



## **ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 15**

Via V. Hugo, 3 Ponte Pattoli - PERUGIA

Tel 075 694450 Fax 075/5941585

[pgic85600v@istruzione.it](mailto:pgic85600v@istruzione.it) - [pgic85600v@pec.istruzione.it](mailto:pgic85600v@pec.istruzione.it)

C.F. 94152370543 – Cod.Mecc.PGIC85600V

<http://www.icperugia15.it>

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTE tutte le disposizioni più recenti in materia di disciplina

### **EMANA**

il seguente regolamento:

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio di istituto n°6 del 25.06.2019**

**Affisso all'Albo della Scuola e in ciascuna delle sedi dell'Istituto**

**Il presente documento è corredato da:**

- **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **1. PREMESSA**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF – POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) per attuare una reale gestione unitaria.

#### **2. FINALITÀ:**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni/e, genitori operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che

regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni/e ed i genitori sono dettati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti e i doveri della scuola, degli alunni/e e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **3. CONVOCAZIONE**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **4. VALIDITÀ SEDUTE**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **5. DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

### **6. MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **7. DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **8. DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **9. VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **10. RISOLUZIONI**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **11. PROCESSO VERBALE**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
8. essere redatti direttamente sul registro;
9. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
10. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
11. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **12. SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22

del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **13. PROGRAMMAZIONE**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **14. DECADENZA**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **15. DIMISSIONI**

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **16. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono

pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **17. NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **18. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

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

#### **19. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

*In merito alla Valutazione dei docenti si fa riferimento alla Legge n. 107 del 13.07.2015 art. 1 c. 129 e alle ulteriori successive disposizioni del MIUR.*

#### **20. NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI/E**

### **DIRITTI**

Gli alunni/e hanno diritto

1. ad una formazione qualificata
2. ad essere rispettati da tutto il personale
3. ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento
4. ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, in particolare gli alunni/e in situazione di handicap, stranieri o in situazione sociale e relazionale problematica
5. ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande e chiedono chiarimenti.

### **DOVERI**

Gli alunni/e devono

1. essere puntuali negli orari e nelle consegne
2. frequentare regolarmente le lezioni, precisando che le visite didattiche, i viaggi di istruzione e i progetti educativi sono parte integrante dell'attività scolastica e regolati da norme specifiche
3. rispettare persone, oggetti e strutture scolastiche
4. svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico sia in classe che a casa
5. avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni
6. far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola il giorno stesso della dettatura riconsegnandole il giorno successivo all'insegnante della prima ora di lezione.

### **21. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni/e devono mantenere all'interno dell'edificio (aule, servizi, corridoi, laboratori, mensa) , un contegno educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi, anche durante le momentanee assenze degli insegnanti.
2. Una volta in classe gli alunni/e non possono uscire se non autorizzati dal docente.
3. L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola dei ragazzi e deve essere autorizzato dall' insegnante.
4. Gli alunni/e devono avere con sé tutto l'occorrente per le lezioni.
5. L'alunno deve utilizzare i cestini per buttare la carta o altro materiale; è tenuto a non recare danni all'arredamento, ai locali della scuola e in genere alla proprietà altrui.
6. Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite.
7. E' divieto assoluto l'uso del cellulare o altri dispositivi di ripresa di qualsiasi ambiente scolastico (aula, bagni, laboratori, mensa..) se non per fini didattici ed espressamente su richiesta del docente.
8. Durante le uscite didattiche anche di più giorni, l'uso del cellulare sarà consentito, ma regolamentato dai docenti accompagnatori.
9. E' vietato diffondere immagini o riprese audio e video che coinvolgano compagni e docenti.
10. E' divieto assoluto utilizzare fotocamere, registratori per fare riprese audio e video all'interno della scuola e delle sue pertinenze.

### **22. PERMANENZA A SCUOLA**

1. L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
2. **FREQUENZA** La frequenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono programmate e svolte nel contesto dei lavori scolastici. Il numero delle assenze è disciplinato dal D.P.R. 122/2009. Tale disposizione prevede che *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*. Il collegio dei docenti definisce i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati.

### **23. INGRESSO DEGLI ALUNNI/E**

1. All'entrata gli alunni/e devono trovarsi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; quando suona il primo campanello gli allievi/e, in ordine, si recano nelle rispettive classi.

#### **24. USCITA DEGLI ALUNNI /E**

1. Le diverse classi scenderanno intervallate e accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora di lezione fino all'ingresso della scuola. Prima di uscire dall'aula controllano che la stessa non sia sporca, mettono sedie e banchi al loro posto ed escono in modo ordinato.  
Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula è vietato lasciare materiale scolastico sotto il banco.
2. I minori di quattordici anni, frequentanti la scuola secondaria di I grado, possono uscire dai locali scolastici in autonomia solo con l'autorizzazione dei genitori visto l'art. 19-bis comma 1 della L.172/2017.

#### **25. INTERVALLO - RICREAZIONE**

1. L'intervallo della ricreazione è un momento di socializzazione tra alunni/e e tra alunni/e e docenti. Durante la ricreazione gli alunni potranno uscire dalle aule ordinatamente per fruire dei servizi igienici. Per una sorveglianza più efficace, è vietato l'accesso ai pianerottoli e lo spostamento ad altri piani e tra comparti dello stesso piano; non è consentito sostare più del necessario nei servizi, correre o comportarsi in modo pericoloso, affacciarsi alle finestre. Anche durante l'intervallo gli alunni manterranno un comportamento educato e responsabile. Le richieste di uscire dall'aula nel corso delle lezioni devono essere motivate e limitate ai casi di effettiva necessità. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente.

#### **26. CAMBIO DELL'ORA E SPOSTAMENTI**

1. Durante il cambio d'insegnante gli alunni/e devono rimanere nella propria classe, attendono al proprio posto, mantenendo un comportamento educato. Eventuali necessari e autorizzati spostamenti dovranno essere effettuati con la vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli spostamenti dall'aula devono essere effettuati in silenzio onde non recare disturbo alle altre classi.

#### **27. MENSA/INTERSCUOLA**

1. Gli alunni/e, che usufruiscono della mensa raggiungeranno in ordine i locali adibiti al servizio, occupando i posti ai tavoli loro assegnati. La classe è accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Durante il pranzo possono alzarsi da tavola solo i responsabili del servizio che saranno due per ogni tavolo, scelti a turno in modo equo. Alla fine del pranzo gli alunni possono sostare nelle proprie classi o negli spazi ad essi destinati e comunque sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante e del personale non docente.

### **REGOLAMENTAZIONE ENTRATE E USCITE**

#### **28. ORARI DI INGRESSO E USCITA**

- **SCUOLA INFANZIA (dal lunedì al venerdì):**  
**-Ingresso:** dalle ore 8.00 alle ore 9.00  
**-Uscita:** dalle 13.30 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 16.00
- **SCUOLA PRIMARIA:**  
- 8.00 /13.30 dal lunedì al giovedì  
- 8.00 /13.00 venerdì
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO:**  
-8.00/13.50 dal lunedì al venerdì  
-Tempo prolungato : 8.00/ 16.30

#### **28.1 ENTRATA IN RITARDO**

1. L'alunno/a che arriva dopo l'orario previsto può entrare in classe solo se accompagnato da un genitore, il quale dovrà compilare la richiesta di permesso che gli sarà consegnata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.
2. Se l'alunno/a si presenta in ritardo e non è accompagnato da un genitore viene accompagnato in classe da un

collaboratore scolastico e deve giustificare il ritardo il giorno successivo ;

3. L'alunno/a in ritardo può entrare in classe. In caso di breve ma abituale ritardo, la famiglia verrà avvertita affinché venga eliminata la causa dello stesso.

#### **29. USCITA ANTICIPATE**

1. Gli alunni/e potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da persona da lui precedentemente delegata e previa presentazione di un documento di identificazione.
2. Il collaboratore scolastico consegna la richiesta al docente della classe, accompagna l'alunno/a nell'atrio dove il genitore lo aspetta. L'alunno/a non esce senza permesso e se non c'è il genitore presente a scuola o adulto da lui delegato.
3. Nel caso di persona diversa dai genitori, il collaboratore scolastico lo invierà in segreteria (fiduciari nelle sedi) , dove verranno effettuati tutti gli accertamenti ritenuti utili prima di consegnare l'alunno/a.

#### **30. RICHIESTE DI ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

1. Per particolari necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al preside o suo delegato motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, anche per lunghi periodi dell'anno scolastico, impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio/a agli orari richiesti.
2. L'alunno/a deve essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona maggiorenne precedentemente delegata e autorizzata per iscritto dal genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. Tali entrate e/o uscite possono avvenire solo al termine dell'ora di lezione e devono essere il più possibile limitate, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. I permessi degli alunni/e che escono anticipatamente devono essere presentati all'uscita anche al personale non docente.

#### **31. GIUSTIFICAZIONI**

1. Le assenze di qualunque durata vanno giustificate solo tramite il libretto scolastico
2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate il giorno del rientro o al massimo il giorno seguente nell'apposito libretto, all'insegnante della prima ora il quale ne prenderà nota sul giornale di classe.
3. Le giustificazioni prodotte in ritardo o la ripetuta mancanza di giustificazioni sarà segnalata alla famiglia dalla segreteria.
4. Le giustificazioni degli alunni/e firmate da un genitore devono essere fatte sull'apposito libretto scolastico che deve riportare le firme dei genitori.

#### **32. ASSENZE**

1. Al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia le assenze prolungate devono essere preventivamente comunicate o per iscritto o personalmente al Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico/Ufficio di Segreteria;

#### **33. AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE**

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene richiesta alle famiglie una autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico per uscire dalla scuola durante le ore di lezione accompagnati dall'insegnante nell'ambito del territorio comunale.
2. Per ogni uscita viene data comunque comunicazione preventiva alle famiglie sul diario.

#### **34. INFORTUNI - INDISPOSIZIONI DEGLI ALUNNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

Fatto salvo che le famiglie sono tenute a non inviare a scuola alunni/e già in precarie condizioni fisiche. In caso di malessere o infortunio che può verificarsi durante le ore di lezione, la scuola si atterrà al seguente comportamento:

- in caso di infortunio grave la scuola provvede a far trasportare il ragazzo/a tramite ambulanza al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel contempo i genitori. A tal fine i genitori debbono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e/o quello di una persona di loro fiducia.
- in caso di infortunio o di malessere di lieve entità durante le ore di lezione gli alunni/e sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzate vengano a prelevarli.



## RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

### 35. OGGETTI PERSONALI

1. L'alunno/a è responsabile delle proprie cose, a lui spetta custodire tutto ciò che gli appartiene; la scuola non può rispondere degli oggetti che risultassero mancanti o danneggiati anche se si riserva di vigilare nel limite del possibile.
2. E' vietato portare a scuola oggetti che possono causare distrazione, non riconducibili a fini educativi e didattici (cellulari, video-game,..... si veda Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 e D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998) o oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità. Gli oggetti requisiti, perché non pertinenti o pericolosi o inadeguati, verranno riconsegnati direttamente ai genitori

### 36. RISARCIMENTO DANNI

1. Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. Gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico.
2. Chi reca danno all'edificio scolastico o agli arredi è obbligato al risarcimento. L'entità dei danni sarà determinata dalla Presidenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

### 37. SANZIONI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Per le norme e le procedure si rimanda al regolamento di disciplina che fa parte integrante del presente regolamento.

## NORME DI COMPORTAMENTO DOCENTI

Tutto il personale della scuola è coinvolto nel processo educativo, con compiti, ruoli e responsabilità differenziate, che la legislazione articola e puntualizza. Tutti contribuiscono allo svolgimento delle attività scolastiche e al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici attraverso:

- 1 l'adempimento dei propri doveri;
- 2 l'assunzione di atteggiamenti corretti, razionali, equilibrati;
- 3 il rispetto per le persone (alunni/e, genitori, altri operatori);
- 4 il rispetto per il lavoro, i metodi, le scelte degli altri;
- 5 la disponibilità di fronte alle richieste e ai problemi del Dirigente scolastico, degli alunni, dei genitori, dei colleghi e di tutto il personale;
- 6 la collaborazione reciproca, all'interno dei propri ruoli e dei propri compiti.

**Si ricorda che tutto il personale è tenuto all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (DPR 62/13).**

### 38. FUNZIONE DOCENTE

1. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.
2. I docenti, nella loro dimensione collegiale elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico- didattici, il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F), adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni, tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

### 39. ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

1. L'orario di insegnamento è di 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado, di 22+2 per i docenti della scuola primaria, di 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, da svolgere in almeno 5 giorni, fatte salve particolari forme di flessibilità.
2. I docenti sono tenuti a documentare giornalmente la loro presenza. La verifica del rispetto dell'orario di servizio

viene attuata tramite la firma di presenza sugli appositi registri. La puntualità soprattutto all'inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti.

#### **40. INGRESSO**

1. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni e assistere all'ingresso degli alunni.

#### **41. VIGILANZA**

1. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
2. La vigilanza sugli allievi/e minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.
3. Gli alunni/e dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, al cambio dell'ora, negli intervalli, il pranzo, l'uscita.
4. Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
5. Per tempi limitati si potrà ricorrere alla collaborazione del personale collaboratore scolastico  
Il personale ausiliario collabora nella vigilanza per il cambio d'ora o per motivi personali, ma per tempi limitati (5/10 minuti). In ogni caso il docente deve espressamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.
6. Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di controllo circa la regolarità della situazione di tutti gli allievi/e presenti in classe e di quelli che sono autorizzati eccezionalmente ad uscire. Il docente, appena entrato in classe annota tutti gli assenti sul registro di classe e su quello personale relativamente al giorno e al numero di ore di lezione.

#### **42. CAMBIO D'ORA**

1. Nel cambio degli insegnanti al termine dell'ora di lezione, gli alunni/e devono restare nell'aula; eventuali uscite, devono essere richieste all'insegnante che subentra nell'ora successiva.  
I docenti, a seconda delle situazioni, o attendono il collega o si recano nell'aula dove sono impegnati nell'ora successiva.
2. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni, soprattutto nelle aule segnalate, in cui il cambio degli insegnanti non permette la presenza di un docente.
3. Di norma, durante le attività didattiche, i docenti consentiranno agli alunni/e l'uso dei servizi igienici solo nei casi di effettiva necessità.

#### **43. RICREAZIONE**

1. I docenti in servizio nelle classi all'inizio dell'intervallo sono tenuti alla vigilanza degli alunni/e durante tutta la ricreazione. L'inosservanza dell'obbligo di vigilanza può comportare le sanzioni penali e civili previste dalle leggi vigenti in materia

#### **44. USCITA**

1. I docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all'ingresso principale.
2. I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione controllano lo stato delle aule invitando gli alunni a rispettarne l'ordine e la pulizia

#### **45. ASSENZE DEGLI ALUNNI/E - GIUSTIFICAZIONI**

1. Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione.
2. In caso di mancata giustificazione, l'insegnante ammette l'alunno/a in classe, annota la mancanza sul registro di classe invitando l'alunno a giustificare l'assenza il giorno successivo. Se ciò non avviene, si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.

3. I docenti della classe, in particolare il coordinatore, sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima tempestività, i casi di assenze continuative o frequenti,.
4. Dopo un contatto telefonico o epistolare con le famiglie degli alunni/e, qualora questi risultino ancora evasori dell'obbligo scolastico, , devono necessariamente essere segnalati alle autorità competenti.

#### **46. RITARDO DEGLI ALUNNI**

1. L'occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata viene annotato sul registro di classe dall'insegnante che ammette in classe l'alunno. Il ritardo va comunque giustificato dal genitore il giorno successivo.

#### **47. RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE**

1. I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, (CCNL art. 16 ) sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda e per particolari esigenze personali. Il docente è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso. E' tenuto a recuperare le ore entro due mesi lavorativi in relazione alle esigenze di servizio e indipendentemente dalla giornata di fruizione del giorno libero. Si ricorda che la situazione di compresenza e di contemporaneità nella classe non costituisce motivo di facilitazione alla richiesta e alla concessione di permessi considerata la sua valenza didattica.
2. Per la registrazione delle ore di permesso breve, ciascun docente dispone di una scheda personale nell'Ufficio di Segreteria. I ritardi vengono registrati sulla scheda, aggiornata di volta in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare.
3. I recuperi per accumulo di ritardi e/o per permessi brevi vengono stabiliti in relazione ad improrogabili esigenze di servizio, anche se in concomitanza del giorno libero, su apposito modulo che costituisce ordine di servizio.
4. In caso di necessità di allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza/di segreteria

#### **48. FERIE - PERMESSI – ASSENZE**

1. Si rimanda a quanto stabilito dal vigente CCNL ( artt. 12 – 20)

#### **49. PRESENZA IN SERVIZIO**

1. La presenza ai fini dell'assolvimento delle 40+40 ore come da Contratto è prevista nei Consigli di classe, interclasse, intersezione, Collegi Docenti - Riunioni per materia - Riunioni per gruppi di lavoro- Ricevimento genitori, sarà verificata tramite le firme di presenza registrate negli appositi verbali

#### **50. TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE:**

1. I registri personali e di classe e i verbali costituiscono documenti scolastici e quindi vanno tenuti aggiornati e ordinati (lezioni svolte – assenze alunni/e - valutazioni – colloqui – annotazioni varie...)
2. Nei verbali dei Consigli di Classe il Coordinatore scrive una breve sintesi significativa di quanto deciso. 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.

#### **51. CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALLIEVI**

1. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie ed anzi si auspica un contatto scuola/famiglia sempre più stretto soprattutto in casi di delicati interventi inerenti l'ambito comportamentale e cognitivo degli allievi.
2. Le convocazioni dei genitori per segnalare assenteismo o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola – famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e gestite dal Coordinatore e dai docenti interessati.

#### **52. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AGLI ALLIEVI**

1. Per i provvedimenti disciplinari si fa riferimento al Regolamento di disciplina in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, come da documento allegato che fa parte integrante del presente Regolamento.
2. Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente

verbalizzare sul registro di classe i fatti accaduti e trasmettere il registro al preside per l'attivazione delle procedure disciplinari previste.

### **53. DIVIETO DI FUMO**

1. Ai sensi della legge 584 dell' 11/11/975 e successive integrazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Gli allievi/e sono equiparati a lavoratori dipendenti. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle disposizioni di legge e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti.

### **54. DIVIETO DI USO DEI CELLULARI**

1. E' vietato l'uso del cellulare in orario di servizio, come previsto dalla normativa. Naturalmente avranno cura di vietarne l'uso anche agli alunni/e in quanto in caso di comunicazioni urgenti tra ragazzi/e e famiglia è consentito l'uso del telefono della segreteria.

### **55. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO**

1. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari nell'apposito registro posto in sala docenti, sul sito web della scuola o tramite comunicazione diretta. E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio. Le circolari vanno firmate per presa visione; i docenti su più sedi firmeranno in ciascuna delle sedi di servizio.

### **56. PRESENZA A SCUOLA DI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA**

1. In caso di presenza a scuola di esperti estranei all'Amministrazione scolastica, il docente è tenuto a restare nella classe in cui viene effettuato l'intervento.

## **NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE ATA**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

### **57. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **58. COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. 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.

2. I collaboratori scolastici 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.
3. Fanno azione di sorveglianza vigilanza e aiuto riguardo gli alunni/e:
  - (1) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni/e;
  - (2) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - (3) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni/e, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni/e per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - (4) sorvegliano gli alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - (5) impediscono, che alunni /e di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
4. Controllano le entrate e uscite
  - (1) 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.
  - (2) Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Collaborano con i docenti
  - (1) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - (2) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - (3) comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
6. Svolgono azione di sorveglianza dei locali – suppellettili - attrezzature
  - (1) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - (2) 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;
  - (3) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
  - (4) segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. Assicurano l'Apertura dei locali
  - (1) 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;
8. pulizia e igiene dei locali
  - (1) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - (2) 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;
9. collaborano alla gestione della sicurezza.
  - (1) 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.
  - (2) 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:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  - (3) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - (4) 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.
- (5) Controllano che nessuna persona estranea entri nelle aule senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico

## **59. DIVIETO DI FUMO**

1. Ai sensi della legge 584 dell'11/11/975 e successive integrazioni è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. A norma del DPR 303/56 il Dirigente Scolastico ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro. Gli allievi sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.L. 626/94) quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute. Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopracitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutti.

## **GENITORI**

### **60. RUOLO DEI GENITORI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli/e e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito e trasmettere ai ragazzi/e la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.

### **61. COMPITI DEL GENITORE** Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

1. tenersi informati su gli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari; i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento.
2. Stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e il personale della scuola; con gli altri genitori.
3. Collaborare in modo costruttivo permettendo assenze solo per motivi validi e controllando il libretto riducendo uscite anticipate ed entrare posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola;
4. trasmettere ai ragazzi/e che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
5. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
6. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
7. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
8. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
9. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
10. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

### **62. DIRITTI DEL GENITORE**

1. Ottenere informazioni precise e tempestive sul piano dell'offerta formativa (P.O.F); sulla programmazione educativa e didattica; sull'organizzazione della scuola; sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli/e e della classe in cui sono inseriti.
2. hanno diritto di essere ascoltati quando formulano suggerimenti, critiche costruttive e quando offrono la loro collaborazione per le attività scolastiche.
3. Accedere alla scuola in orario d'ufficio.
4. Richiedere l'esibizione di documenti attinenti all'assolvimento delle loro funzioni (per i genitori eletti negli Organi Collegiali).
5. Riunirsi in assemblea nei locali della scuola.
6. Pubblicizzare le assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n.297/94).
7. Esprimere un Comitato dei genitori che ha funzioni di raccordo tra l'insieme dei genitori, i loro rappresentanti negli organi collegiali e la scuola.
8. Proporre e gestire, tramite il comitato, iniziative volte al potenziamento dei servizi offerti dalla Scuola.

### **63. DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni/e 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di sede, di istituto.

#### **64. ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal genitore con funzione di presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il genitore con funzione di presidente richiede per scritto l'autorizzazione al Dirigente scolastico a tenere l'assemblea e provvede, ottenuta l'autorizzazione, a diramare, anche tramite gli insegnanti, gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviato al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **65. ASSEMBLEA DI SEDE /SCUOLA**

1. L'Assemblea di sede è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore con funzione di Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di sede/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni/e della sede /scuola.
4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, ottenuta l'autorizzazione, a diramare, anche tramite gli insegnanti, gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. 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.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della sede.

#### **66. ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal presidente dell'assemblea con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da un quinto dei genitori;
  - b) dal Consiglio d'Istituto;
  - c) dal Dirigente Scolastico.
4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, ottenuta l'autorizzazione, a diramare, anche tramite gli insegnanti, gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **67. ACCESSO DEI GENITORI- tutori /accompagnatori delegati -NEI LOCALI SCOLASTICI**

##### **Scuola Infanzia- Scuola Primaria- Scuola Secondaria di I grado**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/ tutori / accompagnatori delegati nelle aule, nei corridoi all'inizio delle attività didattiche e negli spazi pertinenti la scuola.
2. L'ingresso dei genitori/ tutori / accompagnatori delegati nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso d' ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio/a.

3. Per la Scuola Secondaria di I grado, i genitori/ tutori / accompagnatori delegati degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **68. SCIOPERO – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la scuola, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i genitori tramite circolare del Dirigente scolastico o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul libretto scolastico degli alunni.
2. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dal genitore
3. Ove non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, il Dirigente scolastico può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario può sospendere il servizio (le lezioni) se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo, ma non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare
4. E' possibile che gli alunni/e presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
5. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. In caso di uscita anticipata (assemblea sindacale ecc.) della classe, l'alunno/a potrà uscire solo se in possesso dell'autorizzazione firmata dal genitore, in caso contrario verrà trattenuto in classe fino al termine dell'orario scolastico.

## **COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **1. COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA**

1. Le comunicazioni con le famiglie per telefono o per lettera verranno utilizzate dalla scuola per segnalare tempestivamente le situazioni riguardanti gli studenti in ordine ai seguenti punti:
  - assenze
  - ritardi nell'orario di ingresso e uscite anticipate
  - comportamenti indisciplinati e/o non consoni
  - scarso rendimento
  - ogni altro evento di cui si ritenga opportuno e utile informare i familiari

### **2. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Le comunicazioni tra Scuola e Famiglia avverrà attraverso il sito-web, il registro elettronico , il libretto scolastico o il diario .
2. Circolari scritte del Dirigente scolastico o suo collaboratore delegato, inviate in lettura alle classi o consegnate in copia a ciascun alunno/a.
3. Informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno/a.

### **2. MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

4. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - **riunione assembleare** : comunicazioni in riferimento alla situazione iniziale della classe e la programmazione educativa e didattica; risponde alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
  - **colloqui collegiali**: comunicazioni sull'andamento scolastico degli alunni/e per favorire la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e informare sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.
5. La scuola programma quattro incontri riservati ai colloqui individuali durante l'anno scolastico:
  - due verso la metà del primo e del secondo quadrimestre ( dicembre - metà aprile)



-due in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre

6. I **ricevimenti individuali** : all'inizio di ciascun anno scolastico sarà consegnato alle famiglie il calendario indicante il ricevimento individuale dei docenti – Scuola Secondaria di I grado-
7. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con docente della disciplina o con il coordinatore di classe.
8. Incontri nei Consigli di classe con i genitori eletti
9. Incontri con le famiglie degli alunni/e che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e le classi V della scuola Primaria, nel mese di gennaio, finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.T.O.F. -OPEN DAY-

### **3. DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dalla ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente scolastico ogni valutazione di merito. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. In appositi spazi, individuati in ciascuna sede (albi), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita locale.
2. Propagandisti di libri possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto. Gli eventuali ingressi autorizzati devono avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

### **SPAZI – ATTREZZATURE - LABORATORI**

#### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ESTERNI**

1. I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti o da associazioni, in base a criteri, modalità d'uso e conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, come di volta in volta regolamentato da specifico contratto.

#### **UTILIZZO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

1. L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, è consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente scolastico.

#### **ATTREZZATURE E LABORATORI**

1. Le attrezzature dell'Istituto (fotocopiatrice, computer, fotocopiatrice, macchina fotografica, LIM –lavagna interattiva multimediale), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Sono responsabili dei laboratori i docenti nominati ad inizio anno e comunque tutti coloro che ne fanno uso.
3. I fiduciari e i docenti responsabili dei laboratori nominati dal Dirigente si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio dei docenti di fine anno scolastico, sentiti i docenti responsabili tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.
4. Il docente responsabile del laboratori o il docente fiduciario segnalano in segreteria gli interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
5. Il patrimonio presente in ciascun laboratorio non potrà in alcun modo essere smembrato e collocato nelle singole classi.
6. 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 Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

## **USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. Le classi o i gruppi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio.
2. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovranno dare immediata notizia al responsabile del laboratorio e all'insegnante fiduciario.
3. 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.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità 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.

## **USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. 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. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno

## **DANNI AI MATERIALI**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente all'ufficio di segreteria.

si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuato, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera agli alunni interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.
- e. l'Istituto non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

## **UTILIZZO FOTOCOPIATRICE, TELEFONO, FAX, E-MAIL PER MOTIVI DI SERVIZIO**

1. L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti per finalità didattiche.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni/e e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, l'uso è riservato al personale incaricato.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. Gli alunni/e possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

## NORME PER LA SICUREZZA

### SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento al D.Lgs 81/2008, alla Legge 626/'94 e alla Legge 242/'96 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione". Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).
2. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:
  - 2.1. provvederà alla nomina del responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
    - 1 responsabile del servizio;
    - 2 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
    - 3 un preposto per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;
  - 2.2. si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
  - 2.3. provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.
3. Ogni sede disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dalla Commissione Sicurezza.
4. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula.
5. Gli alunni/e due volte all'anno anno simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro.
6. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalle norme.
7. Il personale della scuola è tenuto a consultare e conoscere il documento sulla valutazione dei rischi stilato dal gruppo di lavoro sulla sicurezza (L. 626) in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il consulente esterno.
8. Il personale della scuola è tenuto a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa sulla sicurezza e qualunque elemento che sia fonte di rischio e pericolo.

### RISPETTO NORME SULLA PRIVACY

In base alla Legge 196/2003, il dirigente avrà cura di:

1. • predisporre la redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati (DPS);
2. • la formazione del personale;
3. • Individuare il responsabile del trattamento dei dati personali;
4. • individuare gli incaricati (con nomina) del trattamento dei dati .

### EDUCAZIONE ALLA SICUREZZA

1. I docenti instruiranno gli alunni/e, in modo che da parte loro vi sia la massima attenzione ai fondamentali aspetti culturali e normativi sulla sicurezza.
2. Verranno predisposte ed attuate prove di evacuazione con cadenza almeno trimestrale.

### CASI DI INFORTUNI O MALESSERE

1. Nel caso in cui un alunno/a durante le ore di scuola, si ferisse o fosse colpito da malore dovrà essere subito chiamata una persona della famiglia.
2. In caso di malessere grave ed in assenza del genitore, dovrà essere contattato il servizio 118 e l'alunno sarà accompagnato dall'insegnante in servizio al pronto soccorso dell'ospedale più vicino avvertendo in ogni caso la segreteria dell'istituto e la famiglia, o una persona di fiducia indicata dai genitori stessi.
3. Non è consentito, al personale della scuola, somministrare farmaci agli alunni/e **se non classificati "salvavita"**, previa certificazione medica, consenso scritto del genitore e del Dirigente scolastico, come da *Protocollo d'intesa in materia di somministrazione di farmaci in ambiente scolastico concordato tra Regione Umbria e USR per l'Umbria del 9 febbraio 2010*.
4. In nessun caso è consentito lasciare la classe incustodita.

## **REGOLAMENTAZIONE ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso di estranei a scuola avverranno previa autorizzazione del Dirigente.
2. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
6. Le autorità scolastiche e comunali hanno libero accesso agli edifici scolastici.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## **NORME FINALI**

### **VARIAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione di almeno due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto calcolati sulla base dei componenti costitutivi dello stesso.

### **NORME NON PREVISTE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di stato previste.

### **PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Il presente regolamento, destinato ai docenti, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale collaboratore scolastico si intende pubblicato con l'esposizione all'albo della sede centrale e delle sedi. Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e a farne rispettare le norme in esso previste. Chiunque abbia interesse può richiedere la copia del regolamento sostenendo le spese di riproduzione.

### **ALLEGATI : *REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA***

#### **Norme di accesso:**

- 1) l'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- 2) l'accesso all'aula avviene previa **prenotazione su apposito modulo**;
- 3) ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere *lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica*, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante di riferimento;
- 4) gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula **dovranno compilare il relativo registro** inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, attività svolta, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività, attività svolta;
- 5) il laboratorio non potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata;
- 6) il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da consegnare in copia al fiduciario di sede; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante **il quale annoterà la variazione** (anche se momentanea).

### **Norme di utilizzo del materiale informatico :**

- 1) l'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica,
- 2) il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni/e e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
- 3) è vietato spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
- 4) è vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
- 5) è vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
- 6) è vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, per problemi di conflitto con le componenti già installate;
- 7) è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti **sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;**
- 8) non modificare l'Home Page di Explorer (onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori);
- 9) copiando materiale da Internet, tener presente le leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;
- 10) si consiglia di memorizzare i propri dati su pendrive personali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite;
- 11) l'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe dovrà concordarne l'effettuazione con il fiduciario di sede;
- 12) al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;
- 13) nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;
- 14) nell'aula è vietato dondolarsi sulle sedie girevoli o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- 15) non fornire eventuali password d'accesso ad altri;
- 16) non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);
- 17) non aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!);
- 18) lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, anche a quelli portatori di Handicap, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:
  - lo sfondo del desktop non va mai cambiato;
  - le icone non vanno mai spostate;
  - ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella all'interno della cartella "documenti" nella quale salverà ogni lavoro prodotto dagli alunni. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati;
  - ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene);
  - gli studenti non possono inserire pendrive senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non utilizzare dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software, senza aver prima consultato il responsabile; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.

### **Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:**

- i PC e la stampante siano spenti;
- l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare pendrive, cd rom...);
- la porta è stata chiusa a chiave.

**Visto che di qualsiasi cosa si faccia su un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.**

---

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica-educativa. Pertanto l'offerta formativa dell'Istituto si attua anche attraverso le seguenti attività didattiche realizzate all'esterno della scuola e così definite:

1. **Uscite didattiche sul territorio:** uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
2. **Visite guidate / soggiorni studio:** uscite che comprendono attività/laboratori in ambito scientifico, storico, geografico, sportivo, artistico o visite a mostre, monumenti, musei, biblioteche, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali, complessi aziendali particolarmente significativi dal punto di vista didattico. Possono comportare l'uso di un mezzo di trasporto. La loro durata può superare l'arco di tempo previsto per l'attività didattica fino a un'intera giornata.
3. **Viaggi d'istruzione:** si prefiggono il completamento dell'apprendimento scolastico attraverso la conoscenza di realtà territoriali, sociali e culturali diverse da quella in cui vivono gli alunni. Si svolgono di norma nell'arco di una o più giornate.

### **Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Sono progettati ad inizio anno scolastico dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione, indicando: la classe o le classi interessate, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi di massima, il docente-referente, i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili.

In seguito il Collegio dei Docenti approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF).

Le famiglie esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e viaggio di istruzione; annuale per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio) e sostengono il costo economico delle uscite.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano delle Uscite approvato dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

La procedura da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento delle iniziative programmate è la seguente:

### *Uscite didattiche:*

1. richiesta ai tutori degli alunni, ad inizio anno, di autorizzazione preventiva ad effettuare le uscite sul territorio
2. avviso alle famiglie tramite libretto personale prima di ogni uscita
3. richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente in tempo utile da consentirne l'organizzazione.
4. *Visite guidate:*
5. richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente in tempo utile da consentirne l'organizzazione
6. autorizzazione dei tutori degli alunni per ogni iniziativa.
7. *Viaggi d'istruzione:*
8. indagine conoscitiva comprendente i dati sull'organizzazione e i costi dell'iniziativa che vale quale adesione, autorizzazione e impegno al versamento della quota da parte delle famiglie
9. richiesta di autorizzazione al Dirigente da parte dell'insegnante proponente in tempo utile da consentirne l'organizzazione
10. comunicazione definitiva alle famiglie con descrizione dettagliata del viaggio e richiesta di versamento della quota prevista.

### **Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si valuterà attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

1. Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno
2. Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; soggiorni di studio della durata di più giorni
3. Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno
4. Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi nel mese di giugno ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Accompagnatori**

La partecipazione alle uscite è limitata agli alunni e al personale scolastico (docenti, D.S., Ata). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto quelli dei ragazzi disabili). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria e di un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Di norma sarà presente un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. la presenza di ulteriori accompagnatori, ove ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione delle uscite o dei viaggi d'istruzione saranno individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, al fine di evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento. Gli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto che prevedono il risarcimento da parte delle famiglie.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina durante i viaggi di istruzione verranno valutati dal Consiglio di Classe e concorreranno a delineare il profilo disciplinare degli alunni.

### **Aspetti finanziari**

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione il docente referente raccoglierà le quote dagli alunni, poi delegherà un rappresentante dei genitori a versare l'importo del budget da pagare sul c/c di tesoreria dell'Istituto e a consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico.

Il docente referente tratterà le somme necessarie per il pagamento di ingressi musei, guide o qualsiasi altra somma da versare in loco.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc. Non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

### **Adempimenti della segreteria**

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

1. raccolta preventivi (trasporti, alloggi) e comparazione degli stessi
2. comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile
3. ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori) elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza
4. verifica del versamento della quota richiesta
5. controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto.

Prima di ciascuna visita didattica/gita d'istruzione il personale di segreteria preposto consegnerà ad un accompagnatore:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
2. targa del mezzo di trasporto, nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato)
3. i modelli per la denuncia di infortunio,
4. l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni.

### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

**Il presente Regolamento è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione ed è valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.**