



1° ISTITUTO COMPRENSIVO V. ALFIERI

Via Gambardella, 13 bis 80058 -Torre Annunziata (NA)
Tel. 0818611768 – Fax 0818623027 – C.M. NAIC8BG001
C.F. 82009190636 – Codice Univoco: UFU7AF
e-mail: naic8bg001@istruzione.it –
naic8bg001@pec.istruzione.it
Sito Web: www.comprendivoalfieri.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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 Decreto Interministeriale n°44 del 01/02/2000;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che vada a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è di norma disposta dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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.

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.

Art. 3

Discussione ordine delgiorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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 Consiglio di Istituto. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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 o.d.g..

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., 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.

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.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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.

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.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (metà + uno dei partecipanti al voto) 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.

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.

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.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

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 degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, nel verbale, 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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la sua volontà sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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.

Art. 10

Surroga di membri cessati Consiglio di Istituto

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede mediante surroga o, in mancanza di candidati eletti, si procederà ad elezioni suppletive.

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 mese di ottobre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del triennio di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare 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.

Art. 12 Decadenza

I membri elettivi 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 adottate dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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 medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico fino a quando non viene eletto, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti

- rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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.I.S. 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.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
 6. Il Presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
 10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che operano a titolo gratuito.
 11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. 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.I.S.; 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.I.S., 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 del C.I.S. 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 otto 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 sempre scritta e motivata.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Al Consiglio di Istituto sono ammessi a partecipare, con diritto di parola ma senza diritto di voto, il DSGA e il Collaboratore Vicario e il funzionario di consulenza del Dirigente.
20. 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.I.S. 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.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. 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 e due genitori, secondo le 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.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COLLEGIO: STAFF - DIPARTIMENTI COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti del 1° Istituto Comprensivo “Alfieri”, ai sensi del D.P.R. n°275 dell’8.3.1999:

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche attuativo dell’art.21 della Legge 15.3.1999, n°59, ha “il compito e la responsabilità della progettazione e dell’attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento sulla base degli indirizzi generali per le attività della e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto”.

Il Collegio, inoltre, in relazione alle proprie competenze e responsabilità, procede al monitoraggio periodico e alla valutazione finale dei risultati dell’attività didattica sulla base di criteri e indicatori predeterminati.

Il Collegio ha la seguente articolazione, dal punto di vista operativo, in :

- STAFF
- DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
- COMMISSIONI DI STUDIO

Lo STAFF è formato dai docenti assegnatari di FUNZIONI STRUMENTALI individuati dal Collegio dei Docenti ai sensi dell’art.30 CC1-2-3-4 del C.C.N.I. del comparto scuola per il quadriennio giuridico 2006/2009 e nominati dal Dirigente.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente o, in caso di assenza o impedimento, da uno dei docenti da lui individuati ai sensi del c.5 dell’art. 25-bis del D.Lgs. 6.3.1998 n°59, che integra il D.Lgs.3.2.1993 n°29, appositamente delegato.

Alle sedute del C.T. possono essere invitati a partecipare anche altri docenti sia in forma individuale che in rappresentanza dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti Disciplinari e delle Commissioni, nonché il docente assegnatario di Funzione Strumentale del C.T.P./E.D.A, quando sono in discussione argomenti che li riguardano.

Lo STAFF ha compiti di elaborazione, nel rispetto degli indirizzi generali del Collegio, coordinamento e monitoraggio di tutte le proposte didattiche deliberate dal Collegio, dai Consigli di Classe, dai Dipartimenti Disciplinari e dalle Commissioni e, in particolare, quelle riguardanti :

- la revisione e l'adeguamento del Piano dell'Offerta Formativa;
- la redazione della proposta del Piano Annuale delle attività di formazione e di aggiornamento ai sensi della Direttiva n. 170/2016, il suo monitoraggio e la sua verifica;
- le iniziative di sperimentazione metodologico – didattica e organizzativa deliberate dal Collegio nell’ambito dell’autonomia riconosciuta dal D.P.R. n°275 dell’8.3.99 ;
- la redazione della proposta delle iniziative per il miglioramento dell’offerta formativa : recupero - sostegno – potenziamento –inclusione;
- il coordinamento di tutte le attività riconducibili alle Funzioni – Strumentali;
- il monitoraggio dell’attuazione della Carta dei Servizi e dei Regolamenti, compreso il documento di E-Policy Safety, per la parte che riguarda il rapporto con le famiglie e gli alunni;

- la predisposizione della proposta del piano degli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifico - didattiche per i laboratori e dei sussidi audiovisivi, multimediali e librari, nei limiti delle somme di bilancio messe a disposizione dal Consiglio di Istituto;

Per i punti non rientranti nei compiti specifici previsti per le Funzioni – Strumentali, il lavoro dello STAFF è, comunque, preparatorio rispetto a quello del Collegio che è l'organo deliberante.

Lo STAFF fornisce al Dirigente e ai suoi Collaboratori, per la parte pedagogico – didattica, tutti gli elementi utili per la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle relative Attività Funzionali all'Insegnamento e di quelle eventualmente aggiuntive di insegnamento o funzionali ad esso, nel rispetto delle norme del C.C.N.L. vigente, da sottoporre alla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto come atto di indirizzo al Dirigente.

Il Comitato Tecnico si riunisce al di fuori dell'orario di lezioni secondo un calendario di incontri predisposto annualmente.

6. I DIPARTIMENTI

I Dipartimenti sono aggregazioni di docenti della stessa disciplina o aree disciplinari.

I Dipartimenti previsti per la Scuola Secondaria di I^a 3:

1. Materie letterarie, Arte e Immagine, Area linguistica, Religione
2. Matematica, Scienza, Tecnologia, Scienze Motorie
3. Inclusione

Ciascun Dipartimento è coordinato da un docente individuato tra i componenti del dipartimento stesso e si riunisce in base alla calendarizzazione prevista nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Consiglio di Istituto.

I Dipartimenti hanno compiti di studio e di elaborazione di proposte da sottoporre allo STAFF, per il necessario coordinamento, e al Collegio, per la dovuta approvazione, riguardo a:

elementi comuni della Programmazione Disciplinare; definizione dei curricoli; elaborazione delle prove di ingresso; modalità di conduzione delle osservazioni sistematiche per la definizione degli obiettivi e le strategie di intervento; determinazione delle finalità da conseguire e dei procedimenti individualizzati per favorire i processi di apprendimento, lo sviluppo personale e l'orientamento;

- ampliamento dell'offerta formativa;
- definizione degli obiettivi di apprendimento da conseguire, dei relativi descrittori e dei livelli di valutazione nell'ottica del curriculum personalizzato;
- criteri da prendere in considerazione per la elaborazione del giudizio globale : dimensioni della personalità (comportamento sociale - comportamento di lavoro);
- sperimentazioni metodologico/didattiche;
- iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
- proposte di adozione dei libri di testo;
- acquisto e rinnovo delle attrezzature scientifico/didattiche per i laboratori e dei sussidi audiovisivi multimediali e librari.

Per la Scuola Primaria i Dipartimenti lavorano per classi parallele, riunendosi in previsione delle prove d'Istituto per effettuare un raccordo verticale per aree disciplinari.

7. LE COMMISSIONI

Le Commissioni sono aggregazioni di docenti con carattere temporaneo, aventi compiti di studio e di elaborazione di Progetti e proposte operative su problematiche trasversali, che dovranno pervenire alla formulazione di una proposta entro i tempi e nel numero di sedute fissati dal Collegio.

Il Collegio designa i membri tenendo conto delle disponibilità rese dai docenti. In caso di somma urgenza il Dirigente può nominare una apposita Commissione la cui costituzione sarà ratificata nel primo Collegio utile.

Le Commissioni sono presiedute e coordinate da uno dei docenti designati dal Collegio ed individuato dal Dirigente Scolastico. Il docente individuato assume il ruolo di Coordinatore di Commissione.

Le Commissioni si insediano nel momento in cui insorge una necessità e si riuniscono, entro i limiti temporali di cui sopra, su convocazione disposta dal Dirigente senza un calendario prefissato, ma di volta in volta, previo accordo tra i membri.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti

Si rinvia al D. Lgs.vo n. 107/2015.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/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 di Classe/Interclasse/Intersezione si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le elezioni della componente Genitori si tengono annualmente entro il mese di Ottobre in una data stabilita dal Consiglio di Istituto.

CAPO II PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del Personale Amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il lettore badge.
3. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Art. 20
Modalità di rapporto con l'utenza

1. 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.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

CAPO III
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21
Doveri dei Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
3. 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.
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo

Art. 22 Vigilanza

1. I collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
2. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
4. 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.
5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
6. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
9. 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.
10. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente

Scolastico o dai docenti a uscire dalla Scuola.

11. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Art. 23

Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

1. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse/sezione, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, delle commissioni dei docenti e di ogni altro impegno collegiale, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
2. I collaboratori scolastici possono prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi accedendo all'Area Riservata del sito web dell'Istituto.

Art. 24

Sicurezza dell'ambiente scolastico

1. Tengono I servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
2. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
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.
5. 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 sianospente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO IV

DOCENTI

Art. 25 Funzione Docente

I docenti, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione, tenuto conto dei rapporti inerenti la natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica.

In particolare essi:

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;
- partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte;
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;
- partecipano allavoridelleCommissionidiesamidicuisianostatino naticomponenti;
- assolvono con diligenza e professionalità i compiti loro assegnati nell'ambito di

- specifiche funzioni e ruoli che saranno chiamati a ricoprire;
- collaborano con il Dirigente, con gli altri colleghi e il restante personale a migliorare le relazioni interne ed esterne con l'obiettivo di tutelare l'immagine della scuola e la bontà del servizio.

Art. 26

Norme comportamentali

Al fine di consentire un ordinato e trasparente svolgimento della vita scolastica vengono stabilite delle norme comportamentali di seguito riportate:

1. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile;
2. L'orario viene assegnato all'inizio dell'anno scolastico e non può subire variazioni che non siano state autorizzate di volta in volta o dal Dirigente o dal Vicario se tali variazioni sono temporanee, solo dal Dirigente se si tratta di variazioni permanenti.
3. Ogni docente in servizio sarà presente almeno 10 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione per consentire il puntuale avvio delle attività didattiche e firmerà il registro di presenza posto in sala professori.
4. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, il registro di stato personale, il registro/giornale di classe, assicurando per quest'ultimo la riservatezza d'uso, accedendo alla piattaforma registro on-line in uso nella scuola.
5. In caso di assenza improvvisa occorre premunirsi di avvertire telefonicamente la scuola in tempo utile per consentire le necessarie sostituzioni.
6. Le assenze per malattia di qualsiasi durata vanno giustificate con regolare certificazione medica. Per esse occorre presentare regolare domanda al Dirigente redatta su apposito modulo a disposizione in segreteria.
7. Per tutte le assenze dal servizio e per i permessi brevi si applica la normativa prevista dal C.C.N.L. in vigore la cui conoscenza si dà per scontata.
8. I permessi brevi, possibilmente, vanno preannunciati con congruo avviso, salvo imprevisti. Il recupero avverrà a richiesta della scuola possibilmente con preavviso alle condizioni previste dal C.C.N.L.
9. I docenti sono vincolati dagli obblighi di riservatezza e dal divieto di portare a conoscenza di terzi, fuori dall'ambito strettamente istituzionale, dati o informazioni trattati nella scuola, in particolare per quanto riguarda le Diagnosi Funzionali per le rilevazioni degli alunni BES di prima e seconda fascia, nonché sui loro Profili Dinamico / Funzionali e Piani Educativi Personalizzati.

Art. 27

Accoglienza e vigilanza degli alunni

1. I docenti accolgono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

3. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore o un college affinché vigili sulla classe.
4. All'insegnante in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni della classe.
5. Ciascun docente non consentirà, di norma, l'uscita a più di un alunno per volta (per alunno si intende o un maschio o una femmina) solo dopo la prima ora di lezione. Il docente è tenuto a segnalare al D.S. o ad un suo collaboratore eventuali ritardi di alunni che si soffermino più del necessario fuori della classe o della scuola. L'uscita non è di norma consentita nell'ultima ora di lezione.
6. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

Art. 28

Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni segnalando al Dirigente o al Collaboratore Vicario, per il tramite del personale Collaboratore scolastico ogni caso anomalo.
3. Ogni Coordinatore segnalerà al Dirigente i casi di assenze numerose o periodiche in particolare per gli alunni per i quali è stato concordato con le famiglie un programma di controllo sistematico della frequenza.
4. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe. Dopo il terzo ritardo, nel quadrimestre, sarà fatta segnalazione alle famiglie.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Non sono ammesse più di tre uscite anticipate nel corso del quadrimestre, se non per motivi di salute. Dopo la terza uscita anticipata, sarà inviata comunicazione alla famiglia, specificando che ulteriori uscite anticipate incideranno sulla valutazione del comportamento.

Art. 28

Trasparenza della pratica didattico-educativa

1. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione (adottando anche i protocolli di intesa elaborati dal Collegio Docenti).
2. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
3. Si eviterà un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e

- approfondita maturazione delle conoscenze.
4. Ogni docente avrà cura di ricordare che la normativa in vigore consiglia che agli alunni non vengano assegnati, compatibilmente con l'orario di lezione, compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo;
 5. si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative comuni;
 6. coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni richiesta collaborazione al Dirigente, ai suoi Collaboratori e alle FF.SS., impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del Piano dell'Offerta Formativa;
 7. è tenuto a rispettare le scadenze fissate di volta in volta per la compilazione e la consegna di tutti i documenti necessari per il buon funzionamento degli Organi Collegiali e della scuola;
 8. si impegnerà perché ciascun alunno acquisisca gli obiettivi delle Aree Trasversali Non Cognitiva e Cognitiva previsti dal Contratto Formativo e affinché siano raggiunti gli standard disciplinari prefissati dal P.T.O.F.;
 9. collaborerà con i colleghi dei Dipartimenti Disciplinari per la realizzazione dei diversi "progetti " regolarmente approvati in sede collegiale.

Art. 29

Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche

Le circolari e gli avvisi per i docenti sono notificate nell'Area Riservata del sito web dell'Istituto, che i docenti hanno il dovere di consultare quotidianamente.

Art. 30

Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

1. L'insegnante deve dettare sul quaderno le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura controlleranno le firme dei genitori per presa visione.
2. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno
3. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. Tale comunicazione dovrà essere sempre controfirmata dai genitori.
4. Oltre agli incontri previsti nel calendario annuale, i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto più trasparente e collaborativo.

Art. 31

Prevenzione rischi

1. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

3. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 32 Infortuni degli alunni

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve:

- soccorrere immediatamente l'alunno;
- avvertire immediatamente la famiglia;
- in caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori chiamare il 118
- comunicare immediatamente l'accaduto alla Segreteria;
- compilare al più presto la documentazione necessaria fornita dalla Segreteria;
- invitare i genitori a portare al più presto la certificazione medica in Segreteria, per istruire eventuali pratiche assicurative.

Art. 33 Somministrazione farmaci

Si rinvia alla normativa vigente

Art. 34 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nelle palestre, nei laboratori o nel cortile della scuola. Per svolgere attività in ambienti diversi dall'aula, si rinvia al Capo VII, uso dei laboratori.
2. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli apposite spazi.
3. Per l'utilizzo delle aule di laboratorio, gli insegnanti sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relative regolamenti.
4. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento.

Art. 35 Divieti

1. E' vietato al personale docente affidare agli alunni incarichi anche di natura scolastica (ritiro di registri dai cassetti in sala professori, copie fotostatiche per uso didattico, ecc.)
2. La richiesta di copie fotostatiche per uso didattico va rivolta al personale ausiliario addetto con congruo anticipo (almeno il giorno precedente) tenendo presente che è

vietata la riproduzione, anche parziale, ad uso interno e didattico, dei libri di cui, comunque, ciascuno si assume le responsabilità.

3. Si ricorda che nella scuola ed in particolare nelle aule, vi è il divieto di fumare e che, durante le ore di lezione in classe, non è possibile ricevere o fare telefonate tramite apparecchi cellulari che, quindi, vanno tenuti spenti.
4. I docenti, con spirito di sincera collaborazione con il Dirigente e i Collaboratori, sono invitati a vigilare sulla effettiva applicazione delle presenti disposizioni.
5. E' vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (viaggi o visite di istruzione). Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite I docenti.
6. I docenti, in fine, sono tenuti ad applicare e fare applicare le norme contenute nel Regolamento Alunni.

E' a disposizione di ciascun docente, in sala docenti il registro delle presenze giornaliera. Altri formati sono scaricabili dalla sezione "modulistica" del sito web della scuola.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa esplicito riferimento al codice di comportamento dei dipendenti di pubblica amministrazione di cui al D.M. 31 marzo 1994 - funzione pubblica - allegato al C.C.N.L.

CAPO V GENITORI

Art. 36 Indicazioni

1. 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.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai figli 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 fattivo sostegno;
3. Sarebbe opportuno che i genitori collaborassero a:
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni 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;
 - controllare l'avvenuta esecuzione dei compiti a casa;
 - fornire alla scuola tempestivamente eventuali cambi di numeri telefonici per essere reperibile in caso di necessità;
 - educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle

persone.

4. In caso in cui il numero delle domande di iscrizione, per la **scuola dell'infanzia**, sia superiore al numero di posti disponibili, hanno la precedenza le domande degli alunni che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Per i criteri di accoglimento delle domande d'iscrizione, si rinvia alle delibere degli OO.CC.
5. I genitori dovranno confermare l'iscrizione anche degli alunni che già frequentano la scuola, ritirando i moduli in segreteria.
6. È opportuno che i genitori informino la scuola circa allergie o problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza a scuola e stabilire le modalità di intervento.

Art. 37

Accesso alla scuola Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle elezioni, per qualsiasi motivo.
2. Per motivi urgenti e gravi, il genitore che ha necessità di parlare con un docente, dovrà chiedere l'autorizzazione ai collaboratori del DS, che eventualmente autorizzeranno il colloquio nella sala docenti.
3. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel giardino dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni.

Scuola dell'Infanzia

1. I bambini devono essere accompagnati nella sezione entro l'orario stabilito e affidati all'insegnante.
2. L'uscita dei bambini è consentita solo se accompagnati dai genitori o da persona maggiorenne su delega scritta dai genitori.
3. Non è permesso sostare nell'edificio o nel giardino durante o dopo l'orario scolastico.

Art. 38

Ingresso, uscite, assenze, ritardi e permessi

1. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario previsto per l'ingresso, le uscite e le relative flessibilità.
2. L'**orario** è strutturato in 5 giorni settimanali. L'orario di ingresso e uscita è regolato ogni anno dalla delibera degli OO.CC.
3. Con l'erogazione della refezione, per la scuola dell'infanzia, l'orario è regolato ogni anno dalla delibera degli OO.CC.
4. In casi eccezionali è consentita l'entrata posticipata, previa richiesta scritta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. L'**uscita** è differenziata (tempi e luoghi) per le varie classi della scuola primaria, per motivi di sicurezza.
6. Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. I permessi di uscita anticipata, per motivi personali, possono essere al massimo tre durante l'anno scolastico; ulteriori permessi saranno concessi solo per

motivi improrogabili, in casi eccezionali e documentati; in ogni caso è necessario il permesso scritto, firmato dai genitori e autorizzato dal D.S.

7. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevato da un genitore, o da persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori, valida per l'anno scolastico, e su presentazione di un documento d'identità
8. Le **assenze** di più giorni per motivi di famiglia devono essere, se possibile, precedentemente giustificate per iscritto alle insegnanti.
9. Le giustificazioni delle assenze (più di 5 gg con certificato medico) devono essere presentate in forma scritta, al rientro in classe, all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.

Art. 39 **Esoneri/liberatorie**

1. Se l'alunno è impossibilitato a effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta agli insegnanti; è necessario il certificato medico al fine dell'**esonero** dall'attività motoria per problemi di salute.
2. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, i genitori devono preventivamente dichiararlo per iscritto.
3. I genitori sono tenuti, qualora lo ritengano opportuno, autorizzare i docenti, mediante **liberatorie**, a documentare, attraverso foto e/o video-riprese, le varie attività didattiche che il proprio figlio realizzerà durante tutto il suo percorso didattico-educativo (attività didattiche connesse al P.T.O.F., gite scolastiche, uscite didattiche, recite teatrali, gare e premiazioni sportive, foto di fine anno, manifestazioni varie, ecc...). La "raccolta" delle immagini e la loro "pubblicazione" costituiscono operazione di trattamento (D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), pertanto l'istituzione non autorizza persone estranee a tali attività ed è sollevata da ogni responsabilità.

Art. 40 **Comunicazioni scuola / famiglia**

1. I genitori devono astenersi dall'intrattenersi con gli insegnanti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Oltre agli incontri previsti dal calendario scolastico durante il corso dell'anno, per particolari situazioni possono essere richiesti ulteriori colloqui dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento verrà concordato con gli insegnanti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici, previa autorizzazione del D. S. e mai nelle aule.
3. Durante le assemblee e i colloqui individuali, è vietato portare gli alunni e/o altri figli a scuola per l'impossibilità a garantire un'adeguata sorveglianza.
4. Il documento di valutazione quadrimestrale dell'alunno deve essere ritirato alle scadenze fissate da un genitore. I documenti non ritirati saranno depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

Art. 41 **Diritto di Assemblea**

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 42

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal D.S. con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - dai rappresentanti di classe/sezione;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il D.S. 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.
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 inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, il 1° Collaboratore e gli insegnanti di classe.

Art. 43

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal D.S., con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il D.S. 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.
 1. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
 3. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
 4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 44

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea d'Istituto è formata da tutti i genitori eletti Rappresentanti di Classe ed è presieduta da uno dei genitori eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione /Classe;
 - dalla metà dei docenti in servizio nella scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico 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.
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.
8. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto, il 1° Collaboratore e i docenti.

Art. 45

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere a scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VI

ALUNNI

Art. 46 Ingresso e uscita

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso del plesso di frequenza.
2. Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente nell'edificio scolastico.
3. Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati fino al punto di raccolta stabilito dai docenti in servizio all'ultima ora.
4. Gli alunni della scuola primaria non possono essere prelevati dalla fila prima di aver raggiunto il punto di raccolta.
5. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene second quanto stabilito dall'organizzazione, all'inizio dell'anno scolastico.
6. Non è permesso entrare e sostare nell'edificio o nel giardino dopo l'orario scolastico.

Art. 47
Assenze, ritardi, permessi

- 1 Gli alunni che si assentino sono tenuti a giustificare, al rientro a scuola, servendosi dell'apposito libretto. La giustificazione deve portare la firma del genitore o di chi ne fa le veci e deve corrispondere a quella apposta sul libretto all'atto del rilascio.
- 2 Nel caso di iscrizioni alle attività extrascolastiche, le assenze alle lezioni che comportano un "rientro" devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto come per le assenze al mattino.
- 3 Il docente della prima ora di lezione può ritenere non giustificate le assenze, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili e in tal caso informerà il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori. Le assenze per malattia oltre i cinque giorni devono essere giustificate oltre che sul libretto, anche con certificato del medico curante.
- 4 Per le assenze non giustificate nel giorno del rientro a scuola, si richiederà (a cura del docente della prima ora che lo annoterà sul Giornale di Classe) l'accompagnamento dell'alunno da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Di tale evenienza il docente informerà il personale della Segreteria Didattica (che provvederà ad informare telefonicamente la famiglia) prima di lasciare il servizio.
- 5 I ritardi saranno segnalati dall'insegnante della prima ora nel registro di classe e se reiterati incideranno sulla valutazione del comportamento.
- 6 Le uscite anticipate, di norma, non sono consentite a nessuno. Tuttavia, per motivi che saranno valutati di volta in volta e con discrezionalità, è consentito agli alunni di abbandonare la scuola alle seguenti condizioni:
 - a) per un improvviso malore, nel qual caso l'alunno lo comunicherà all'insegnante che provvederà, tramite il personale ausiliario, a far avvertire telefonicamente la famiglia. E' fatto divieto agli alunni, di comunicare per qualsiasi motivo con i familiari sia mediante telefoni cellulari personali.
Nel caso la famiglia non potesse essere avvertita o perché non reperibile in casa o perché sprovvista di recapito telefonico, per l'alunno che dovesse manifestare sintomi preoccupanti sarà richiesto l'intervento del 118. A tal proposito è importante, a cura delle famiglie, comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica eventuali cambi di numero di telefono.
 - b) Gli alunni, su richiesta, potranno essere prelevati dal padre o dalla madre o da un familiare delegato maggiorenne (oltre i 18 anni) dietro esibizione della tessera di riconoscimento di uno dei genitori e di quella personale. Le matricole delle tessere saranno segnate sull'autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente o da un suo collaboratore e riportata sul Registro di classe.
7. Gli alunni possono uscire dalle classi durante le lezioni solo per recarsi in bagno su autorizzazione dell'insegnante. Il permesso può essere accordato in caso di bisogno ad un alunno per volta (1 maschio o 2 femmine) e per il tempo strettamente necessario.
8. Di regola non sarà consentito agli alunni di recarsi ai servizi igienici durante la prima ora e l'ultima ora di lezione.
9. L'alunno che ottiene il permesso non può lasciare il piano o il corridoio nel quale si

- trova la sua classe.
10. Durante il cambio dei professori gli alunni non possono uscire dalla loro aula.
 11. Gli alunni potranno recarsi in Segreteria o dal Dirigente solo se accompagnati dal personale ausiliario o se espressamente convocati.
 12. Gli alunni che saranno trovati fuori dalla classe senza una valida motivazione saranno oggetto di ammonizione scritta.
 13. E' fatto divieto agli alunni di richiedere copie fotostatiche per qualsiasi motivo al personale ausiliario addetto. Le attrezzature e le suppellettili della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche.

Art. 48 **Norme di Comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.
3. Gli alunni (**scuola dell'infanzia**) indosseranno tuta blu e maglietta mezza manica bianca con stemma a colori differenziati a seconda della fascia di età
4. Gli alunni (**scuola primaria**), indosseranno il grembiule, quale segno di appartenenza alla comunità scolastica, evitando di indossare monili o accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
5. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti al risarcimento.
6. Per l'utilizzo delle aule attrezzate e dei laboratori, gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per l'attività didattica e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni sono tenuti a riferire ai genitori i giorni e le ore di ricevimento dei docenti il cui prospetto è affisso all'albo della scuola.
 - a) In via eccezionale, con motivazioni da considerare di volta in volta, i docenti saranno invitati a ricevere i familiari al di fuori del predetto orario.
14. I compleanni potranno essere festeggiati a scuola con cibarie acquistate presso rivenditori autorizzati (fa fede lo scontrino fiscale) per tutelare in particolare la salute dei soggetti allergici o con intolleranze alimentari, è necessario che sia reso disponibile l'elenco degli ingredienti.

Art. 48

Interventi disciplinari

1. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma ne sarà ritenuta, comunque, legittima l'influenza sulla valutazione del livello globale di maturazione.
2. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ai sensi dello Statuto degli studenti e dell'art.328, commi 2 e 4, del D.L.vo 16 Aprile 1994, n° 297 si farà riferimento alla tabella allegata.
3. Qualora le mancanze si riferiscano ad oggetti o ad ambienti scolastici, possono essere eventualmente commutate con richiesta della riparazione del danno o con attività in favore della comunità scolastica, quali la collaborazione al riassetto dei laboratori e degli spazi verdi.
4. In seguito ad una mancanza o sospensione disciplinare e prima di consentire la riammissione, il Dirigente o i docenti, se ne ravvisano la necessità, hanno facoltà di richiedere che l'alunno venga accompagnato dal padre o da chi ne fa le veci per dare maggiori chiarimenti.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni, in base al comma 1 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, rimane in vigore la procedura dei ricorsi previsti dal comma 4 dell'art.328 del D.L.vo n°297/94.
6. Per tutte le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia istituito nella scuola e composti da Dirigente scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 49

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva (vedi art.28.2) e adeguatamente motivata

nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VII LABORATORI

Art. 50

Uso dei laboratori e aule speciali

1. Il Dirigente Scolastico concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali per attività curricolari o extra/scolastiche.
2. I docenti interessati prenoteranno il giorno e l'ora in cui intendono svolgere le attività didattiche e laboratoriali su un apposito registro.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto 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.
4. Le responsabilità inerenti l'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 che accompagna la classe nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. 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.
6. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 51

Della rete informatica e dell'uso del laboratorio informatico

1. Norme generali

1.1. Agli allievi, agli esterni ed al personale non preposto non è consentito accedere ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

1.2. 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 rivolta con congruo anticipo al Responsabile.

1.3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.

1.4. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Non è consentito consumare pasti o bevande nel laboratorio.

1.5. E' possibile l'utilizzo di pen-drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione.

1.8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

1.9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto e che non vi siano cartacce o rifiuti. Il docente dell'ultima classe o corso che utilizza il laboratorio dovrà accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

1.10. In ogni ambiente è conservata la manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti.

1.11. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati, si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

1.12. Periodicamente si provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

1.13. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al laboratorio.

2. Policy d'Istituto

2.1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

2.2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

2.3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

2.4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente e al DSGA.

2.5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione solo nel caso si tratti di free software.

2.6. Non è consentito modificare le configurazioni hardware e software delle apparecchiature, senza autorizzazione. Ogni aggiornamento e installazione di nuovi componenti (software, hardware o linee di comunicazione dati) viene registrato.

2.7. È espressamente vietata qualsiasi azione tesa a superare il blocco delle password di

BIOS o di livello di amministratore.

2.8. 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). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

2.9. Non sono consentite azioni tese a superare le protezioni applicate ai sistemi.

2.10. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

2.11. E' vietato connettersi a siti proibiti.

2.12. 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

2.13. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

2.14. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

2.15. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.

2.16. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

2.17. 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.

2.18. 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.

3. Account

3.1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione ed accettare il presente Regolamento.

3.2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, previa autorizzazione del DS.

3.3. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione

Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche.

3.4. La connessione temporanea di macchine di visitatori è possibile, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3.6. Tutti i dipendenti con incarichi di responsabilità, docenti, assistenti e collaboratori, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di posta elettronica. I docenti possono ottenere account di posta, alle condizioni riferite precedentemente, anche per le classi in cui insegnano e in cui svolgono attività didattiche con l'uso delleTIC.

3.7. I docenti con incarichi di responsabilità, ottenuta l'autorizzazione dal D. S., di creare account per le utenze personali sulle macchine che permettono di effettuare tale procedura allo scopo di proteggere i documenti realizzati.

3.8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

4. Internet

4.1. Gli utenti utilizzano le connessioni a Internet esclusivamente per le necessità di ufficio, escludendo ogni e qualsiasi attività di ricerca, consultazione e scambio di messaggi e dati ad uso privato e/o per conto terzi, in qualsiasi modo effettuate.

4.2. Gli account di posta elettronica (e-mail) rilasciati dalla Scuola non vengono utilizzati per fini privati o personali. La corrispondenza privata non deve essere inviata da e per gli account di servizio. Gli utenti sono responsabili dell'uso dell'account loro assegnato.

4.3. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

4.4. Gli utenti non devono diffondere messaggi di posta elettronica di provenienza dubbia, non partecipano a sequenze di invii di messaggi ("catena di S. Antonio") e non inoltrano o diffondono messaggi che annunciano nuovi virus o altri pericoli per le apparecchiature.

4.5. E' vietato aprire allegati provenienti da fonti non conosciute o con estensione exe, combat.

4.6. È vietato l'uso di servizi di comunicazione che esulino dalle normali e prevedibili funzioni di scambio di posta elettronica, browsing (http) e trasferimento di file (ftp). In particolare si fa esplicito divieto di installare programmi che utilizzino servizi di connessione Internet non usuali, come servizi di chat e messaggistica (p.e. IRC, ICQ), scambio di file particolari (p.e. mp3) e simili.

4.7. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione dei client utilizzati dagli alunni in maniera da rendere possibile il monitoraggio e il filtraggio della navigazione operata da un proxy server e impedendo la consultazione di siti proibiti.

4.8. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

4.9. Il servizio di Internet viene utilizzato, da parte degli allievi interessati, solo per scopi didattici e di ricerca.

4.10. 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.

4.11. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

4.12. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso.

4.13. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter.

4.14. Il docente d'aula darà agli allievi chiare indicazioni su come devono utilizzare la rete e Internet e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

5. Password

5.1 Gli utenti di cui ai punti 3.1, 3.6, e 3.7 devono cambiare le password ricevute per accedere agli account richiesti e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al DS. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

5.2 Le buste con tutte le password sono custodite in cassaforte.

5.3 Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

5.4 Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

5.5 Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Art. 52 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 53 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 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.

Art. 54 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo le modalità di cui all'art. 50.2.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Modalità di prestito

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito.

Il prestito è rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola ed è regolato nel modo seguente:

- si accede al prestito tramite la richiesta al Docente di classe che guida l'attività;
- I ragazzi da soli non si possono recare in biblioteca, ma debbono essere accompagnati da un insegnante previo accordo con il responsabile della biblioteca.
- il prestito va segnato sull'apposito registro con l'indicazione del numero progressivo di registrazione, numero di catalogazione, titolo dell'opera, data di prelievo, docente/alunno, firma della persona che preleva. Alla restituzione va segnata la data.
- la durata del prestito è in relazione alle attività da svolgere e ai tempi assegnati ai ragazzi dagli insegnanti. Per tutti gli altri casi è di 15 giorni.
- Le opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. non possono essere date in prestito.
- L'insegnante che accompagna la classe in biblioteca, sia per attività didattiche che per prestiti agli allievi, è responsabile del comportamento degli stessi, delle suppellettili e del corretto uso delle attrezzature della biblioteca e curerà la restituzione dei libri in prestito appena possibile.
- è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva
- La restituzione dei libri dati per il prestito estivo deve avvenire nei primi giorni (del nuovo anno scolastico) di scuola.

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca nel caso in cui il materiale dato in prestito venga danneggiato, ne risponde la persona che l'ha danneggiato.
- In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

Art. 55

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. 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.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 56

Norme di comportamento

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; non depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Rappresentante dei Lavoratori per la

Sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
In caso di infortunio, riferire al più presto al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento.
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta.
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 57

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 58

Comunicazioni scuola/famiglia

1. Oltre che nell'ora di ricevimento, i docenti incontreranno i genitori in apposite assemblee previste nel calendario delle attività annuali funzionali all'insegnamento.
2. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive

informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere.

3. In casi urgenti la comunicazione avviene anche a mezzo telefono.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o con lettere a ciascuna famiglia inviate tramite gli allievi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito web della scuola.

Art. 59

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie la Programmazione Educativa e Didattica e le attività facoltative ed opzionali previste nel P.T.O.F.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 60

Avvisi di scioperi e assemblee

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 61

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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.

2. 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.

3. Chiunque ne abbia interesse può accedere, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può chiedere al

personale di accoglienza di accedere all'Ufficio di Presidenza o di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. I rappresentanti delle case editrici possono incontrare i docenti esclusivamente in sala professori nei momenti in cui sono liberi da impegni scolastici.

Art. 62

Sosta e circolazione nelle aree di pertinenza

1. I parcheggi della scuola sono incustoditi e pertanto non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli del Centro di Cottura sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

5. Per motivi di sicurezza è fatto divieto di parcheggiare lungo il viale di accesso all'ingresso principale dell'edificio.

6. E' fatto divieto assoluto di circolazione ai motorini.

CAPO XI

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Attività extrascolastiche

Art. 63

Regolamento

1. 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. In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento ed il fine, è necessario definire le regole di progettazione, di programmazione e la modalità di svolgimento degli stessi.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
 3. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, approvate dal Consiglio d'Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.
 4. Per l'effettuazione dei viaggi si devono evitare periodi prossimi alle festività.
 5. La durata massima di ogni viaggio/visita non è definita.
 6. 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.
 7. Prima di effettuare una visita guidata è necessario predisporre da parte del Responsabile, precedentemente individuato dal DS, la seguente documentazione, che consegnerà alla F.S. preposta:
 - elenco degli alunni che partecipano effettivamente alla visita, dopo aver effettuato l'appello nell'autobus.
 - elenco dei docenti accompagnatori, che assicureranno la vigilanza durante tutto il periodo nel il rapporto 1/15 per la primaria e la secondaria di primo grado e 1/10 per la scuola dell'infanzia, e per l'alunno diversamente abile, il docente accompagnatore.
 - autorizzazione scritta dei genitori a fa partecipare il proprio figlio, senza la quale, l'alunno rimane a scuola ed affidato ad un insegnante.
 - tutti i docenti partecipanti al viaggio devono essere in possesso di un documento di riconoscimento.
 8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile.
 9. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 64

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e revisioni da parte del Consiglio di Istituto con una procedura che può essere avviata dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del

Consiglio di Istituto e su richiesta di un membro del Consiglio stesso.

Allegati al presente Regolamento, di cui sono parte integrante, sono:

Allegato 1: Sanzioni disciplinari

Allegato 2: Patto di corresponsabilità

Allegato 3: E-Policy Safety

Il presente Regolamento è stato discusso ed approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20 dicembre 2017, delibera n. 11.

Il presente Regolamento d'Istituto viene pubblicato all'Albo della scuola e all'Albo Pretorio in data 01 febbraio 2018.