

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ F. Jovine”

SCUOLA DELL’INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

di

BONEFRO

e sedi associate di COLLETORTO e S. GIULIANO DI PUGLIA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30.06.2010

ANNO SCOLASTICO 2009/2010

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1. Finalità della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
- ART. 2. Obiettivi del Regolamento

TITOLO II - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

- ART. 3 Consiglio di Istituto
- ART. 4 Giunta del consiglio di Istituto
- ART. 5 Collegio dei docenti
- ART. 6 Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe
- ART. 7 Comitato per la valutazione del servizio

TITOLO III - DOCENTI

- ART. 8. Indicazioni sui doveri dei docenti
- ART. 9. Servizio dei docenti
- ART. 10. Orario di servizio dei docenti: assenze, permessi, congedi
- ART. 11. Intervallo-Cambio ora docenti
- ART. 12. Documenti scolastici
- ART. 13. Docenti collaboratori
- ART. 14. Modalità di trasmissione/applicazione degli ordini di servizio

TITOLO IV - PERSONALE ATA

- ART. 15. Doveri del personale amministrativo
- ART. 16. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- ART. 17. Sciopero del personale scolastico

TITOLO V - ALUNNI

- ART. 18. Norme di comportamento degli alunni
- ART. 19. Svolgimento della ricreazione
- ART. 20. Mensa scolastica
- ART. 21. Compleanni e feste
- ART. 22. Ingresso alunni
- ART. 23. Uscite anticipate
- ART. 24. Uscita fine lezione
- ART. 25. Ritardi e assenze degli alunni
- ART. 26. Giustificazioni
- ART. 27. Indisposizione degli alunni
- ART. 28. Vigilanza alunni e responsabilità
- ART. 29. Ingresso estranei

TITOLO VI - SANZIONI DISCIPLINARI

- ART. 30. Mancanze disciplinari
- ART. 31. Sanzioni disciplinari
- ART. 32. Organi competenti ad adottare sanzioni disciplinari
- ART. 33. Organo di Garanzia
- ART. 34. Patto Educativo di Corresponsabilità

TITOLO VII - GENITORI

- ART. 35. Indicazioni a carattere generale
- ART. 36. Diritto di Assemblea
- ART. 37. Assemblea di classe, sezione

- ART. 38. Assemblea di plesso, scuola
- ART. 39. Assemblea dell'Istituzione Scolastica
- ART. 40. Accesso dei genitori nei locali scolastici

TITOLO VIII - LABORATORI

- ART. 41. Uso dei laboratori
- ART. 42. Sussidi didattici
- ART. 43. Uso esterno della strumentazione tecnica (strumenti musicali, portatili, sussidi vari...)
- ART. 44. Utilizzo della biblioteca di plesso e funzionamento dei laboratori
- ART. 45. Utilizzo degli spazi comuni
- ART. 46. Divieto di fumo nei locali scolastici
- ART. 47. Uso del cellulare

TITOLO IX - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ART. 48. Disposizioni generali

TITOLO X - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

- ART. 49. Norme generali
- ART. 50. Policy d'Istituto
- ART. 51. Internet
- ART. 52. Password

TITOLO XI - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

- ART. 53. Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra
- ART. 54. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
- ART. 55. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto, in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

TITOLO XII - NORMATIVA DI SICUREZZA

- ART. 56. Disposizioni generali

TITOLO XIII - MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

- ART. 57. Comunicazione/informazione del Regolamento
- ART. 58. Disposizioni finali

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTO il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO il D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001;
VISTA la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007;
VISTA la Comunicazione Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007;
VISTO il D. P. R. n. 235 del 21 novembre 2007;
Vista la Circolare Ministeriale n. 3602/PO del 31 luglio 2008;
VALUTATA l'opportunità di adeguare l'organizzazione della scuola alle nuove esigenze e al mutato quadro normativo;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che va a sostituire in modo integrale quello attualmente in vigore.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1. Finalità della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Premesso che la Scuola si configura:

- ❖ come luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare;
- ❖ come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- ❖ come luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro;
- ❖ come strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica;
- ❖ come ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori;
- ❖ come realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale,
- ❖ come esperienza di vita

l'Istituto Comprensivo "F. Jovine"

valorizza ciascun ordine di scuola per le seguenti caratteristiche:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Nella sua impostazione educativa la scuola dell'Infanzia valorizza **tutti i campi dell' intelligenza** dei bambini perché questa si manifesta non solo attraverso la logica, ma anche **attraverso attività motorie, manipolative, creative, di espressività, gioco, animazione**. Risulta fondante l'organizzazione delle attività didattiche basata sullo scambio di esperienze e competenze.

SCUOLA PRIMARIA

Valorizza la **multidimensionalità dell'intelligenza** potenziando le attività manipolative, creative ed espressive per garantire agli allievi uno **sviluppo integrato**. I docenti lavorano insieme, per condividere idee e risolvere problemi nell'ambiente di lavoro. Riconosciamo quel modello pedagogico che si fonda **sull'operatività**, che ritiene sbagliato e riduttivo il solo imparare a leggere e scrivere, che riconosce, valorizza e potenzia **tutte le intelligenze**.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

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

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di I grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino.

La scuola secondaria di primo grado è:

- ❖ una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni;
- ❖ una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale,
- ❖ una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.O.F, il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale.

Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Avendo le sue norme un valore educativo ancor prima che costrittivo, è necessario che esse vengano condivise e rigorosamente rispettate da tutti coloro che a diverso titolo partecipano alla vita della nostra comunità scolastica.

Tutte le componenti, Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale amministrativo e collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze, sono, quindi, chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per facilitare un suo miglioramento nel rispetto dei diritti e delle libertà di ognuno.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali costituiti sono quelli previsti dal D.P.R. 416/74 e successive modificazioni e/o integrazioni. Sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto

fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

ART. 3 – Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio di Istituto è composto da 6 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 6 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Partecipa alle riunioni il DSGA, in qualità di componente tecnico.
- b) Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.
- c) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
- d) Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- e) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
- f) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
- g) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
- h) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- i) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n.241.
- j) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12,13,14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono

intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

- k) Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.
- l) Gli atti del Consiglio d'Istituto così come disposto dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, devono essere affissi all'albo con copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 4 – Giunta del Consiglio di Istituto

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297.

Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per :

- preparare i lavori del Consiglio;
- fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari;
- redigere apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

Dura in carica tre anni scolastici.

ART. 5 - Collegio dei Docenti

- a) I Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- b) Il Collegio dei docenti a sezioni riunite è composto da tutti i docenti dei due ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- d) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
- e) Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- f) All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- g) Il Dirigente Scolastico, il Dirigente Amministrativo, i collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.
- h) Il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.

- i) Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- j) Per migliorare la propria organizzazione, il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
- k) Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

ART. 6- Consigli di intersezione, interclasse e di classe

- a) Consiglio di Interclasse: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- b) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- c) I Consigli di interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Stessa procedura vale per la convocazione del Consiglio di Classe. Il Consiglio d'interclasse e il Consiglio di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
- d) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- e) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.
- f) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

ART. 7 - Comitato per la valutazione del servizio

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in date programmate per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati e a 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;

TITOLO III – DOCENTI

ART. 8 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- a) Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.
- b) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- c) I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.
- d) I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
- e) Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- f) Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
- g) I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- h) I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i genitori.
- i) È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
- j) È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
- k) Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- a) I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- b) I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
- c) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- d) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- e) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- f) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

- g) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
- h) Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- i) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- j) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- k) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- l) Le docenti di Scuola dell'Infanzia sono tenute a controllare costantemente i bambini, anche in bagno.

ART. 9 – Servizio dei docenti

La materia è disciplinata dalla normativa vigente (Decreto Brunetta), integrata dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa di Istituto

ART. 10- Orario di servizio dei docenti: assenze, permessi, congedi

- a) L'orario di servizio risulta stabilito in 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, in 22 + 2 ore settimanali per i docenti della scuola primaria e in 18 ore per i docenti della scuola secondaria di I grado.
- b) I docenti, ai sensi del vigente CCNL, dovranno trovarsi a scuola 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c) La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.
- d) Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.
- e) Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).
- f) Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.
- g) Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie si rimanda alla normativa contrattuale vigente, e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.
- h) In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti, secondo quanto previsto dalla Contrattazione di Istituto.
- i) Nel caso queste non siano sufficienti per far fronte alle necessità, gli alunni, suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.
- j) In caso di interruzione del servizio, legata a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con anticipo della modifica dell'orario, come prevede la normativa, e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni, secondo le modalità stabilite con le Amministrazioni comunali.

ART. 11 - Intervallo - cambio ora docenti

- a) Durante l'intervallo delle lezioni, durante e dopo la mensa, i docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno a persone o cose.
- b) La vigilanza durante l'intervallo delle lezioni è a carico dell'insegnante il cui orario giornaliero coincide con l'inizio dell'intervallo stesso.
- c) In caso di necessità la classe viene affidata in vigilanza ad altro docente o, se ciò non è possibile, al personale ausiliario.
- d) Particolare cura e opportune precauzioni dovranno essere assunte in occasione del cambio degli insegnanti nella classe.

ART. 12 - Documenti scolastici

- a) I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, dovranno attenersi al rispetto della normativa sulla privacy ponendo particolare attenzione alla conservazione dei dati sensibili che dovranno essere riposti separatamente e tenuti sottochiave. (Rifer. Circ. n.46 del 02.11.2007).
- b) I registri di classe e i registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- c) Sui registri e sui verbali non è possibile:
 - scrivere a matita;
 - cancellare con gomma, cancellini, vernici, etc..;
 - usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
 - cancellare coprendo la scritta sottostante.
- d) E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo, con firma di convalida a fianco.

In occasione di verbalizzazioni nei Consigli di Interclasse/Intersezione e nei Collegi dei Docenti, il verbalizzante cura la trascrizione puntuale e leggibile. In caso di controversie, ciascuno può chiedere e ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione sottoscritta, evitando così perdite di tempo e possibili incomprensioni.

ART. 13 - Docenti collaboratori

Ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, da lui designati, sono delegati compiti e mansioni definite e fatte conoscere al Collegio dei docenti.

ART. 14 - Modalità di trasmissione/applicazione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso circolari interne trasmesse anche via e-mail; il personale incaricato è tenuto a scaricare regolarmente la posta elettronica. È compito di ciascun docente prendere visione delle circolari, dato che esse costituiscono la forma per veicolare gli ordini di servizio. In assenza di eventuali proposte di modifiche accettate dal Dirigente Scolastico, si deve dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

TITOLO IV - SEZIONE PERSONALE NON DOCENTE: ATA

ART. 15 - Doveri del personale amministrativo

- a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- b) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- c) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) Collabora con i docenti.
- e) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- f) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 16 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- c) I collaboratori scolastici:
 - ❖ metteranno, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ❖ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ❖ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ❖ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ❖ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ❖ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ❖ favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - ❖ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ❖ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - ❖ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ❖ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ❖ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ❖ evitano di parlare ad alta voce;
 - ❖ evitano di utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro;
 - ❖ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ❖ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ❖ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- ❖ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ❖ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ❖ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- ❖ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ❖ accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- ❖ accompagnano i bambini di scuola dell'infanzia ai servizi e vigilano per tutto il tempo della loro permanenza fuori dalla sezione.

d) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ❖ che tutte le luci siano spente;
- ❖ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ❖ che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- ❖ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ❖ che vengano chiuse le porte e i cancelli degli uffici e della scuola.

e) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

f) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

g) Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.

ART. 17 - Sciopero del personale scolastico

In caso di sciopero del personale docente o non docente, la scuola preavvisa i genitori a mezzo circolare e declina ogni responsabilità per il regolare andamento delle lezioni.

Se necessario possono essere apportate variazioni nell'orario di lezione.

TITOLO V – ALUNNI

ART. 18 - Norme di comportamento

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico e di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento
- c) L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- d) Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

- e) Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- f) Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- g) Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
- h) Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
- i) Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
- j) Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- k) In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
- l) Le lezioni di ed motoria / ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante.
- m) È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
- n) Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario.
- o) È consigliato indossare un grembiule di colore rosa o celeste, per gli alunni delle scuole dell'Infanzia, blu, per gli alunni delle scuole Primarie allo scopo di:
 - ❖ eliminare le differenze socio-economiche, più visibili con l'abbigliamento autonomo;
 - ❖ perseguire l'identità di gruppo e d'Istituto;
 - ❖ consentire la realizzazione delle attività laboratoriali, senza la preoccupazione di rovinare e sporcare gli indumenti.

Art. 19 - Svolgimento degli intervalli

- a) L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado .

- b) Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- c) L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
- d) L'intervallo post – mensa è regolamentato da specifici progetti di scuola.
- e) Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare nelle aree non consentite.
- f) Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza degli alunni per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 20 - Mensa scolastica

- a) Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.
- b) Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
- c) Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.
- d) Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.
- e) La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo.
- f) Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

ART. 21 - Compleanni e feste

- a) Per motivi di igiene e sicurezza, in occasione di eventuale festeggiamento di compleanni o altro, si raccomanda di introdurre a scuola cibi di produzione artigianale, o industriale, freschi, contenuti in confezioni integre, con indicata la data di scadenza.
- b) E' sconsigliato portare a scuola dolci farciti con panna o creme varie.

Art. 22 - Ingresso alunni

- a) La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
- b) I docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- c) All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
- d) Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- e) Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
- f) Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
- g) Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il post mensa.
- h) Nella scuola dell'Infanzia è prevista una fascia più ampia di orario di ingresso e di uscita degli alunni.
- i) L'ingresso al rientro pomeridiano, nel caso di ampliamento dell'offerta formativa nell'Istituto, dovrà avvenire in contemporanea tra insegnanti, o personale incaricato a

- gestire tali attività, ed alunni.
- j) Per eventuali alunni costretti ad arrivare con anticipo rispetto all'orario delle lezioni o a ritardare l'uscita a causa degli orari dei servizi di trasporto, è necessario presentare domanda motivata al Dirigente Scolastico, da parte dei genitori, o di chi ne fa le veci.
 - k) Al mattino i genitori possono accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso.
 - l) E' consentito accompagnare gli alunni fino in classe solo per limitate esigenze di prima accoglienza (classi prime e scuola dell'infanzia), senza comunque doversi trattenere oltre l'orario di inizio delle lezioni.
 - m) Non è consentito entrare nelle aule, durante le ore di lezione, se non a persone autorizzate.
 - n) I genitori possono colloquiare con gli insegnanti solo per necessità particolari, possibilmente previo appuntamento, accompagnati in classe dal personale ausiliario.

ART. 23 – Uscite anticipate

- a) Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate all'inizio delle lezioni e viste dal docente presente nella classe.
- b) Tali uscite dovranno avvenire preferibilmente al termine dell'ora di lezione e dovranno essere limitate a gravi motivi, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica.
- a) In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
- c) I permessi degli alunni che escono anticipatamente dovranno essere esibiti all'uscita anche al personale non docente.
- d) Eventuali permessi permanenti di uscita per problemi di trasporto o per richieste mediche prima del termine delle lezioni saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dalla Dirigenza.

ART. 24 - Uscita fine lezione

- a) L'uscita degli alunni dalla scuola avviene in maniera ordinata, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, che accompagnano i propri alunni fino al portone di uscita o al cancello della scuola, se esistente.
- b) Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
- c) Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà cura degli insegnanti fare in modo che l'alunno sia riconsegnato ai genitori, o a chi ne fa le veci, o alle persone da lui autorizzate.
- d) La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura della Segreteria e del Collaboratore Scolastico in servizio.
- e) Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

ART. 25 - Ritardi e assenze

- b) Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
- c) Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- d) Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.

- e) Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
- f) Gli alunni assenti per più di cinque giorni (compresi i festivi) dovranno giustificare mediante certificato del medico curante oltre all'apposito libretto.
- g) Per le assenze ripetute o sistematiche sarà richiesta spiegazione ai genitori.
- h) Le assenze dalle lezioni devono essere limitate nella maniera più responsabile; esse possono incidere anche sul profitto, in quanto pongono gli insegnanti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio per stabilire il grado di abilità, conoscenze, competenze, acquisite dall'alunno, ai fini della valutazione.
- i) Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

ART. 26 – Giustificazioni

Le giustificazioni degli alunni, firmate da un genitore, devono essere fatte solo sull'apposito libretto delle assenze.

Un libretto nuovo sarà fornito all'inizio di ogni anno scolastico a tutti gli alunni iscritti e dovrà riportare la firma del genitore che firmerà poi le giustificazioni.

La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola, in mancanza della giustificazione l'insegnante potrà accettare ugualmente l'alunno, che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia dalla segreteria.

ART. 27 - Indisposizione degli alunni

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione saranno trattenuti a scuola in attesa che la famiglia, o persone da esse autorizzate, vengano a prelevarli.

Il personale non docente, in servizio nell'atrio, annoterà su apposito registro gli alunni che escono anticipatamente per indisposizione e farà firmare l'uscita dalla persona che preleva il ragazzo

ART. 28 - Vigilanza alunni e responsabilità

- a) Gli alunni presenti nel plesso in orario scolastico saranno costantemente sorvegliati dal personale della scuola durante ogni spostamento all'interno dell'edificio.
- a) Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
- b) In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi.
- c) I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
 - ❖ per diffondere circolari o comunicati,
 - ❖ per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
- d) Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
- e) In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
- f) Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.

- g) Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
- h) La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
- i) Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
- j) Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
- k) Nel caso di rientri pomeridiani per ampliamento dell'offerta formativa, corsi o progetti vari, la scuola assicura la presenza, quindi la sorveglianza agli alunni, da parte di personale docente che opera nell'Istituto, o personale incaricato a gestire le attività.
- l) Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti alla persona...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
- m) Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

ART. 29 - Ingresso estranei

- a) Nessuno può accedere ai locali della scuola in orario scolastico, per parlare o intrattenersi con insegnanti, alunni e collaboratori scolastici, se non è stato motivatamente convocato o non è munito di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
- b) Dell'identità e della motivazione dell'accesso si accerteranno i collaboratori scolastici addetti all'ingresso.

TITOLO VI – SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 30 - Mancanze disciplinari

- a) Saranno considerate mancanze disciplinari i comportamenti contrari al presente regolamento ed in particolare:
 - b) ritardi;
 - c) assenze non giustificate;
 - d) mancanza di materiale didattico occorrente;
 - e) non rispetto delle consegne a casa;
 - f) non rispetto delle consegne a scuola;
 - g) disturbo delle attività didattiche;
 - h) tenere il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici accesi;
 - i) linguaggio irrispettoso ed offensivo nei confronti di altri;
 - j) sporcare l'ambiente scolastico;
 - k) danneggiare arredi e strutture;
 - l) violenze psicologiche verso altri;
 - m) violenze fisiche verso altri;
 - n) reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

ART. 31 - Sanzioni disciplinari

- b) Gli alunni che non si attengono al Regolamento o che comunque si rendono responsabili di mancanze disciplinari incorreranno nei provvedimenti previsti dal presente articolo.

- c) Tali provvedimenti hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e a ristabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- d) Per raggiungere questi scopi è fondamentale che siano condivisi anche dalle famiglie.
- e) Le sanzioni hanno carattere temporaneo, sono proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità, della responsabilità personale e, per quanto possibile, della riparazione del danno.
- f) Le sanzioni possono essere inflitte anche per infrazioni commesse fuori dalla scuola, nel corso di iniziative connesse alle attività didattiche, come, ad esempio, visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli, concerti, dibattiti, incontri, manifestazioni etc.,
- g) A seconda dell'infrazione commessa e della sua reiterazione, le azioni disciplinari prevedono le seguenti progressive sanzioni:
 1. richiamo verbale dell'insegnante;
 2. consegne da svolgere in classe e a scuola;
 3. consegne da svolgere a casa;
 4. segnalazione alla famiglia;
 5. annotazione scritta sul registro di classe;
 6. rapporto scritto al Dirigente Scolastico dopo tre annotazioni o per mancanza grave;
 7. addebito ai responsabili del costo del danneggiamento di attrezzature ed ambiente;
 8. sequestro del telefono cellulare e di altre apparecchiature, il cui uso è vietato dalla scuola, e loro consegna alla famiglia;
 9. sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni per gravi e ripetute infrazioni disciplinari per violenze fisiche o psicologiche nei confronti di altri;
 10. sospensione dalle lezioni per oltre quindici giorni;
 11. allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato;
 12. sospensione fino a tre giorni disposta dal Dirigente Scolastico, senza la riunione dell'Organo collegiale, ma sentiti gli insegnanti della classe, nel caso in cui si ravvisi la necessità di sanzionare con la massima tempestività un comportamento gravemente scorretto.

Tra le sanzioni è prevista anche la sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza.

In osservanza dell'art. 4 comma 2 del D. P. R. n. 235 del 21 novembre 2007 che fa riferimento alla possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, si prevede una serie di sanzioni disciplinari rispondenti alla suddetta finalità, quali ad esempio attività di pulizia dei locali della scuola, di riordino del materiale di biblioteca o di archivio, di piccole manutenzioni (restauro cataloghi, libri etc.), frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano il ragazzo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola etc.

ART. 32 - Organi competenti ad adottare sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari dalla numero 1. al numero 8. vengono comminate dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico.

Per la sospensione fino a 15 giorni: dal Consiglio di classe per la sospensione per oltre 15 giorni, l'allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di Stato dal Consiglio di Istituto.

ART. 33 - Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso, come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/98, il ricorso scritto all'Organo di garanzia da parte del genitore entro 15 giorni dalla comunicazione. Tale Organo è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un insegnante – più uno supplente – nominati dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo prende in esame la contestazione del genitore nei confronti di un provvedimento disciplinare soltanto relativamente alla correttezza e validità della procedura seguita.

Qualora si verifichi una situazione di incompatibilità, dovuta ad esempio alla presenza, quale membro dell'Organo di Garanzia, del soggetto che abbia irrogato la sanzione o del genitore dello studente sanzionato, si stabilisce nel primo caso la sostituzione dell'insegnante effettivo con quello supplente e nel secondo il dovere dell'astensione da parte del genitore in occasione del voto sulla deliberazione.

ART. 34 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione, la scuola stipula un patto di corresponsabilità per rafforzare la condivisione da parte delle famiglie e degli stessi studenti in funzione del raggiungimento degli obiettivi educativi dei singoli allievi e della classe nel suo complesso. L'introduzione del suddetto patto è orientata a valorizzare il ruolo strategico delle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga tutte le componenti della scuola, ciascuna secondo i rispettivi ruoli e responsabilità

TITOLO VII - GENITORI

ART. 35 - Indicazioni di carattere generale

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- b) Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - ❖ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ❖ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - ❖ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ❖ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ❖ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ❖ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ❖ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
 - ❖ gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 - ❖ In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- c) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- d) Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 36 - Diritto di Assemblea

- a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- b) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- c) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 37 - Assemblea di classe, sezione

- a) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, di Classe
- b) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti oppure da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- c) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- d) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- e) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- f) Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
- g) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 38 - Assemblea di plesso, scuola

- a) L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, di Classe, eletto dall'assemblea.
- b) L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- c) La convocazione può essere richiesta:
 - ❖ da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - ❖ dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - ❖ da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- d) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- e) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- f) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- g) Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- h) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 39 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- a) L'Assemblea dell'Istituzione è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse,
- b) Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- c) L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- d) La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - ❖ da 50 genitori;
 - ❖ da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - ❖ dal Consiglio d'Istituto;
 - ❖ dal Dirigente Scolastico.

- e) Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- f) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- g) Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- h) Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- i) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 40 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale e quadrimestrale dei docenti.

TITOLO VIII - LABORATORI

ART. 41 - Uso dei laboratori

- a) I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- e) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

ART. 42 - Sussidi didattici

- a) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
- b) I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (strumenti musicali, portatili, sussidi vari, ecc...)

- a) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
- b) Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
- c) Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 44 - Utilizzo della biblioteca di plesso e funzionamento dei laboratori

- a) La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola.
- c) Il suo funzionamento deve essere disciplinato in modo da assicurare:
 - ❖ l'accesso da parte dei docenti e degli studenti anche - nei limiti del possibile - nelle ore pomeridiane;
 - ❖ modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione.
- d) Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori deve essere disciplinato in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane per studi e ricerche, con la presenza di un docente.
- e) Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida a docenti le funzioni di responsabili delle biblioteche, dei gabinetti scientifici e dei laboratori. Questi, sulla base delle direttive di massima di cui ai commi precedenti, sentito il Collegio dei docenti, stileranno apposito regolamento che dovrà essere deliberato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 45 – Utilizzo degli spazi comuni

- a) L'utilizzo di palestra, aula multimediale, e di tutti gli spazi comuni, è disciplinato dai rispettivi orari settimanali di funzionamento, strutturati all'inizio dell'anno scolastico. Qualsiasi cambio di orario o richiesta di ulteriore utilizzo va inoltrata al Dirigente Scolastico, al responsabile di plesso per tutte le altre sedi scolastiche.
- b) Nell'ambito della funzione educativa della scuola, attraverso iniziative idonee allo sviluppo del senso comune di responsabilità, docenti e tutte le persone che operano nella struttura faranno in modo che tutti i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

ART. 46 – Divieto di fumo nei locali scolastici

- a) In osservanza della legge n° 584 dell'11.11.1975, confermata dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 e successive integrazioni, tenuto conto del ruolo educativo e formativo che l'istituzione scolastica svolge attraverso tutte le sue componenti, è fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. (Riferim. Prot. n. 5673/B17, Decreto n. 564 del 09.10.2008).

ART. 47 - Uso del cellulare

Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'uso del cellulare in classe. E' consentito solo su motivata richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico (Riferim. Decreto Fioroni del 15.03.2007).

TITOLO IX – USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

ART. 48 - Disposizioni generali

- a) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- b) Le uscite didattiche e le visite guidate sono programmate in coerenza con il POF all'inizio di ogni anno scolastico e sottoposte ad approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- c) Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di proporre i relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- d) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
- e) E' fatto obbligo che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato e quindi proponente l'attività. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni scolastici.
- f) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola divenendo così parte integrante del POF.
- g) Le proposte devono essere approvate dai Consigli per dare modo al Collegio dei Docenti di deliberare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, salvo casi eccezionali che saranno valutati dal Consiglio di Istituto.
- h) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
- i) Il Collegio dei Docenti individua ogni anno scolastico un coordinatore (Funzione Strumentale dell'Area.... del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- j) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- k) Il docente referente presenta al Coordinatore le richieste almeno 10gg prima
- l) della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Commissione Preventivi di comparare, scegliere e confermare i preventivi di spesa.
- m) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non

- prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- n) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Per la scuola dell'Infanzia il rapporto si modifica ad 1 docente ogni 5 bambini .
 - o) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
 - p) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
 - q) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
 - r) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

TITOLO X – REGOLAMENTO RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

ART. 49 - Norme generali

- a) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- b) Il personale che opera con la rete di segreteria deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- c) 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.
- d) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori 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.
- e) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- f) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- g) Nei laboratori, per la scuola secondaria di I grado, gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi ed eventuali malfunzionamenti.
- h) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- i) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- j) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- k) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- l) E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- m) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

- n) 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.
- o) In un unico ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- p) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- q) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
- r) La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

ART. 50 - Policy d'Istituto (Regole condivise per l'uso della rete)

- a) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- b) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- c) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- d) I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
- e) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- f) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- g) E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- h) E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il DS
- i) Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- j) E' vietato connettersi a siti proibiti.
- k) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- l) E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- m) E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- n) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- o) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- p) Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- q) I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

ART. 51 – Internet

- a) Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- b) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- c) L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- d) L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- e) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
- f) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- g) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- h) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- i) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- j) Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.
- k) Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
- l) Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 52 - Password

- a) Il personale di segreteria deve cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
- b) Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.
- c) E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
- d) Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password richiedendone una nuova al Responsabile.
- e) Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

TITOLO XI– PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART. 53 - Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato:

- ❖ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ❖ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ❖ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica

Obblighi da parte del docente:

- ❖ Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- ❖ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- ❖ Avvisare i familiari;
- ❖ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ❖ Stilare urgentemente dettagliata relazione e consegnarla al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- ❖ Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- ❖ Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- ❖ Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
- ❖ In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- ❖ In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
- ❖ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- ❖ Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- ❖ Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- ❖ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 54 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- ❖ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ❖ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ❖ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

- ❖ Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- ❖ Prestare assistenza all'alunno;
- ❖ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ❖ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- ❖ Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ❖ Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- ❖ Quanto previsto al punto 3, art. 41, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Art. 55 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

- ❖ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ❖ Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- ❖ Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- ❖ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ❖ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ❖ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- ❖ Quanto previsto al punto 3, art. 41, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

TITOLO XII – NORMATIVA DI SICUREZZA

ART. 56 - Interventi di prevenzione generale, uso dei sussidi didattici, comportamento nei momenti ludici ed uso dei servizi da parte degli alunni, comportamento di prevenzione dal rischio del fuoco sono aspetti disciplinati dal documento del Dirigente Scolastico, avente come oggetto: norme di sicurezza, disposizioni di inizio anno scolastico, emanato in data 09.10.2008 - Prot. n. 5673/B17, Decr generali eto n. 564 – Decreto 81/08.

Disposizioni generali

- a) Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche, utilizzare forbici con le punte arrotondate.
- b) Durante le lezioni far uscire dalle aule individualmente gli alunni che devono recarsi ai servizi.
- c) durante l'intervallo tali uscite sono gestite in base alle esigenze e devono essere costantemente vigilate dai docenti e/o dal personale ausiliario.
- d) Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio libero il movimento concesso agli alunni, in particolare in presenza di possibili pericoli.
- e) I docenti sono tenuti ad operare perchè gli allievi acquisiscano comportamenti adeguati per la salvaguardia della loro e dell'altrui salute e sicurezza.
- f) Qualsiasi pericolo relativo a strutture, impianti, etc... va comunicato al personale addetto o direttamente in Segreteria.
- g) Come previsto dal Decreto 81/08, ogni plesso ha personale formato addetto alla sicurezza e un proprio piano di evacuazione.
- h) Ogni plesso scolastico è fornito di cassetta di primo soccorso, secondo le indicazioni della normativa vigente. I docenti addetti all'emergenza e al primo soccorso presteranno attenzione affinchè non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'ufficio di segreteria eventuali carenze.
- i) I docenti, anche quelli a tempo determinato, sono tenuti a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. In particolare, devono prendere visione del piano di evacuazione.

TITOLO XIII– MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

ART. 57 - Comunicazione/Informazione

- a) Il presente Regolamento e le norme generali di comportamento degli alunni saranno oggetto di comunicazione e informazione ai genitori in occasione dei primi incontri collegiali e, se necessario, nel corso dell'anno scolastico.
- b) Accanto a momenti informativi nei confronti dei genitori, si potranno mettere in atto altre occasioni di commento e di confronto per un corretto, razionalizzato e condiviso funzionamento delle singole realtà scolastiche.
- c) Alcuni articoli saranno anche portati a conoscenza degli alunni, compatibilmente all'età e secondo le opportunità educative e didattiche stabilite dai docenti.

ART. 58 – Disposizioni finali

- a) Il presente **REGOLAMENTO** andrà in vigore dall'anno scolastico 2009-2010.
- b) Eventuali proposte, modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere avanzate nel corso dell'anno scolastico al Dirigente, da parte dei vari soggetti interessati e se del caso assunte anche in corso d'anno.
- c) Il Dirigente Scolastico, in base ad aggiornamenti della normativa, direttive del M.P.I., dell'U.S.R. o altro, e in relazione a quanto permesso dall'autonomia scolastica, può, con Circolari o altre forme di comunicazione e di informazione a chi di dovere, apportare modifiche e/o integrazioni al documento stesso.
- d) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni di legge e a quanto contenuto nei documenti della Scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

1. la Carta dei Servizi;
2. il Patto di Corresponsabilità;
3. il Regolamento di Disciplina.

Il presente Regolamento

è stato approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto

nella seduta del

30.06.2010