

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"BASSA ATESINA"  
EGNA**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
2017-2020**

## Sommario

Sommario.....	2
PREMESSA.....	5
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI: REGOLE PER IL LORO FUNZIONAMENTO.....	6
Capo I: Il Consiglio d'Istituto.....	6
Capo II: Il Collegio docenti.....	7
Capo III: Consigli di classe.....	8
Capo IV: Il Comitato di valutazione.....	9
Capo V: Il Comitato dei genitori.....	9
Capo VI: L'Assemblea dei genitori.....	10
Capo VII: Organo di garanzia.....	10
TITOLO II – INDICAZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	11
Capo I - Indicazioni sui diritti dei docenti.....	11
Capo II - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	11
TITOLO III - INDICAZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	14
Capo I: Indicazioni sui diritti del personale amministrativo.....	14
Capo II: Indicazioni sui doveri del personale amministrativo.....	14
Capo III: Indicazioni sui diritti dei collaboratori e collaboratrici scolastici/che (bidelli/e; custodi).....	16
Capo IV: Indicazioni sui doveri dei collaboratori e collaboratrici scolastici/che (bidelli/e; custode).....	16
TITOLO IV - INDICAZIONI SUI DOVERI E SUI COMPORTAMENTI DEGLI/DELLE ALUNNI/E.....	19
TITOLO V - NORME GENERALI IN CASO DI ASSEMBLEE DEL PERSONALE O DI SCIOPERI.....	20
TITOLO VI – FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI.....	21
Capo I: Comunicazioni/giustificazioni.....	21
Capo II: Entrate/uscite .....	21
Capo III: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa e il Patto di corresponsabilità educativa.....	21
Capo IV: Udienze.....	22
Capo V: Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	22
TITOLO VII - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	22
TITOLO VIII - ACCESSO DEL PUBBLICO NELL'AREA SCOLASTICA.....	23
Capo I: Orari di apertura.....	23
Capo II: Accesso di estranei ai locali scolastici.....	23
Capo III: Circolazione mezzi nell'area scolastica.....	23
TITOLO IX- INIZIATIVE PARASCOLASTICHE.....	24
Capo I: Generalità sulle visite guidate, sulle gite didattiche e sui soggiorni studio.....	24

CAPO II: Iter di progettazione e di approvazione di visite guidate, gite didattiche e soggiorni studio.....	25
Capo III: Documentazione necessaria.....	26
Capo IV: Svolgimento.....	26
Capo V: Altri adempimenti; assenze.....	27
Capo VI: Giornate sportive.....	28
Capo VII: Finanziamento.....	28
Capo VIII: Rapporto docenti accompagnatori-alunni.....	29
Capo IX: Classi integrate.....	29
TITOLO X - NORME SUL SERVIZIO MENSA.....	30
TITOLO XI - I LABORATORI E LE AULE SPECIALI .....	30
Capo I: Laboratori e aule speciali – norme generali.....	30
Capo II: Sussidi didattici.....	31
Capo III: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) .....	31
Capo IV: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto.....	32
Capo V: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	32
Capo VI: Biblioteca - Generalità del servizio.....	32
TITOLO XII - LA SICUREZZA.....	32
Capo I: Norme di comportamento.....	32
Capo II: Sorveglianza e sicurezza degli/delle alunni/e.....	33
TITOLO XIII - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI.....	34
APPENDICE: REGOLAMENTI SPECIFICI.....	36
REGOLAMENTO MENSA.....	36
Modalità di comportamento.....	36
Provvedimenti disciplinari.....	37
REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA E UTILIZZO PORTATILI.....	38
Premessa.....	38
Norme generali.....	38
Compiti dei docenti.....	39
Compiti degli alunni.....	39
Utilizzatori esterni.....	40
REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE.....	41
Accesso al laboratorio .....	41
Segnalazione di malfunzionamento.....	41
Norme generali di comportamento .....	41
REGOLAMENTO AULE FUNZIONALI (TECNOLOGIA, ARTE, MUSICA).....	43
REGOLAMENTO PALESTRA.....	44
Accesso alla palestra.....	44

Norme di comportamento per gli insegnanti.....	44
Norme di comportamento per gli alunni.....	45
Esoneri.....	46
Utilizzo della palestra da parte di enti e società sportive.....	46
REGOLAMENTO BIBLIOTECA CENTRALE.....	47
Norme generali.....	47
Accesso al materiale, prestito, termini e disposizioni.....	47
REGOLAMENTO BIBLIOTECHE DI PLESSO.....	48
Norme d'uso.....	48

## PREMESSA

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto

- della Legge provinciale n. 20 del 18 ottobre 1995 (*Organi collegiali delle istituzioni scolastiche*), del D.P.G.P n. 74 del 16 novembre 2001 (*Regolamento relativo alla gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale della provincia - art. 47*);
- della Legge provinciale n. 17 del 22 ottobre 1993 (*Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi - art. 30-31-32-33-34*);
- della Legge provinciale n. 15 del 21 dicembre 2011 (*Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione per l'anno finanziario 2012 - e per il triennio 2012-2014*);
- in applicazione dell'articolo 7 della Legge Provinciale del 29 giugno 2000, nr. 12 (*Autonomia delle scuole*);

è conforme ai principi e alle norme dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (Delibera della Giunta provinciale del 21/07/2003, nr. 2523), e alle rispettive modifiche e integrazioni.

È coerente con le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto, è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente Regolamento sostituisce i precedenti Regolamenti.

## **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI: REGOLE PER IL LORO FUNZIONAMENTO**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

### ***Capo I: Il Consiglio d'Istituto***

1. Il Consiglio di Istituto ha come finalità primaria ed essenziale l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola.
2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del corpo docente (di cui uno di lingua 2), 6 rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti, il Dirigente scolastico e il responsabile Amministrativo. A titolo consultivo partecipano alle sedute del consiglio di circolo o d'istituto il presidente del comitato dei genitori ed il rappresentante della scuola nella consulta dei genitori.
3. Il Presidente del Consiglio di istituto è eletto tra i rappresentanti dei genitori di tutte le scuole dell'Istituto comprensivo.
4. E' assicurata la rappresentatività di docenti ed insegnanti di tutte le scuole dell'Istituto comprensivo.
5. Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. I rappresentanti dei genitori e dei docenti possono essere eletti all'interno del Consiglio di Istituto soltanto per 3 trienni consecutivi, salvo motivate eccezioni. La nomina dei genitori al Consiglio di Istituto decade quando non si hanno più figli frequentanti la scuola. In questo caso subentra il primo dei non eletti.
6. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal/dalla Dirigente.
7. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal/dalla Dirigente 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 Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
8. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da eleggersi fra i genitori componenti con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
9. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente/dalla Presidente.
10. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto in accordo con la/il Dirigente.
11. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. In base all'art.13, comma 7 della L.P. n.12/2000, la Dirigente scolastica assume funzioni amministrativo-contabili della Giunta esecutiva di cui all'art.8 della L.P. n. 20/95 fatte salve le specifiche competenze affidate alla responsabile amministrativa.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono pubbliche, con l'eccezione di quanto previsto dall'art.32 della L.17/1993. La pubblicazione degli atti del Consiglio d'Istituto avviene nel sito internet e tramite affissione in apposito albo dell'Istituto.
14. In base alla L.P. n. 17 del 22.10.1993, i processi verbali delle deliberazioni e delle sedute sono sottoscritti dal presidente e dal segretario preposto dal Consiglio di Istituto. I processi verbali delle sedute, redatti dal segretario e sottoscritti dal Presidente, non necessitano di ulteriore approvazione. È in facoltà di ciascun componente del Consiglio di Istituto prendere visione del verbale delle sedute, di estrarne copia, e di richiederne eventuali correzioni formali o precisazioni delle dichiarazioni da esso rese nel corso della seduta, che vengono apportate al verbale del segretario, previa approvazione del presidente. 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 cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al/alla Dirigente, è orale per docenti, personale non insegnante e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Gli atti degli organi collegiali sono accessibili a chiunque, salvo quelli concernenti singole persone; il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla legge.
16. 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 Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

## ***Capo II: Il Collegio docenti***

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal/dalla Dirigente.
2. Fanno altresì parte del Collegio dei Docenti, senza diritto di voto, anche i collaboratori all'integrazione per gli/le alunni/e diversamente abili.
3. Possono essere inoltre invitati a partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti, senza diritto di voto, il Presidente del Consiglio di Istituto, il presidente del Comitato dei Genitori.
4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno.
5. Le riunioni sono convocate dal/dalla Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il/la Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
6. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal/dalla Dirigente ad uno dei docenti collaboratori.
7. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti 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.

9. Il Collegio docenti svolge le seguenti attività:
- delibera in merito al funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo;
  - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i docenti e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
  - elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
  - elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
  - identifica le aree di cui le Funzioni Obiettivo possono occuparsi, e approva o meno la candidatura dei docenti Funzioni Obiettivo;
  - accoglie le proposte dei Consigli di classe in merito a progetti, iniziative;
  - programma e delibera iniziative di sperimentazione e di aggiornamento del personale insegnante;
  - valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
  - forma le commissioni di lavoro;
  - delibera il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Fatta salva la necessità di avere un calendario generale e ben strutturato ad inizio anno scolastico, esso può essere modificato per improvvise esigenze. All'interno di tale piano trovano anche esplicita programmazione le eventuali maggiori prestazioni volte al miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

### **Capo III: Consigli di classe**

1. I Consigli di Classe si insediano all'inizio dell'anno scolastico.
2. I Consigli di Classe nella scuola Primaria sono formati da tutti gli/le insegnanti della classe, dai due rappresentanti dei genitori e aperti all'intera componente genitoriale. Si riuniscono almeno tre volte l'anno.
3. I Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado (di seguito secondaria) sono formati da tutti gli/le insegnanti della classe e da due rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono almeno due volte l'anno con la presenza dei genitori e almeno quattro volte con i soli insegnanti. I Consigli di Classe aperti ai genitori



non si intendono riservati ai soli rappresentanti, ma a tutta la componente genitoriale.

4. Nei plessi comprendenti più sezioni sono possibili Consigli di classe di classi parallele o di sezione.
5. I Consigli di Classe sono presieduti dal/dalla Dirigente dell'Istituto (di seguito Dirigente, dal coordinatore/dalla coordinatrice di classe o altro docente delegato per iscritto).
6. La calendarizzazione dei Consigli di classe viene definita nel piano annuale delle attività dell'istituzione scolastica. Eventuali ulteriori convocazioni vengono effettuate dal/dalla Dirigente, ovvero su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. In questo caso devono essere indicati gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
7. Possono essere invitati alle riunioni dei Consigli rappresentanti del Consiglio d'Istituto o esperti esterni. Dette partecipazioni hanno carattere consultivo.
8. Il segretario incaricato dal Presidente provvede al processo verbale delle adunanze; il verbale viene letto nella seduta successiva e firmato dal Segretario e dal Presidente.
9. Il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro giorni 15 dalla seduta.

#### **Capo IV: Il Comitato di valutazione**

1. Il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti è formato, oltre che dal/dalla Dirigente, che ne è Presidente, da 3 docenti quali membri effettivi e da 3 docenti quali membri supplenti, in rappresentanza dei diversi ordini di scuola.
2. I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.
3. Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.
4. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.
5. Il Comitato per la valutazione del servizio degli/delle insegnanti è convocato dal/dalla Dirigente
  - a) su richiesta di singoli interessati, per la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio; nel caso in cui il docente abbia prestato servizio in altra scuola, il/la Dirigente acquisisce gli opportuni elementi di informazione;
  - b) alla conclusione dell'anno di formazione, prescritto come periodo di prova, degli/delle insegnanti.
6. La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli/delle alunni/e e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

### **Capo V: Il Comitato dei genitori**

1. Il comitato è composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
2. Il comitato dei genitori può istituire sottogruppi per i singoli plessi scolastici, sedi o sezioni staccate, gradi o tipi di scuola.
3. Elegge nel suo seno il presidente ed il rappresentante nel comitato provinciale dei genitori e concorre nell'organizzazione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

### **Capo VI: L'Assemblea dei genitori**

1. La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari.
2. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.
3. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso, istituto), richiedendo l'uso dei locali al/alla Dirigente o al coordinatore di plesso, comunicandogli l'ordine del giorno.
4. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea.
5. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del/della Presidente del Consiglio di Istituto o del/della Presidente del Comitato dei Genitori, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione.
6. Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

### **Capo VII: Organo di garanzia**

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti/delle studentesse ad un apposito organo di garanzia interno all'Istituto scolastico comprensivo entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della sanzione (o altro termine indicato nella comunicazione stessa).

1. L'organo di garanzia dell'Istituto Comprensivo è composto, oltre che dal/la dirigente scolastico/a, da almeno due rappresentanti dei genitori e da almeno due rappresentanti dei/delle docenti, dovendo essere garantita per ogni categoria la rappresentanza dei diversi gradi scolastici. Gli organi di garanzia sono presieduti da un/una rappresentante dei genitori.
2. Per ogni membro effettivo è eletto un membro sostitutivo della rispettiva categoria e del rispettivo grado scolastico.
3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti dalle norme vigenti, i/le rappresentanti dei docenti risultano incompatibili qualora appartengono al consiglio di classe della classe dell'alunno/alunna interessata. al provvedimento disciplinare, i/le rappresentanti dei genitori risultano incompatibili, qualora appartengono alla classe o sono genitori di un alunno/un'alunna della classe interessata al ricorso. La

- durata in carica dell'organo di garanzia è fissata autonomamente dal Consiglio d'istituto per una durata massima di un triennio.
4. L'organo di garanzia effettua un tentativo obbligatorio di conciliazione tra genitori e il coordinatore/la coordinatrice di classe o rispettivamente l'insegnante, che ha promosso applicazione della sanzione disciplinare. In caso di accordo tra le parti viene redatto un verbale d'intesa, con il quale il procedimento si conclude. In caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'organo di garanzia decide in merito al ricorso.
  5. L'organo di garanzia è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, che non possono avvalersi dell'istituto dell'astensione dal voto. In caso di parità di voti è decisivo il voto del/la presidente.
  6. Gli organi di garanzia decidono, su richiesta degli studenti e delle studentesse o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione e alla violazione del presente statuto dello studente e della studentessa.
  7. L'esecuzione delle sanzioni disciplinari rimane sospesa fino alla scadenza del termine di ricorso stabilito dal regolamento interno o rispettivamente fino, alla decisione dell'organo di garanzia nel caso della presentazione di un ricorso.

## **TITOLO II – INDICAZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### ***Capo I - Indicazioni sui diritti dei docenti***

1. Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è volto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli/delle alunni/e. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli/delle alunni/e stessi. Il docente è protagonista delle scelte didattiche, nel rispetto comunque del retroterra sociale e culturale degli/delle alunni/e e delle linee guida previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. I docenti:
  - a) hanno diritto al rispetto e all'ascolto da parte degli/delle alunni/e e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
  - b) hanno diritto ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti ed educatori;
  - c) hanno diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
  - d) hanno il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
3. Gli/le insegnanti di sostegno sono contitolari delle classi alle quali sono assegnati/e ed hanno gli stessi diritti-doveri degli altri docenti.

## **Capo II - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. E' fondamentale il rispetto, nelle modalità e nelle forme previste dalla Legge e l'applicazione del Decreto Legislativo n. 165/2001 (legge sulla Privacy). I/Le docenti sono tenuti ad adempiere a quanto stabilito in tale testo legislativo; sono inoltre tenuti al segreto d'ufficio rispetto ad ogni atto scolastico, anche verbale.
2. I docenti che accolgono gli/le alunni/e all'ingresso, devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, prelevare le classi in cortile ed accompagnarle nelle rispettive aule. Nella scuola primaria avranno cura che gli/le alunni/e calzino, per entrare in classe, pantofole solidali al piede.
3. Il Diario/Registro di classe va firmato (per la scuola secondaria) per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata. Vanno annotati gli alunni assenti. Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'Istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (aule speciali, aula informatica, laboratori, ecc.). Il registro va conservato in classe.
4. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli/le alunni/e assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
5. In caso di ritardo di un alunno/a occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Nella scuola primaria il genitore deve accompagnare in classe l'alunno in ritardo.
6. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/della figlio/a, mediante compilazione di apposito modulo o libretto, l'autorizzazione all'uscita deve essere controfirmata dal docente di classe che consegna l'alunno/a. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno/a è uscito e il nome dell'adulto delegato. Solo i genitori o gli adulti da questi delegati all'inizio dell'anno scolastico sono autorizzati a prelevare il/la figlio/a.
7. Tutti i/le docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, gite, ecc.). I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli/le alunni/e da soli.
8. Fermo restando il dovere della sorveglianza, nel corso delle pause questa sarà organizzata secondo modalità stabilite dai singoli plessi scolastici.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni /le alunne, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Al fine di garantire un controllo delle uscite, le singole scuole possono decidere se queste devono essere indicate sugli appositi moduli allegati al registro di classe.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
11. Il/la docente deve evitare di allontanare dall'aula gli/le alunni/e. In caso di comportamento scorretto che costituisca grave disturbo al normale procedere della lezione, è possibile l'allontanamento solo se l'alunno/a può essere affidato ad altri docenti.
12. Al termine delle rispettive ore di lezione i/le docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni i/le docenti accompagnano la classe fino all'uscita dell'edificio scolastico. All'inizio dell'anno scolastico i/le docenti informeranno i genitori sulle modalità d'uscita, che avverranno in base alla normativa vigente.

14. Ai sensi della Legge 626/94, il/la docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati ed indirettamente segnalando immediatamente all'addetto all'emergenza del plesso e alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio o pericolo. I/le docenti devono istruire gli/le alunni/e sulle tematiche della sicurezza e sul piano di evacuazione. E' vietato l'utilizzo di qualunque sostanza possa risultare tossica o dannosa per gli/le alunni/e.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. A fronte dell'impossibilità di identificare il responsabile, il Consiglio d'Istituto può decidere che sia l'intera classe ad assumersi la responsabilità morale dell'accaduto, e in nome di tale responsabilità può essere chiamata a risarcire il danno.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
17. Ogni docente è tenuto/a a rimanere nella propria sede di servizio durante l'ora di udienza settimanale, anche se non vi fosse prenotato nessun genitore. Qualora si presentasse un genitore senza prenotazione, è tenuto/a ad concedergli l'udienza.
18. I docenti avvisano le famiglie, tramite il diario o il libretto delle comunicazioni, circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari, che saranno svolte (partecipazioni a spettacoli teatrali, incontri con esperti, etc.).
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, sul sito o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Si intendono notificate anche le comunicazioni inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato dal docente all'inizio dell'anno scolastico.
20. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto, in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno/a la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
21. I/Le docenti sono invitati a programmare per tempo le verifiche in classe, in modo che esse possano risultare opportunamente intervallate. E' bene preannunciarle agli/alle alunne e, per la scuola secondaria, è obbligatorio annotarle sul Diario di Classe con un congruo anticipo di giorni. In una stessa settimana, nella stessa classe, di norma, non si possono fare più di tre verifiche, né si può far eseguire nella stessa giornata più di una verifica nella stessa classe. La loro correzione deve essere tempestiva, chiara ed accompagnata da un breve giudizio, da una griglia, o da un colloquio che dia la motivazione del voto numerico assegnato.
22. Il numero delle verifiche deve essere di almeno due prove scritte e due prove orali o pratiche per ogni quadrimestre.
23. Le verifiche, consegnate agli alunni in classe per farne oggetto di visione, saranno restituite al docente interessato. Saranno riposte a scuola (di norma non oltre il 15° giorno dalla loro effettuazione), previa annotazione dei loro dati di riferimento, nell'apposito registro. Ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, nella forma più opportuna.
24. La correzione e la valutazione delle verifiche sono compito esclusivo del docente, che potrà tuttavia coinvolgere gli/le alunni/e in attività di autovalutazione.

25. L'assegnazione dei compiti domestici va indicata nel registro di classe e deve tener conto dei rientri pomeridiani e dei tempi degli/delle alunni/e, in conformità a quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa.
26. E' ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività o vacanze, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. E' necessario, in ottemperanza della L. 241/90 notificare all'alunno/a interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli, con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro.
27. Il registro personale, il giornale dell'insegnante e l'agenda di modulo devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza. I registri di classe devono essere conservati in classe.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo altre disposizioni da parte del/la Dirigente. In caso di attività fuori sede il telefono cellulare può essere utilizzato per comunicare con la scuola o le famiglie degli/delle alunni/e.
29. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi legati alla loro funzione docente, o per i casi di effettiva necessità o urgenza.
30. Per legge è fatto divieto tassativo a tutti di fumare nei locali scolastici di qualunque tipo e nelle aree di pertinenza della scuola anche se all'aperto.

## **TITOLO III - INDICAZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### ***Capo I: Indicazioni sui diritti del personale amministrativo***

1. Il personale amministrativo:
  - a) ha diritto all'ascolto da parte del responsabile amministrativo e del/della Dirigente;
  - b) ha diritto al rispetto e all'ascolto da parte degli/delle alunni/e e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
  - c) ha diritto a strumentazioni e materiali efficienti, che gli permettano di eseguire con efficacia il proprio lavoro;
  - d) ha diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
  - e) ha il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
2. Il diritto di sciopero del personale non insegnante deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo il decreto del Presidente della Giunta Provinciale n° 9 del 14.04.1994.

## **Capo II: Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze degli operatori è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'istituzione scolastica, né può usare le informazioni per interesse privato nel rispetto della Legge sulla privacy (D. L.196/2003).
3. Il personale amministrativo, al fine di garantire la migliore qualità del servizio:
  - esercita con diligenza i compiti del proprio profilo professionale trasmettendo in modo tempestivo le comunicazioni inerenti le informazioni scolastiche alle scuole distaccate;
  - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e precisando il proprio nome;
  - non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo altre disposizioni da parte del/la Dirigente;
  - il personale amministrativo utilizza i telefoni della scuola per motivi legati alla sua funzione, i telefoni della scuola possono altresì essere utilizzati anche per i casi di effettiva necessità o urgenza;
  - nei rapporti con l'utenza, fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché agevola le procedure in tema di autocertificazione;
  - favorisce ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli/le alunni/e;
  - vieta l'accesso alla segreteria al personale non autorizzato;
  - collabora con i docenti;
  - rilascia, su richiesta dell'interessato/a, una ricevuta di avvenuta consegna di documenti.
4. Il bidello/la bidella collabora all'ordinato svolgimento dell'attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive della Dirigenza, e il servizio di manutenzione e di pulizia, nonché il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive della Segreteria e della Dirigenza.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza nel determinare il clima educativo della scuola e nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Pertanto, durante l'orario di lavoro deve essere mantenuta nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi della correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le finalità educative della scuola.
6. Il dipendente è tenuto ad eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il

dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca un illecito amministrativo.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, all'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non può assentarsi dal luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione del/della Dirigente.

### **Capo III: Indicazioni sui diritti dei collaboratori e collaboratrici scolastici/che (bidelli/e; custodi)**

1. I collaboratori scolastici hanno diritto all'ascolto da parte del/della Segretario/a e del/della Dirigente;
2. hanno diritto al rispetto e all'ascolto da parte degli/delle alunni/e, dei docenti e di tutte le altre componenti della comunità scolastica;
3. hanno diritto a strumentazioni e materiali efficienti, che permettano loro di eseguire con efficacia il proprio lavoro;
4. hanno diritto ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente proprio lavoro;
5. hanno il diritto-dovere di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento, finalizzate al miglioramento delle competenze professionali e della qualità del servizio.
6. Il diritto di sciopero del personale amministrativo deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.

### **Capo IV: Indicazioni sui doveri dei collaboratori e collaboratrici scolastici/che (bidelli/e; custode)**

1. Nella loro funzione sono figure educative per gli/le alunni/e. La loro azione educativa si manifesta soprattutto attraverso il rispetto dei/delle minori e delle altre componenti la comunità scolastica. In questo senso collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica, anche per mezzo del telefono, o la firma su apposito registro.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori e le collaboratrici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. Il bidello/la bidella ha funzioni di sorveglianza:
  - sorveglia gli alunni in caso di bisogno, vigilando sulla sicurezza ed incolumità degli/delle alunni/e, in particolare durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita dell'edificio scolastico, negli spostamenti e nelle uscite dei/delle minori per recarsi ai servizi;
  - sorveglia gli/le alunni/e in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - collabora con gli/le insegnanti per l'assistenza agli alunni in difficoltà;



- riaccompagna nelle loro classi gli/le alunni/e che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi o che svolgono azioni di disturbo;
  - presta servizio di portineria e dà informazioni;
  - in caso di necessità sbriga il servizio telefonico;
  - distribuisce e custodisce le chiavi delle aule e di locali speciali.
5. Il bidello/la bidella svolge compiti legati alla manutenzione:
    - segnala alla Dirigenza i danni, le carenze e le irregolarità riscontrate nell'edificio scolastico;
    - consegna agli insegnanti i sussidi didattici richiesti, li riordina, provvede alla loro manutenzione, li fa funzionare durante le lezioni e vi esegue piccole riparazioni;
    - provvede alla dotazione del materiale di base delle aule;
    - controlla la quantità dell'olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla, a seguito del conseguimento dell'attestato di conduttore di caldaia, la sala caldaie e l'impianto di riscaldamento.
  6. Il bidello/la bidella svolge servizio di pulizia:
    - riordina, controlla e pulisce regolarmente i locali e le superfici della scuola a lui/lei assegnati nonché le relative pertinenze;
    - provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
    - presta aiuto in caso di grandi lavori di pulizia effettuati nell'edificio scolastico
    - provvede allo spostamento dell'arredo scolastico;
    - tiene i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
  7. Il bidello/la bidella svolge attività ausiliaria di segreteria:
    - consegna agli alunni ed agli insegnanti le comunicazioni della segreteria
    - provvede alle commissioni nell'ambito del centro abitato
    - fa fotocopie e altre riproduzioni
    - svolge servizi ausiliari in segreteria
    - tiene i registri necessari
  8. Bidelli e bidelle sono facilmente reperibili da parte degli/delle insegnanti, per qualsiasi evenienza, non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal/dalla Dirigente, dal/dalla superiore responsabile o, in sua assenza dal/dalla docente fiduciario/a.
  9. Comunicano immediatamente al/alla Dirigente o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dal servizio, per evitare che la classe resti incustodita.
  10. Collaborano all'organizzazione del servizio mensa.
  11. Evitano di parlare ad alta voce.
  12. Controllano l'accesso di persone estranee ed invitano quelle non espressamente autorizzate dal/dalla Dirigente ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
  13. Accolgono il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal/dalla Dirigente o da un docente delegato, verrà portato nella classe dell'alunno/a, dove il/la docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno/a, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola, accompagnato dall'adulto richiedente.

14. 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.
15. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo. Segnalano al/alla Dirigente o all'insegnante fiduciario l'eventuale rottura di sedie o banchi, ecc...
16. I collaboratori e le collaboratrici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro riguardanti.
17. E' fatto obbligo ai collaboratori e alle collaboratrici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola.
18. Al termine del servizio i bidelli dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine ed inseriscono l'allarme se presente.
19. Il custode/la custode lavora nelle sedi di uffici e nelle scuole, dove svolge servizi di vigilanza, di pulizia e di manutenzione, nonché servizi ausiliari di segreteria, conformemente alle istruzioni delle professionalità superiori.
20. Il custode/la custode svolge servizio di sorveglianza:
  - apre e chiude le porte d'ingresso e amministra tutte le chiavi del l'edificio di cui controlla anche tutti i locali
  - sorveglia gli allievi quando è necessario
  - presta servizio di portierato, fornisce informazioni al pubblico ed è addetto al servizio telefonico nonché all'accettazione di telegrammi ed espressi durante l'orario di chiusura delle segreterie
  - informa i vigili del fuoco in caso di incendio
21. Il custode/la custode svolge servizio di manutenzione:
  - accerta irregolarità e danni all'interno dell'edificio e nelle zone ad esso adiacenti, effettua personalmente piccole riparazioni, lavori di manutenzione e di adattamento inoltre comunica agli uffici competenti l'esigenza di riparazioni maggiori
  - provvede alla conservazione del materiale ricevuto in consegna nonché all'accensione ed allo spegnimento delle luci nell'edificio assegnatogli/le
  - provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
  - esegue la manutenzione del materiale didattico e utilizza le apparecchiature tecniche.
  - collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all'interno del fabbricato
  - controlla la quantità dell'olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell'attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l'impianto di riscaldamento
22. Il custode/la custode svolge servizio ausiliare di segreteria:
  - svolge commissioni all'interno e all'esterno degli edifici dell'amministrazione comunale
  - provvede all'esecuzione di fotocopie e altre riproduzioni
23. Il custode/la custode svolge servizio di pulizia:

- pulisce gli ingressi, i cortili della scuola e quelli di ricreazione, i posteggi, gli impianti sportivi e li sgombra dalla neve
- cura le aree verdi e le piante
- pulisce e riordina i locali a lui assegnati.

## **TITOLO IV - INDICAZIONI SUI DOVERI E SUI COMPORAMENTI DEGLI/DELLE ALUNNI/E**

1. Gli alunni e le alunne si devono presentare a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni; qualora l'arrivo fosse anticipato rispetto all'orario d'ingresso, la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'entrata nell'edificio scolastico.
2. Gli eventuali ritardi degli/delle alunni/e verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il successivo tramite il libretto o il diario.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto, diario o comunicazione scritta; le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e giustificare sul registro.
4. In caso di ripetute assenze ingiustificate sarà inviata comunicazione scritta alla famiglia.
5. Le famiglie sono tenute a dare comunicazione ai coordinatori di classe (che informeranno la Dirigenza) di periodi di prolungata assenza, o di assenza che si aggiunga ad un periodo di vacanza, e dovranno fornire adeguata giustificazione. Le famiglie si impegnano a far recuperare il periodo di assenza, che crea grave danno didattico all'alunno/all'alunna.
6. Il libretto personale e il diario servono, oltre che per le giustificazioni, anche per le comunicazioni scuola-famiglia: ogni alunno/a deve esserne in possesso e tenerlo con cura.
7. Non è consentito agli/alle alunni/e di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno avvertire la scuola tramite richiesta scritta e dovranno prelevare personalmente il/la figlio/a o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
8. Gli alunni e le alunne sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche; non è consigliabile portare oggetti di valore, la scuola non risponde di eventuale furti all'interno dell'edificio scolastico.
9. Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare in ambito scolastico, compresi i periodi di pausa.
10. L'uso del telefono cellulare è vietato anche nelle attività fuori sede (attività parascolastiche). Nel corso di tali attività saranno gli/le insegnanti accompagnatori/trici – responsabili dei/delle minori – ad autorizzarne l'uso.

Ci si riserva di adottare idonee modalità atte a limitare o impedire l'uso del telefono come da regolamento.

11. Ogni alunno/a è corresponsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. È richiesta particolare cura per l'utilizzo dei libri in prestito presso la biblioteca scolastica e dei libri in comodato.
12. Gli/le alunni/e possono recarsi nei diversi locali adibiti alle attività didattiche solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante. Al cambio delle lezioni o nell'attesa dell'insegnante successivo, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli/le alunni/e devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, correre e gridare in qualsiasi locale dell'edificio scolastico.
13. Durante gli intervalli gli/le alunni/e dovranno evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, saltarsi addosso, essere aggressivi, il gioco del calcio su un terreno inadatto, ...); essi dovranno seguire le indicazioni degli/delle insegnanti e dei collaboratori e dalle collaboratrici scolastiche.
14. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza fisica o verbale in orario scolastico che dovessero verificarsi tra gli/le alunni/e sia all'interno che all'esterno della scuola. Gli/le insegnanti e i collaboratori scolastici devono segnalare prima all'interno del proprio Consiglio di Classe e poi al/alla Dirigente i nominativi degli/delle alunni/e che non rispettano le regole.  
In caso di gravi infrazioni del regolamento scolastico la scuola si riserva la facoltà di prevedere il ritiro dell'alunno dal soggiorno-studio o uscita didattica con ritiro ed eventuali spese di ritiro a carico della famiglia dell'alunno sospeso.
15. Gli/le alunni/e sono tenuti/e a rispettare e mantenere l'ordine e la pulizia degli ambienti interni per le diverse attività didattiche, il locale mensa, quelli esterni dell'edificio scolastico adibiti a spazi per la ricreazione o lezioni all'aperto: è d'obbligo servirsi degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, da utilizzare in modo corretto nel rispetto delle regole ambientali e di raccolta differenziata. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Gli/le alunni/e che, per motivi di salute occasionali (momentaneo stato di malattia, convalescenza), non potranno partecipare attivamente alle lezioni di Scienze motorie e sportive, dovranno presentare al/alla docente delle disciplina e al coordinatore/alla coordinatrice una richiesta di esonero, unita ad un certificato medico.
17. E' possibile richiedere la rinuncia alle lezioni di religione chiedendolo all'atto dell'iscrizione. La rinuncia è valida fino al termine del percorso scolastico, ovvero fino alla sua revoca da effettuare eventualmente all'inizio di ogni anno.

## **TITOLO V - NORME GENERALI IN CASO DI ASSEMBLEE DEL PERSONALE O DI SCIOPERI**

1. In base alle adesioni per partecipazioni ad Assemblee del personale, il Responsabile di sede comunica le adesioni al/alla Dirigente, e provvederà alle variazioni dell'orario di servizio dei docenti che non aderiscono.
2. Anche in caso di sciopero, le variazioni orarie saranno predisposte dal/dalla Dirigente o dal fiduciario/dalla fiduciaria del plesso sulla base dei dati conoscitivi disponibili e le modifiche dell'orario saranno comunicate tempestivamente ai docenti.
3. Il/la Dirigente comunicherà alle famiglie, tramite gli/le insegnanti o comunicazione scritta, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Gli/le insegnanti che non aderiscono allo sciopero, nel caso non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio secondo l'orario predisposto dal/dalla Dirigente o dal fiduciario/dalla fiduciaria del plesso per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

## **TITOLO VI – FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI**

### ***Capo I: Comunicazioni/giustificazioni***

1. I genitori controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario. A loro volta usano il libretto o il diario per comunicare con i docenti.
2. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.
3. I genitori devono giustificare tramite diario/libretto le assenze, i ritardi e le uscite anticipate.

### ***Capo II: Entrate/uscite***

1. Dopo una assenza, il genitore è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza, motivandola. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il nominativo verrà segnalato in Dirigenza.
2. In caso di ritardo, l'alunno/a viene ammesso/ammessa in classe, ma viene richiesta giustificazione. Nella scuola primaria il genitore deve accompagnare in classe l'alunno in ritardo.
3. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del/della figlio/a, mediante compilazione di apposito modulo o libretto, l'autorizzazione all'uscita deve essere controfirmata dal docente di classe che consegna l'alunno/a.
4. Solo i genitori o gli adulti da questi delegati all'inizio dell'anno scolastico sono autorizzati a prelevare il/la figlio/a.
5. Nessun alunno/nessuna alunna, né alla scuola primaria, né a quella secondaria, verrà autorizzato/a a lasciare l'edificio scolastico senza la presenza del genitore delegato e senza autorizzazione.

### **Capo III: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa e il Patto di corresponsabilità educativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore del Consiglio di Classe illustrerà agli studenti ed alle famiglie il Patto di corresponsabilità educativa, e le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il documento sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

### **Capo IV: Udienze**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente sono previsti i colloqui con i genitori. Per un miglior funzionamento degli stessi è opportuno che essi avvengano dopo richiesta scritta, tramite diario e/o libretto delle comunicazioni, da parte dei genitori, al fine di garantire il tempo necessario ad uno scambio esauriente.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni o convocazione scritte per un colloquio, per discutere, secondo i casi, di problematiche relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno/a, o all'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno/a deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Alle udienze generali partecipano tutti i docenti (salvo eccezionali e improrogabili impegni), e sono invitati tutti i genitori. Avvengono due volte all'anno, nel primo e nel secondo quadrimestre, nei locali della scuola di pertinenza.
4. Durante i colloqui con i docenti i genitori vengono informati dell'andamento scolastico dei loro figli, del comportamento, di eventuali misure disciplinari. Possono inoltre visionare le verifiche scritte effettuate a scuola.

### **Capo V: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

## **TITOLO VII - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario verrà distribuito nelle scuole dell'Istituto al fine di garantire la tutela della privacy delle famiglie.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. Il/la Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale.
4. Agli/alle alunni/e si prevede di distribuire il materiale relativo alle attività culturali, ricreative o sportive organizzate sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale da enti pubblici o che associazioni che collaborino con la scuola.

## **TITOLO VIII - ACCESSO DEL PUBBLICO NELL'AREA SCOLASTICA**

### ***Capo I: Orari di apertura***

1. La scuola è aperta al personale dalle 7.30 alle 19.00.
2. Per gli alunni la scuola è aperta cinque minuti prima dell'inizio della lezioni.
3. Per il pubblico la scuola è aperta negli orari di ricevimento delle segreterie.

### ***Capo II: 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/alla Dirigente. 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 al docente.
2. Qualora i temi trattati dagli esperti siano di particolare delicatezza e ci sia la richiesta da parte degli alunni, ovvero se ne veda l'opportunità, ( argomenti di rilevanza personale, attinenti la sfera privata come ad esempio l'educazione sessuale, intervento psicologico, ecc.) gli/le insegnanti possono uscire dalla classe rimanendo comunque a disposizione in prossimità dell'aula.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal/dalla Dirigente o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. 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 Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. Gli interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione devono essere svolti, ove possibile, al di fuori dell'orario scolastico, al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni o creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli/delle alunni/e.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, comunicando l'azienda di appartenenza, qualora non conosciuti dal personale scolastico.

### **Capo III: Circolazione mezzi nell'area scolastica**

1. L'accesso e sosta di veicoli all'interno degli spazi scolastici è regolamentata da specifiche norme deliberate dai rispettivi Comuni.

## **TITOLO IX- INIZIATIVE PARASCOLASTICHE**

### **Capo I: Generalità sulle visite guidate, sulle gite didattiche e sui soggiorni studio**

1. La scuola considera iniziative parascolastiche:
  - la partecipazione a manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale;
  - le lezioni con esperti;
  - le visite a musei, mostre ed enti istituzionali o amministrativi;
  - la partecipazione ad attività teatrali e sportive;
  - i soggiorni presso laboratori ambientali;
  - la partecipazione ad iniziative, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive;
  - i gemellaggi con scuole;
  - la partecipazione a soggiorni inseriti in progetti annuali o pluriennali.

Le iniziative parascolastiche sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Come tali esse devono:

- essere coerenti con la programmazione educativo-didattica elaborata dai/dalle docenti all'inizio dell'anno scolastico e adeguatamente preparati con attività svolte in aula;
  - essere finalizzate a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese o anche della realtà e della lingua dei paesi stranieri;
  - avere valenza formativa.
2. Sono considerate **visite guidate** quelle che si effettuano in orario scolastico (orientativamente tra le otto del mattino e le cinque del pomeriggio), possono svolgersi sia a piedi, sia utilizzando un mezzo di trasporto; sono considerate **gite / uscite didattiche** quelle che hanno la durata di un giorno, anche oltre l'orario scolastico; sono considerati **soggiorni studio** le iniziative parascolastiche che prevedono il pernottamento. I soggiorni si configurano come iniziative inserite in un progetto, ovvero come momento di accoglienza o socializzazione.
  3. Per tutte le uscite sono normalmente esclusi i mezzi di trasporto/locomozione personali o privati non abilitati a tali servizi. In casi eccezionali, su richiesta del Consiglio di Classe, limitatamente alla copertura assicurativa della polizza R.C., il/la Dirigente può autorizzare l'uso della bicicletta.
  4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.



5. Il Consiglio d'Istituto autorizza, preventivamente e con rinnovo annuale, tutte le uscite e i viaggi di istruzione inseriti nel PTOF, attuati con la procedura indicata, deliberando secondo opportunità per i casi diversi da quelli considerati nel presente Regolamento.
6. L'effettuazione delle singole iniziative parascolastiche è autorizzata dal/dalla Dirigente secondo i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto e previa presentazione da parte degli/delle insegnanti della documentazione prevista.
7. Le iniziative parascolastiche costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche e rientrano pertanto nella valutazione finale.
8. Può essere effettuato un solo soggiorno studio nel ciclo del quinquennio (scuola primaria) ed uno nel ciclo del triennio (scuola secondaria di primo grado). Per tutte le classi della scuola primaria e per le prime due classi della scuola secondaria il soggiorno studio può prevedere un massimo di 2 notti; se attuato nella terza classe della scuola secondaria può prevedere un massimo di 3 pernottamenti, con esclusione dei progetti provinciali "Settimana Azzurra", "Dobbiaco", "Vienna". Per ogni classe è inoltre possibile la partecipazione a progetti di particolare rilevanza che prevedano anche il pernottamento, previa approvazione del consiglio di Classe e del/la Dirigente e compatibilmente con le risorse dell'Istituto.
9. Non si stabilisce alcuna limitazione per quanto riguarda il numero delle visite guidate e delle gite didattiche inserite nella programmazione dei Consigli di Classe.
10. Nel caso di note sul registro e/o di provvedimenti disciplinari o generalmente di comportamento non ritenuto idoneo (giudizio "Non sempre corretto", "Scorretto" o "Gravemente scorretto"), il consiglio di classe si riserva di escludere dal soggiorno studio o dalle uscite didattiche o da attività che prevedano l'uscita dall'edificio scolastico singoli/e alunni/e. L'eventuale esclusione non inciderà sul numero minimo di partecipanti per la realizzazione dell'iniziativa.

## ***CAPO II: Iter di progettazione e di approvazione di visite guidate, gite didattiche e soggiorni studio***

1. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano generale delle attività nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, indicando:
  - finalità generali ed obiettivi;
  - metodi di realizzazione;
  - regolamento.
2. Il Consiglio di Classe o il/la docente referente elabora il progetto precisando:
  - programma analitico del viaggio;
  - motivazioni didattiche, obiettivi culturali o formativi;
  - periodo;
  - mezzo di trasporto;
  - numero degli alunni partecipanti per classe;
  - docenti accompagnatori;
  - costo a carico della scuola e delle famiglie.

3. Il Consiglio di Classe approva di norma entro novembre il piano generale delle uscite, che, se conforme al presente Regolamento, viene inserito nella programmazione educativo-didattica della classe ed approvato dal/la Dirigente.
4. Le iniziative a pagamento non incluse nel PTOF vengono presentate entro il 30.06. di ciascun anno solare precedente allo svolgimento dell'iniziativa alla segreteria scolastica, approvate dal Consiglio di classe e successivamente dal Consiglio di Istituto.
5. I coordinatori / docenti referenti danno comunicazione alle famiglie, che forniscono un'adesione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le visite guidate, e adesione singola per gite didattiche e soggiorni studio.
6. La scuola permette l'adesione ad iniziative e attività gratuite proposte e patrocinate dalla Sovrintendenza Scolastica o dalla Provincia Autonoma di Bolzano (es. progetti, teatro, visite museali, iniziative di vario genere, etc.) o da altri enti territoriali sia privati che pubblici (Comune, biblioteca, Distretto, Gruppo giovani, banche, aziende energetiche, etc.), consentendo la partecipazione delle classi e il dilatarsi dell'orario scolastico finalizzato alla partecipazione a tali iniziative e la partecipazione alle stesse anche al di fuori dell'orario scolastico.
7. Le uscite, di qualsiasi tipo esse siano, devono essere comunicate al/la fiduciario/a di plesso con congruo anticipo, in modo che si possa provvedere alle eventuali sostituzioni.

### **Capo III: Documentazione necessaria**

1. Redigere il piano generale delle iniziative parascolastiche da sottoporre ai rispettivi Consigli di Classe, Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per la necessaria approvazione.
2. Acquisire agli atti per ogni iniziativa parascolastica: programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico-culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia, quota individuale a carico delle famiglie.
3. Elenco delle classi, degli/delle alunni/e partecipanti e degli accompagnatori; dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori.
4. Adesione delle famiglie (cumulativa o specifica).
5. Quando una visita guidata viene effettuata nei dintorni della scuola e all'interno del centro abitato, con un numero non elevato di alunni, non è necessaria l'autorizzazione del/della Dirigente. E' sufficiente che l'insegnante comunichi al/alla fiduciario/a del plesso l'uscita e lasci uno scritto che giustifichi l'assenza degli/delle alunni/e. Tale visita guidata deve essere effettuata a piedi.
6. Nel caso in cui la visita guidata richieda l'utilizzo dei mezzi pubblici deve essere richiesta l'autorizzazione del/della Dirigente e deve prevedere la presenza di almeno due docenti accompagnatori per classe o, in caso di più classi coinvolte, due docenti ogni 20 alunni. La valutazione del numero di accompagnatori superiore a due sarà fatta dal/dalla Dirigente onde garantire la vigilanza degli allievi.
7. La presentazione del programma delle gite didattiche e dei soggiorni studio deve avvenire entro i termini stabiliti di anno in anno dalla responsabile amministrativa

e comunque non oltre il 31 maggio, per tutte le attività previste per il successivo anno solare. Viene auspicata l'organizzazione delle gite per classi parallele e fra plessi, utilizzando possibilmente i mezzi pubblici.

8. Sono requisiti inderogabili per la partecipazione a gite didattiche e viaggi d'istruzione l'assicurazione RCA e contro terzi degli allievi e dei docenti accompagnatori, nonché l'accettazione del Regolamento di disciplina.

#### **Capo IV: Svolgimento**

1. Per ogni iniziativa parascolastica deve essere individuato un docente referente.
2. Le iniziative parascolastiche si configurano come attività didattiche a tutti gli effetti e quindi si possono svolgere in qualsiasi momento dell'anno scolastico, secondo le esigenze della programmazione didattica.
3. La durata del viaggio, se l'iniziativa si svolge in un solo giorno, non dovrà superare le sei ore complessive (tre ore all'andata e tre ore al ritorno).

#### **Capo V: Altri adempimenti; assenze**

1. Per poter essere effettuati, gite didattiche e viaggi d'istruzione devono di norma coinvolgere almeno il 75% del totale dei componenti delle classi coinvolte, salvo motivate eccezioni, che saranno valutate dal/dalla Dirigente scolastico/a, al fine di adottare scelte omogenee per l'intera scuola. La decisione assunta va comunicata tempestivamente ai rappresentanti dei genitori. Qualora si noti l'assenza costante di determinati/e alunni/e si dovrà convocare la famiglia per illustrare nel dettaglio scopi e modalità delle iniziative.
2. La partecipazione alle attività parascolastiche è un obbligo per alunni e alunne. In caso di assenza va portata adeguata giustificazione. Chi motivatamente non partecipa deve frequentare le lezioni (fatto salvo il caso di malattia, indisposizione), secondo il suo normale orario scolastico e con gli insegnanti non impegnati nell'uscita e/o a disposizione. Come ultima possibilità, chi non partecipa viene inserito in un'altra classe.
3. In ogni caso, eventuali assenze non dovranno essere dettate da problemi economici; per questo motivo, nell'organizzazione delle suddette iniziative, i docenti dovranno tener conto di tale problema, per agevolare al massimo la partecipazione di tutti gli/le alunni/e.
4. L'organizzazione delle iniziative parascolastiche è curata dall'insegnante responsabile dell'attività, che prenderà contatto con la/il segretaria/o per definire la gestione contabile. In caso di trasporto con mezzo privato (pullman), il/la segretario/a si incarica delle operazioni relative all'individuazione della ditta appaltatrice ai sensi del D.L. 44/01 del Codice di Contabilità Pubblica, L. 18/04/2016 nr. 50 del Codice degli Appalti e delle Concessioni e successive integrazioni e modifiche e L.P. Del 17/12/2015 nr. 16 e s.m.i. (Disposizioni sugli appalti pubblici della provincia di Bolzano).
5. Le quote di partecipazione poste a carico delle famiglie debbono essere di entità tale da non costituire ostacolo alla partecipazione per alcuno degli/delle alunni/e interessati, sia come impegno immediato, sia nel complesso della programmazione.

6. La quota di partecipazione alle gite/soggiorni studio andrà versata in due rate: la prima sotto forma di anticipo, all'atto di adesione all'iniziativa, la seconda 15 giorni prima della partenza;
  - per le gite di 1 giorno si prevede una quota di anticipo massima di euro 20;
  - per i soggiorni studio di 1-2 notti la quota di anticipo massima è fissata in 80 euro;
  - per i soggiorni studio di 3-4 notti e per i progetti provinciali la quota di anticipo massima è fissata in 120 euro, ad esclusione del Progetto Dobbiaco.
7. Solo per i soggiorni studio effettuati dalle classi terze della scuola secondaria è previsto un contributo da parte della scuola pari a euro 25,00 per alunno.
8. In caso di mancata partecipazione dell'alunno alla gita/soggiorno studio la scuola **non rimborsa** le spese di trasporto sostenute dalla scuola stessa e richieste alle famiglie per l'effettuazione dei viaggi di andata e ritorno e per la prenotazione dei pullman nel caso in cui la scuola abbia eventualmente dovuto anticipare somme o procedere al pagamento e non sia previsto il rimborso da parte dell'agenzia viaggi/ditta operatrice. Le spese di vitto e di pernottamento sostenute dalla scuola e richieste alle famiglie nonché quelle di entrata a musei e monumenti, vengono rimborsate solo nel caso in cui la pensione, l'hotel, l'agenzia e/o l'Ente emetta fattura considerando l'effettivo numero di presenze degli alunni.
9. L'importo versato dalle famiglie sarà restituito dalla scuola trattenendo € 15,00 di franchigia solo in caso di recesso per sopravvenuti gravi e documentati (certificato medico) motivi di salute e/o familiari (lutti o altri gravi motivi valutati dal/dalla Dirigente Scolastico/a).

## **Capo VI: Giornate sportive**

1. Possono essere svolte in qualunque periodo dell'anno scolastico, possibilmente con la presenza degli/delle insegnanti di Scienze motorie e sportive.

## **Capo VII: Finanziamento**

1. Il/la Dirigente, su proposta dei coordinatori di plesso e sulla base dei costi delle iniziative previste, determina i contributi a carico degli/delle alunni/e per le singole iniziative e l'eventuale esonero totale o parziale dalla spesa degli/delle alunni/e appartenenti a famiglie bisognose o con più figli frequentanti l'Istituto Comprensivo. Al fine di poter determinare se una famiglia abbia diritto o meno al contributo, il/la Dirigente si baserà sul modello DURP e sulla richiesta presentata dalla famiglia.
2. La delega agli insegnanti alla riscossione e al pagamento di importi corrisposti direttamente dagli/dalle alunni/e e concernenti iniziative parascolastiche è ammessa per un limite massimo di euro 30,00 per ciascun alunno. Le somme riscosse potranno essere depositate in adeguate strutture scolastiche (locali chiusi, casseforti o altro).
3. Nei casi in cui gli/le insegnanti responsabili dell'iniziativa debbano sostenere in contanti delle spese (acquisto biglietti viaggio, ingressi ecc.) può essere liquidato un acconto pari all'intero importo della spesa complessiva agli insegnanti stessi,

che successivamente renderanno al/alla responsabile del servizio amministrazione.

4. Di norma gli/le insegnanti provvedono direttamente all'acquisto dei propri biglietti di viaggio, al pagamento delle eventuali entrate, dei pasti e delle quote di soggiorno, chiedendo eventualmente un acconto sulla spesa all'ufficio stipendi e presentando successivamente la richiesta di liquidazione e rimborso spese. Nel caso in cui sia ritenuto contabilmente più pratico, la scuola potrà provvedere al pagamento delle quote di soggiorno degli/delle insegnanti, previo rimborso da parte di questi ultimi alla banca cassiera dell'Istituto Comprensivo.
5. Alle agenzie di viaggio non possono essere versati degli acconti sull'iniziativa prenotata, salvo casi eccezionali valutati dal/dalla Dirigente. Il pagamento dell'attività avverrà dopo la partenza del gruppo, previa acquisizione della fattura elettronica dell'agenzia o dell'albergo.
6. Per la copertura delle spese relative ai soggiorni studio con pernottamento i Consigli di Classe valuteranno l'opportunità di ricorrere a sponsorizzazioni esterne alla scuola.

### **Capo VIII: Rapporto docenti accompagnatori-alunni**

1. I docenti accompagnatori assumono l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori.
2. Per le iniziative parascolastiche è prevista, di norma, la presenza di almeno due docenti accompagnatori per classe; in caso di più classi indicativamente un insegnante ogni 20 alunni. La valutazione del numero di accompagnatori superiore a due sarà fatta dal/dalla Dirigente onde garantire la vigilanza degli allievi.
3. Nel caso in cui la visita guidata richieda l'utilizzo dei mezzi pubblici deve essere prevista la presenza di almeno due insegnanti.
4. Se la visita guidata viene effettuata nei dintorni della scuola e all'interno del centro abitato non è necessaria la presenza di due insegnanti per classe.
5. Alle gite didattiche ed ai soggiorni studio devono partecipare sempre almeno due insegnanti, che devono essere indicati nel modello di richiesta dell'autorizzazione alla gita o al soggiorno.
6. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe dovranno indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto.
7. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compresi gli insegnanti di sostegno e l'insegnante di riserva, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi.
8. I docenti accompagnatori, al rientro, compilano il modello per l'indennità di missione e lo consegnano in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso).

### **Capo IX: Classi integrate**

1. La progettazione di una iniziativa parascolastica deve tenere conto delle peculiarità (formalizzate in documenti quali i PEI e i PDP) degli alunni partecipanti, ai quali è riconosciuta una disabilità in base alla Legge 104/1992, o un disturbo specifico secondo la legge 170/2010. A tal fine è opportuno che il Consiglio di

- classe valuti insieme all'insegnante di sostegno e al/alla collaboratore/ collaboratrice all'integrazione la scelta della meta, la durata, le attività, affinché l'iniziativa possa essere fruibile da tutti gli alunni.
2. La partecipazione degli/delle alunni/e a cui è riconosciuta una disabilità secondo la Legge 104/1992 richiede la presenza dell'insegnante di sostegno e/o del collaboratore all'integrazione e/o altro accompagnatore qualificato.
  3. Il numero di accompagnatori in presenza di alunni disabili è di volta in volta rimesso al giudizio degli Organi Collegiali in accordo con il/la Dirigente, sulla base di una attenta valutazione delle condizioni affettive di bisogno in relazione alla numerosità della classe, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità del viaggio.
  4. Possono intervenire i famigliari, se adulti maggiorenni, nei modi concordati dal Consiglio di Classe con il/la Dirigente, se tale partecipazione è ritenuta essenziale; la partecipazione dei famigliari è consentita solo previa dichiarazione da parte degli stessi di esenzione della scuola da ogni responsabilità in caso di danni a cose e/o persone, eventuali infortuni e/o furti avvenuti nell'ambito dello svolgimento dell'iniziativa. Tutte le spese sono a carico del famigliare e il trasporto deve avvenire con mezzi propri.
  5. Alle iniziative parascolastiche a cui partecipa un alunno/un'alunna a cui è stato assegnato un/una collaboratore/collaboratrice all'integrazione, l'alunno/a sarà accompagnato/a da tale figura professionale.

## **TITOLO X - NORME SUL SERVIZIO MENSA**

1. L'accesso alla mensa è garantito agli/alle alunni/e i cui genitori fanno richiesta all'Amministrazione Comunale in base agli specifici regolamenti.
2. Gli/le alunni/e che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni pomeridiane. Agli stessi, l'Istituzione Scolastica non può assicurare alcuna sorveglianza.
3. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Anche la pausa mensa è soggetto al regolamento disciplinare; il mancato rispetto del regolamento può dare luogo a provvedimenti disciplinari.
5. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione o giustificazione scritta sul libretto personale. Gli alunni in questione devono inoltre essere ritirati da scuola al termine delle lezioni mattutine da un genitore o un delegato maggiorenne autorizzato e rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
6. In alcune scuole è in uso il cosiddetto "buono mensa". Il buono mensa è personale e gestito autonomamente dagli alunni/dalle alunne. Per la gestione di tali buoni valgono le specifiche norme comunali.

## **TITOLO XI - I LABORATORI E LE AULE SPECIALI**

### ***Capo I: Laboratori e aule speciali – norme generali***

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal/dalla Dirigente all'inizio di ogni anno alla responsabilità dei rispettivi docenti referenti che svolgono funzione di subconsegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il/la Dirigente le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso e allo stato dei laboratori e delle aule speciali competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli/alte alunni/e. Eventuali danni devono essere comunicati al/alla Dirigente
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. Le attività informatiche dovranno rispettare le indicazioni contenute nello specifico P.U.A.
8. I regolamenti specifici di laboratori, aule speciali, mensa e palestra sono riportati in appendice al presente regolamento d'istituto, di cui sono parte integrante.

### ***Capo II: Sussidi didattici***

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli/le alunni/e sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. In ogni plesso scolastico vengono incaricati uno o più insegnanti che provvedono alla gestione e al controllo di tutto il materiale didattico assegnato.
3. Il materiale viene preso in consegna temporaneamente o per l'intero anno scolastico; per tale periodo gli/le insegnanti richiedenti ne sono responsabili. Il materiale prestato deve essere annotato su appositi registri. Tutti i sussidi possono essere richiesti e utilizzati nell'ambito della scuola afferenti all'Istituto Comprensivo. La restituzione del materiale deve avvenire comunque entro la fine dell'anno scolastico ai relativi docenti incaricati.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

### **Capo III: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal/dalla Dirigente o da suoi delegati.

### **Capo IV: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli/alle alunni/e. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite.

### **Capo V: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli/dalle alunni/e e dagli/dalle insegnanti.
3. La duplicazione di materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente.

### **Capo VI: Biblioteca - Generalità del servizio**

1. La biblioteca è un servizio rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria ed agli insegnanti dell'Istituto comprensivo.
2. Il patrimonio è organizzato secondo il sistema decimale Dewey.
3. Le modalità del servizio delle biblioteche dei diversi plessi sono organizzate da regolamenti interni dettati dalle loro specificità. Tali regolamenti comprenderanno:
  - norme generali;
  - accesso al materiale;
  - prestito e termini di consegna.
4. Il regolamento specifico per la biblioteca centrale e le biblioteche di plesso è riportato in appendice al presente Regolamento d'Istituto.

## **TITOLO XII - LA SICUREZZA**

### **Capo I: Norme di comportamento**

Il/la Dirigente si impegna a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli/alle alunni/e la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il/la Dirigente:



1. si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di evacuazione dell'edificio" e del "Documento di valutazione del rischio";
2. provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.
3. Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato dalla Commissione Protezione Civile / Sicurezza.
4. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli/delle alunni/e 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. Gli/le alunni/e, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando i comportamenti e le norme previsti nel piano di evacuazione dell'edificio.
5. Il/la Dirigente ai sensi della vigente normativa attiva mediante le opportune segnalazioni gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc).
6. Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al Decreto Legislativo nr. 81 del 9 aprile 2008 ("Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.") e al "Documento di valutazione del rischio", redatto dal/dalla Dirigente.
7. Nel progettare attività che comportino la presenza di persone "esterne" all'Istituto dovrà essere applicato quanto previsto dall'art. 26 del Decreto Legislativo nr. 81 del 9 aprile 2008 ("Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione") in merito alla valutazione dei rischi di detta attività.

## **Capo II: Sorveglianza e sicurezza degli/delle alunni/e**

1. Il Decreto Legislativo nr. 81 del 9 aprile 2008 ("Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro."), nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola.
2. Tutti gli/le insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.
3. In caso di assenza di un insegnante, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
4. La custodia della classe può essere affidata al collaboratore, non oltre il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.
5. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
6. La ricreazione deve avvenire nello scrupoloso rispetto dei tempi ad essa riservati ed evidenziati dal suono del campanello. Tale pausa costituisce una continuazione dell'attività educativa.

7. La vigilanza sugli alunni va esercitata in modo attivo, sollecito e costante, per evitare l'assunzione di comportamenti pericolosi o pregiudizievoli per se stessi, per gli altri, per l'ambiente e le strutture scolastiche. La presenza degli/delle insegnanti tra gli/le alunni/e deve garantire a questi ultimi di fruire di una pausa distensiva e rilassante e di accedere ai servizi igienici in modo tranquillo e ordinato.
8. Nella Scuola devono essere rigorosamente rispettati i turni di sorveglianza previsti dall'orario di servizio debitamente esposto.
9. Quanto detto a proposito della ricreazione è estensibile al momento del pranzo e dell'intervallo successivo, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.
10. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico. In base all'art. 19-bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 (convertito in legge con legge 4 dicembre 2017, n. 172), gli esercenti la responsabilità genitoriale, gli affidatari o i tutori ai quali i minori siano affidati, avendo considerato il grado di maturità e autonomia raggiunti dalla minore/dal minore, le condizioni e l'ambiente circostanti, hanno la possibilità di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma da scuola, al termine delle lezioni, di alunne/alunni minori di 14 anni, senza che debbano essere consegnati a suddette persone o ad altre persone maggiorenni, da esse autorizzate. Ciò vale anche per le alunne e gli alunni, minori di 14 anni, che si spostano con mezzi di trasporto scolastici o pubblici. L'autorizzazione esonera l'istituto scolastico dal dovere di sorveglianza al termine delle lezioni. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico e può essere revocata in qualsiasi momento. Nel caso in cui non riceva alcuna autorizzazione, la scuola è tenuta a consegnare le alunne/gli alunni agli esercenti la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni da essi autorizzate. Alla fine dell'anno scolastico i docenti informeranno i genitori sulle modalità d'uscita previste per l'anno successivo.
11. Durante le attività didattiche nessun estraneo potrà accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del/della Dirigente o dell'Insegnante Responsabile del plesso. Sono persone estranee coloro che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola. Per i Genitori valgono le norme indicate al Titolo VI, Capo V.
12. Durante le ore di lezione gli/le alunni/e non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità i genitori o altra persona maggiorenne, delegata per iscritto ed in possesso di documento d'identità, potranno ritirare anticipatamente l'alunno/a dopo aver compilato l'apposito modulo, preferibilmente al cambio dell'ora.
13. Dovranno essere segnalati al/alla Dirigente, per iscritto o verbalmente, se urgente, eventuali situazioni, elementi strutturali, arredi o altro, potenzialmente pericolosi per l'incolumità degli/delle alunni/e, con lo scopo di far rimuovere, da parte di chi ne ha competenza, i potenziali fattori di rischio.

## **TITOLO XIII - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI**

1. La formazione delle classi è compito del/della Dirigente che, coadiuvato dagli/dalle insegnanti della scuola di arrivo e di provenienza, procede sulla base dei successivi criteri.
2. Allo scopo di favorire lo scambio di esperienze culturalmente e socialmente diverse, di facilitare il mantenimento di comuni esperienze sociali extrascolastiche nelle locali realtà territoriali e di formare, ove fattibile, classi il più possibile equilibrate, si procederà secondo i seguenti criteri:
  - a) distribuzione equa di maschi e femmine;
  - b) livello di preparazione conseguito al termine della scuola primaria;
  - c) equilibrata distribuzione di alunni e alunne certificati in base alle Legge 104 e alla Legge 170;
  - d) equilibrata distribuzione di alunni e alunne con Bisogni Educativi Speciali;
  - e) equilibrata distribuzione di alunni con cittadinanza non italiana e nati all'estero;
  - f) eventuali richieste da parte dei docenti delle primarie (e della scuola dell'Infanzia) adeguatamente motivate;
  - g) presenza di alunni/e ripetenti;
  - h) necessità di abbinamento o separazione di compagni, provenienti dalla stessa classe, ritenuti necessari per motivi affettivo-relazionali;
  - i) rispetto delle eventuali indicazioni dei Servizi medico-psico-pedagogici di riferimento;
  - j) nel caso di gemelli o fratelli, i genitori si esprimeranno sull'opportunità o meno di separarli;
  - k) richieste particolari e motivate, da parte dei genitori, verranno tenute in considerazione solo se compatibili con i suddetti criteri.
3. I criteri di cui al punto 2 saranno tenuti in prioritaria considerazione anche in caso di istituzione di classi con percorsi didattico-educativi differenziati rispetto alla generalità dell'Istituto.

## **APPENDICE: REGOLAMENTI SPECIFICI**

### **REGOLAMENTO MENSA**

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere luogo in cui ciascun alunno/a possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli/le vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale. E' necessario quindi che gli alunni/e, come in ogni attività svolta a scuola, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui (compagni, insegnanti, personale addetto al servizio)
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- di scelte alimentari individuali o dovute a ragioni religiose
- di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze.

Non verranno tollerati atteggiamenti incivili e maleducati e chi non rispetterà le regole e presenterà comportamenti inadeguati, potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

### **Modalità di comportamento**

#### **a) Ingresso in mensa**

- non correre o spingere per arrivare primi
- occupare i tutti i posti liberi senza lamentarsi del gruppo che si forma al tavolo

#### **b) A tavola**

- mantenere un tono di voce moderato
- stare composti a tavola
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto, salvo autorizzazione dell'insegnante
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio
- non sprecare il cibo
- non toccare il cibo degli altri
- non giocare né pasticciare col cibo proprio o degli altri
- non sputare o lanciare cibo o acqua sui tavoli o verso i compagni
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinate
- evitare di sporcare per terra

#### **c) Alla fine del pasto**

- al termine del pranzo rimanere seduti fino a quando tutti i compagni non avranno terminato e gli insegnanti non daranno indicazioni per uscire

- lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni (cortile o aule in caso di maltempo).
- d) In caso di pericolo
- in caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

### **Provvedimenti disciplinari**

La trasgressione delle regole comportamentali comporterà i seguenti provvedimenti disciplinari in base alla gravità e alla ripetitività dei comportamenti scorretti:

- richiamo verbale (con possibilità di sospensione della pausa gioco)
- consumo del pasto ad un tavolo separato
- comunicazione scritta alla famiglia
- convocazione dei genitori
- sospensione temporanea dal servizio mensa

I provvedimenti di ordine disciplinare di convocazione genitori e sospensione del servizio saranno emessi in accordo con la Dirigente Scolastica.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA E UTILIZZO PORTATILI**

### **Premessa**

I laboratori ed i computer portatili della scuola sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica e dei portatili è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi o gruppi di alunni solo con la presenza e sotto la responsabilità di un docente
- ai docenti per attività di aggiornamento / programmazione
- ai singoli docenti quando le altre postazioni sono occupate o non funzionanti.

Il coordinamento dei laboratori dei diversi plessi è affidato agli insegnanti responsabili di laboratorio. Il coordinamento generale di tutti i laboratori dell'Istituto è affidato al referente per l'informatica (per l'anno scolastico 2015 / 2016 prof. Sieff), i cui compiti specifici sono di garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti nelle aule e dei portatili, nonché la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, dell'inventario delle aule.

### **Norme generali**

1. Il laboratorio ed i portatili potranno essere utilizzati previa prenotazione nell'apposito registro / modulo in aula insegnanti, nel quale vanno indicati nome, classe ed orario.
2. Gli alunni devono sempre essere accompagnati da un insegnante che essendo direttamente responsabile dell'utilizzo del laboratorio e delle attrezzature è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento ed il corretto uso dei PC da parte degli alunni.
3. Le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola, pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori:
  - l'uso delle stampanti è oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti
  - l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità
  - i computer portatili possono essere utilizzati dagli alunni solo in presenza di un insegnante.
4. L'accesso ad Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso
5. Insegnanti ed alunni dovranno rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento delle macchine

6. Al di fuori delle ore di utilizzo l'aula informatica deve rimanere chiusa a chiave e le chiavi devono essere custodite in aula insegnanti
7. Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD Rom) è tenuto a consegnarlo all'insegnante o al responsabile di laboratorio, che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o alla DS
8. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati pagando eventuali spese di riparazione o sostituzione di quanto danneggiato
9. E' vietato installare o disinstallare programmi sul computer senza l'assenso del responsabile informatico.

### **Compiti dei docenti**

I docenti che accedono al laboratorio con le classi devono:

1. sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni
2. segnalare al responsabile di laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura
3. non lasciare mai gli alunni senza sorveglianza e vigilare che gli alunni non siano impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente
4. far terminare le sessioni di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare che il laboratorio sia lasciato in ordine (sedie, tastiere, mouse...) e le periferiche siano spente.

### **Compiti degli alunni**

1. Durante le ore di utilizzo del laboratorio, gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario. Gli alunni che utilizzano l'aula nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona della stessa che non impedisca il rapido abbandono dell'aula in caso di emergenza e non arrechi danno agli impianti
2. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC ed i portatili solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile dell'aula
4. E' vietato portare e consumare cibi e bevande nel laboratorio
5. Al termine del lavoro gli alunni devono rimettere a posto le sedie, accertarsi che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente, avere cura di non lasciare CD o pen-drive nei computer
6. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente guasti o eventuali anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa
7. Gli alunni, su indicazione dell'insegnante, dovranno portare un supporto di salvataggio-memorizzazione (pen-drive, CD) regolarmente quando è previsto l'accesso al laboratorio. Una pen-drive è considerata come qualsiasi altro materiale didattico in uso (quaderno, diario, libro...)

8. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione / sostituzione
9. Gli alunni possono accedere ad Internet previa autorizzazione del proprio insegnante esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.
10. E' vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche
11. Gli alunni non possono stampare senza l'autorizzazione degli insegnanti
12. Gli alunni che utilizzano l'aula nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona della stessa che non intralci né il proficuo utilizzo dell'aula né un'evacuazione d'emergenza. In caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

### **Utilizzatori esterni**

Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

1. essere debitamente autorizzati dalla DS
2. contattare il docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sua attrezzature
3. rispettare scrupolosamente il presente regolamento

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio della Dirigente Scolastica, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula o ai portatili.



## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE**

### **Accesso al laboratorio**

- Il laboratorio di scienze è a disposizione di tutti i docenti dell'istituto che debbano effettuare attività didattica, previa prenotazione nell'apposito registro / modulo, nel quale andranno indicati nome, classe ed orario.
- Quando il laboratorio non viene utilizzato, deve essere chiuso a chiave e la chiave custodita in aula insegnanti.
- L'apertura pomeridiana sarà concessa - negli orari di apertura della scuola - in funzione di progetti o attività particolari.
- Gli studenti possono entrare nel laboratorio solo in presenza del Docente, che è tenuto ad accompagnare e sorvegliare gli studenti durante le attività e per tutto il tempo di permanenza.

### **Segnalazione di malfunzionamento**

- Eventuali anomalie nel funzionamento della strumentazione, danneggiamenti e/o mancanza di materiali devono essere tempestivamente comunicati al responsabile del laboratorio.
- L'uso della LIM ed il collegamento ad Internet sono permessi solo a scopi didattici.

### **Norme generali di comportamento**

- Gli studenti devono operare con serietà e attenzione nel laboratorio che è un ambiente potenzialmente pericoloso, evitando comportamenti che possano recare danni a cose e persone.
- Ogni alunno deve mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possano causare danni a persone o oggetti; nessuno deve bere, mangiare, fare scherzi o comportarsi in modo irresponsabile.
- Ogni alunno è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio. L'alunno che per incuria o volontariamente danneggia apparecchiature, accessori e/o strumenti è tenuto a risarcire il danno. (I responsabili del laboratorio gli comunicheranno l'entità della spesa).
- Gli alunni non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- Nell'esecuzione di esperimenti e prove pratiche, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante per evitare di commettere errori o effettuare operazioni scorrette e/o pericolose.
- terminate le attività ogni alunno dovrà accertarsi che i banchi da lavoro siano puliti ed ordinati. Le attrezzature, le eventuali sostanze chimiche e la vetreria devono essere pulite e riposte degli armadi, che devono essere sempre tenuti chiusi a chiave.
- Devono essere rispettate le disposizioni in materia di sicurezza:
  - nell'esecuzione di esperimenti e prove pratiche devono essere utilizzate le eventuali misure di prevenzione e protezione

- in Laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, scaffalature, attrezzature didattiche e tecniche e materiali di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche
- la disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale
- gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario. Gli alunni che utilizzano l'aula nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona della stessa che non intralci né il proficuo utilizzo dell'aula né un'evacuazione d'emergenza
- in caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

## **REGOLAMENTO AULE FUNZIONALI (TECNOLOGIA, ARTE, MUSICA)**

1. L'accesso alle aule è consentito agli alunni possono solo se accompagnati dal proprio insegnante.
2. Durante le ore in cui le aule non sono utilizzate la porta deve rimanere chiusa a chiave e le chiavi devono essere custodite in aula insegnanti.
3. Gli alunni possono usare le attrezzature, i materiali, gli utensili e gli strumenti se preventivamente autorizzati dall'insegnante che se ne assume la piena responsabilità.
4. Eventuali guasti e/o mancanza di materiali devono essere segnalati al responsabile del laboratorio.
5. Prima di iniziare il lavoro alle postazioni assegnate il docente illustrerà gli eventuali rischi che talune procedure tecnologiche comportano se non usate in modo corretto.
6. Se l'attività comporta l'uso di sostanze chimiche quali solventi, vernici ed altro, occorre preventivamente accertarsi che le medesime non provochino fenomeni allergici ai ragazzi.
7. È vietato l'uso di eventuali utensili non più a norma.
8. Gli alunni devono operare con serietà e attenzione nelle aule che sono ambienti potenzialmente pericolosi. Ogni attività affrettata è proibita.
9. Ogni alunno è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
10. Ogni alunno deve mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possano causare danni a persone o oggetti; nessuno deve bere, mangiare, fare scherzi o comportarsi in modo irresponsabile.
11. Gli alunni non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
12. Nell'esecuzione delle prove pratiche, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante per evitare di commettere errori o effettuare operazioni scorrette e/o pericolose.
13. L'alunno che per incuria o volontariamente danneggia apparecchiature, accessori e/o strumenti è tenuto a risarcire il danno. (I responsabili del laboratorio gli comunicheranno l'entità della spesa).
14. terminate le attività ogni alunno dovrà accertarsi che i banchi da lavoro siano puliti ed ordinati.
15. Gli alunni che utilizzano le aule nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona della stessa che non intralci né il proficuo utilizzo dell'aula né un'evacuazione d'emergenza. In caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

## **REGOLAMENTO PALESTRA**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva, luoghi di maturazione e dell'apprendimento e del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni per le attività curricolari, di gruppo sportivo ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile sia per un corretto e razionale uso della palestra che come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di BEN-ESSERE psico-fisico di tutti e di ciascuno.

### **Accesso alla palestra**

- Gli alunni vengono accompagnati in palestra e riaccompagnati in classe o all'uscita della scuola dall'insegnante.
- Nel tragitto dall'aula alla palestra gli alunni devono muoversi in modo ordinato e senza alzare la voce per non disturbare le lezioni nelle aule.
- L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste nel POF.
- In caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni alunno deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

### **Norme di comportamento per gli insegnanti**

- Gli insegnanti sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del loro riordino al termine delle lezioni per la parte riferita al materiale d'uso comune ed della scuola se effettivamente usato
- Eventuali danni alle attrezzature per usura e normale utilizzo vanno segnalati al docente responsabile delle palestre e/o al Dirigente scolastico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni
- Il docente responsabile della palestra ha anche il compito di segnalare la necessità di ulteriori acquisti, di tenere in ordine i sussidi presenti e di raporli alla fine di ogni anno scolastico
- Ogni docente avrà cura di segnalare possibili situazioni che possano influire sulla sicurezza della palestra
- Ogni docente avrà cura che gli alunni non sfuggano alla sorveglianza

## **Norme di comportamento per gli alunni**

Gli alunni, durante le lezioni **devono**:

- all'inizio della lezione avvisare immediatamente il docente di eventuali danni trovati negli spogliatoi, nei bagni o nella palestra stessa
- portare il materiale richiesto (abbigliamento, materiale per la pulizia personale, scarpe ecc...). In caso di dimenticanza del materiale l'alunno potrà essere escluso dall'attività pratica; l'insegnante ne prenderà nota e provvederà, in presenza di ripetuti episodi, ad avvisare la famiglia e a segnalare sul registro di classe. Eventuali traumi dovuti alla mancanza del sopracitato abbigliamento non sono coperti dall'assicurazione.
- rispettare le norme igieniche (lavarsi, cambiarsi...)
- indossare scarpe da ginnastica pulite da usare solo in palestra e abbigliamento idoneo alla pratica sportiva: tuta o pantaloncini, maglietta e calze privi di fibbie o parti metalliche pericolose, in materiale adeguato alla temperatura dell'ambiente sia interno che, eventualmente, esterno;
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti di compagni, insegnanti, ambiente e materiali:
  - evitare litigi ed urla con i compagni;
  - relazionarsi con tutti (insegnanti, compagni e collaboratori) con rispetto anche nei momenti di gioco, nei confronti degli avversari;
  - gettare carta e altro negli appositi cestini
  - prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso dell'insegnante
  - utilizzare correttamente le attrezzature. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile
  - ascoltare con attenzione le indicazioni dell'insegnante prima di agire
  - alla fine della lezione riordinare le attrezzature utilizzate
  - lasciare in ordine e puliti spogliatoi e bagni al termine della lezione
- informare tempestivamente l'insegnante in caso di stanchezza, infortunio o malessere;
- togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi, anelli, braccialetti, piercing ecc. che possano influire sulla sicurezza propria e altrui;
- non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né negli spogliatoi né in palestra; si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.
- eventuali oggetti di valore (orologi, cellulari, anelli, portafogli... ) vanno depositato all'inizio della lezione nel contenitore apposito presso gli insegnanti, che comunque non ne sono responsabili

Durante le lezioni agli alunni **non è consentito**:

- utilizzare la palestra ed i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante, né tanto meno utilizzarli in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri
- entrare negli spogliatoi, nei depositi o nei bagni senza l'autorizzazione del docente

- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente
- stazionare negli spogliatoi
- introdurre e consumare cibi e bevande in palestra o negli spogliatoi, eccetto durante l'intervallo
- masticare caramelle e gomme da masticare durante la lezione.

## **Esoneri**

Le ore di pratica sono obbligatorie. Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando un certificato medico. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti a partecipare alla lezione per la parte teorica e a collaborare con l'insegnante in eventuali compiti di giuria e arbitraggio.

Tutte le domande devono essere presentate al/alla Dirigente scolastica, salvo quelle riferite ad esoneri occasionali.

Gli esoneri possono essere così classificati:

1. Totale: quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie.
2. Temporaneo: per parte dell'anno scolastico in corso.
3. Parziale: quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi.
4. Occasionale: in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è necessario presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

## **Utilizzo della palestra da parte di enti e società sportive**

I responsabili delle società autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA CENTRALE**

### **Norme generali**

- La biblioteca è un servizio rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria e agli insegnanti dell'Istituto comprensivo.
- La biblioteca si sviluppa su due piani: al primo si trova la saggistica per bambini e ragazzi, la narrativa e la saggistica per gli insegnanti; al secondo è collocata la narrativa per bambini e ragazzi.
- L'uso autonomo degli spazi della biblioteca per gli alunni è consentito soltanto durante l'orario previsto.
- In caso di assenza del personale la biblioteca resta chiusa.
- Il patrimonio è organizzato secondo il sistema decimale Dewey (CDD).
- In caso di pericolo, per l'evacuazione, ogni utente deve seguire le direttive del piano di emergenza, interrompendo immediatamente ogni attività, dirigendosi ordinatamente verso l'uscita senza raccogliere oggetti personali ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico.

### **Accesso al materiale, prestito, termini e disposizioni**

- La biblioteca mette a disposizione libri, riviste, quotidiani, CD, CD-rom, DVD, audiolibri e giochi.
- Il patrimonio, libri e media, è a disposizione dell'utenza secondo le modalità e gli orari previsti.
- I libri, le riviste e i media vengono prestati per **1 MESE** con possibilità di abbreviazione o di proroga, in assenza di prenotazioni, a discrezione del personale.
- I media possono essere presi in prestito soltanto dagli insegnanti.
- Per le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari e atlanti) è possibile soltanto il prestito interno.
- È possibile prenotare i libri che sono in prestito.
- È possibile richiedere libri da acquistare.
- Il prestito è autorizzato previa registrazione da parte del personale.
- I libri e i media devono essere trattati con cura evitando sottolineature e annotazioni sulle pagine e altri danneggiamenti.
- La perdita o il deterioramento di un libro, sia da parte degli insegnanti che degli alunni, comporta il risarcimento del danno nella forma e nell'ammontare che verrà stabilito.
- Lo smarrimento di un libro e di altro materiale va comunicato immediatamente

## ***REGOLAMENTO BIBLIOTECHE DI PLESSO***

### **Norme d'uso**

- La biblioteca e il suo patrimonio sono a disposizione di tutti e come tali vanno utilizzati con rispetto.
- In ogni plesso periferico è nominato un insegnante responsabile.
- Agli studenti non è consentito l'accesso se non previa autorizzazione da parte del docente.
- I materiali presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro a cura di un docente accompagnatore.
- Questi vanno utilizzati con cura e restituiti entro i tempi stabiliti.
- L'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti presi a prestito; ne è personalmente responsabile e non può prestarli ad altri.
- Dopo la consultazione dei volumi, il materiale va riposto correttamente sugli scaffali.
- Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere sostituito o ripagato, in accordo con le indicazioni del personale addetto ai prestiti. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali, il consiglio di classe valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo classe.
- La biblioteca è generalmente riservata ad attività di prestito e allo studio individuale; è possibile usufruirne, prenotandola, per lavoro di gruppo.