato

### **Art. 12 USO DEGLI SPAZI**

1. Gli alunni potranno accedere alle aule speciali/laboratori solo se accompagnati da docenti.
2. Il comportamento in questi luoghi è regolato da specifici regolamenti e dovrà comunque essere rispettoso nei confronti di tutto il materiale in essi contenuto.
3. I docenti che intendono usufruire dei laboratori dovranno specificare su apposito modulo la data, l'ora e l'attività che vorranno svolgere, al fine di evitare la presenza contemporanea di più classi nello stesso ambiente.
4. Tutti gli ambienti della scuola dovranno essere mantenuti ordinati nel rispetto del bene pubblico e del lavoro del personale scolastico. Gli allievi dovranno avere cura di non deturpare muri, finestre, porte, banchi ed ogni altro arredo.
5. Compito della scuola è quello di educare gli alunni al rispetto dell'ambiente in cui vivono ed operano quotidianamente. Per raggiungere questo obiettivo gli insegnanti dell'ultima ora sono tenuti a dedicare gli ultimi minuti di lezione al riordino dell'aula invitando gli alunni a togliere da sotto il banco eventuali immondizie in particolare i fazzolettini usati e tirare su dal pavimento gomme, matite e altro materiale scolastico che altrimenti finirebbe nella spazzatura.
6. Gli insegnanti di educazione tecnica ed artistica avranno cura di calcolare in modo adeguato i tempi di chiusura dei lavori, al fine di permettere a ciascun alunno la ripulitura del proprio banco e il riordino della classe.
7. Se non è possibile la custodia a vista i locali scolastici rimangono chiusi.
8. Si autorizza l'uso di Internet anche all'interno delle singole classi secondo i criteri fissati dalla P.U.A.

### **Art. 13 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

I locali scolastici possono essere concessi, previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto, in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o professionisti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Sono comunque escluse da tale concessione le attività a fine di lucro o di propaganda.

#### **1. Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile e senza fini di lucro.

Nell'uso dei locali scolastici saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni che già collaborano con l'Istituto.

#### **2. Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

-indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, in particolare quelle che attengono alla sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs 81/08) e successivi;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di necessità di utilizzo da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali ordinati e puliti, dopo il loro uso, ovvero in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **3. Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica o all'Ente Locale di riferimento in caso di locazione della struttura (palestra - centro diurno);

### **4. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso durante l'orario scolastico o che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e non è consentito lasciare in deposito apparecchiature ed attrezzi, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione.

L'uso improprio dei locali comporterà la revoca della concessione.

### **5. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **6. Convenzione per l'utilizzo delle palestre**

Per quanto attiene all'utilizzo delle palestre da parte delle associazioni sportive è stata stipulata specifica intesa con il Comune di Asti al fine di regolamentare utilizzo, pulizia e rispetto delle procedure di sicurezza,

## **Art. 14 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive sono parte integrante della programmazione educativa della scuola, esse pertanto presuppongono una precisa e coerente connotazione didattico-culturale e una adeguata organizzazione. Per tali motivi il Collegio dei Docenti ha ritenuto necessario predisporre uno specifico regolamento ad hoc.

## **Art. 15 SERVIZI AGGIUNTIVI**

Pre-scuola e mensa sono servizi facoltativi a richiesta, organizzati dalla scuola con contributo delle famiglie. L'organizzazione di questi servizi avviene sulla base del numero delle domande pertanto la richiesta deve essere formalizzata annualmente e può essere revocata con motivazione scritta. Per motivi organizzativi e di sicurezza non è consentito l'uso saltuario di tali servizi.

## **Art. 16 USO SICURO DEL WEB**

Il curriculum scolastico e il processo di dematerializzazione implica in misura sempre maggiore il ricorso alla rete per il reperimento di documenti e di materiale didattico e per lo scambio di informazioni con l'uso delle nuove tecnologie. Internet, che offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e diverse opportunità di interazione culturale, implica necessariamente l'adozione di una specifica politica d'uso accettabile delle reti, per questo motivo, il Collegio docenti ha ritenuto opportuno declinare un apposito insieme di norme (PUA) allegato al POF e specifici regolamenti per i laboratori di informatica. I genitori vengono informati della **PUA** tramite pubblicazione all'Albo d'Istituto. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico.

La scuola offre all'interno della propria offerta formativa incontri organizzati in collaborazione con la Polizia Postale e di Stato per consulenze e suggerimenti mirati ad un uso corretto della rete anche a casa.

#### **Art. 17 VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. La validità del presente regolamento ha effetto immediato ad ogni revisione apportata dal Consiglio d'Istituto
2. Ne viene data pubblicità mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto.
3. Un estratto di tale raccolta di norme sarà illustrato ai genitori nell'assemblea di inizio anno scolastico
4. Ha facoltà di essere successivamente modificato, integrato ed ampliato in funzione di reali esigenze e necessità che si vengono a creare, oppure in seguito a diverse disposizioni di legge. Le proposte di modifica, integrazione ed ampliamento potranno essere presentate dalla Giunta o su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri.