



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CASSIA KM 18,700"



L.go C.V. Lodovici n°9 – 00123 - ROMA

☎ 06/30888160

☎ 06/30888569

✉ rmic86000g@istruzione.it

🌐 www.soglianamaldi.org

C.F. 97198100584 - Codice Mecc. RMIC86000G - XXVIII Distretto

Prot. n° 7580 / B12a

Roma, 30/11/15

Regolamento Interno

delibera n° 551 del 30/11/15 del Consiglio d'Istituto

Indice

PREMESSA

1. TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI
2. TITOLO SECONDO - ORGANI COLLEGIALI
3. TITOLO TERZO - DIRITTI E DOVERI
4. TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE
5. TITOLO QUINTO - ASPETTI SANITARI ED INFORTUNI
6. TITOLO SESTO - DOTAZIONI

ALLEGATI

- A. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- B. REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA
- C. REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- D. REGOLAMENTO LIBRI DI TESTO
- E. REGOLAMENTO MENSA
- F. REGOLAMENTO CONSEGNA USO LOCALI SCOLASTICI
- G. REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DS E GESTIONE MINUTE SPESE
- H. REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI
- I. REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI
- J. REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO
- K. CARTA DEI SERVIZI
- L. REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO

TITOLO PRIMO

PRINCIPI GENERALI



Art. 1 - *PREMESSA*

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 2 - *AUTONOMIA ORGANIZZATIVA*

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali - in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano - sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 3 - *FINALITÀ DEL REGOLAMENTO*

Le finalità del Regolamento sono:

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

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

Art. 4 - *VISIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL REGOLAMENTO*

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

PER I GENITORI: All'atto dell'iscrizione a scuola ai Genitori degli alunni di ogni ordine e grado viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Art. 5- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di ricerca-sperimentazione che tengano conto dei bisogni educativi di ogni singolo alunno nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Art. 6- *CONTRIBUTI DI ESTERNI*

La scuola può avvalersi dei contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA, i docenti e degli altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali territoriali (Enti, Associazioni, Docenti in regime pensionistico, ecc.) e di esperti esterni alla scuola.

Art. 7- *RAPPORTI INTERNI ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA*

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietate, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione. Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà.

Art. 8 - *PATTO FORMATIVO*

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 9 - *DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO*

Gli studenti hanno diritto a percorsi educativi attenti ai bisogni formativi di ognuno, che rispettino e valorizzino l'identità di ciascuno .

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio compatibilmente con le risorse di cui dispone e utilizzando ogni forma di coordinamento con il territorio avvalendosi anche del contributo di volontari.

Art. 10 - *RISPETTO DELLE CULTURE*

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali e da Associazioni di volontariato. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Art. 11 - *SERVIZI ALLA PERSONA*

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling compatibilmente con le risorse finanziarie di cui dispone. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

Art. 12 - *VALUTAZIONE*

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare agli alunni contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.

Art. 13 - *INFORMAZIONE*

Gli studenti e le loro famiglie hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro vita scolastica.

Art. 14 - *DOVERI*

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto idoneo all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza alla comunità scolastica.

Ciascun componente della comunità scolastica ha il dovere di assumere le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti e i loro Genitori essi vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 15 - *DOVERI DEI GENITORI*

I Genitori sono tenuti a garantire la frequenza scolastica regolare dei propri figli, a controllare l'assolvimento assiduo degli impegni di studio, a fornirli del materiale richiesto e a mantenere nei confronti delle componenti scolastiche un comportamento corretto e collaborativo improntato al riconoscimento e rigoroso rispetto delle specifiche competenze. In particolare i Genitori sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento.

Art. 16 - *INFRAZIONI DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI*

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e, quando possibile e ritenuto opportuno, in accordo con i Genitori, la sanzione può essere convertita in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative) da espletare anche in ordini diversi (assistenza ai più piccoli).

Art. 17 - *MODIFICHE AL REGOLAMENTO*

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza, di nuovi bisogni organizzativi o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto e da quest'ultimo dovranno essere approvate..

Art. 18 - *ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO*

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Art. 19 - Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO

ORGANI DELL' ISTITUTO



Art. 20 - *ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Alla direzione dell'IC "Via Cassia Km 18.700" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 21 - *ORGANI COLLEGIALI*

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante deve dare al Collegio dei Docenti e sue articolazioni per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento e l'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 22 - *IL CONSIGLIO DI ISTITUTO*

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto - eletto triennialmente - sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- delibera i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CcD

- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento - tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

Art. 23 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico - Presidente - membro di diritto
- DSGA - Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Art. 24 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Il Collegio dei Docenti si riunisce unitariamente, per ordini di scuola, per dipartimenti e commissioni..

Art. 25 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

- Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ogni classe;
- i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti dai docenti di ogni singola classe e fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

All'inizio dell'anno il docente coordinatore illustra ai genitori le opportunità offerte dal POF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

Il Consiglio di interclasse o il Consiglio di classe, in particolare:

- rileva la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elabora il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programma le opportune strategie d'intervento per il recupero ed il consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustra ai genitori il piano programmatico;
- esegue la verifica della programmazione e valuta l'andamento didattico disciplinare della classe;
- provvede agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

Art. 26 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere - previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno e concordando con lo stesso la data e l'orario della riunione - la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

Il D. S. può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di Istituto e il Comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

Art. 27 - ORGANO DI GARANZIA (O. D. G.)

L'O. d. G. interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è presieduto dal D.S. e ne fanno parte i rappresentanti delle componenti docenti e genitori. E' competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni, presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.

E' convocato dal D.S. entro 10 giorni dalla ricevuta del ricorso. Decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

Art. 28- COMMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

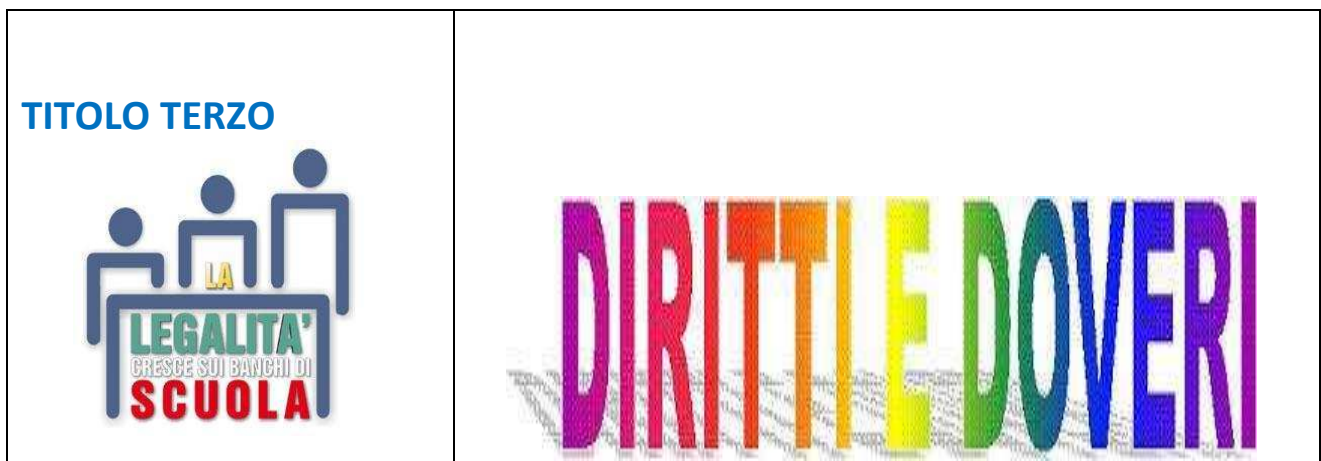
Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, ai sensi della L. 170 /2015, è composto dal D.S., n° 2 insegnanti, scelti dal Collegio dei Docenti, n° 1 rappresentante tra i genitori del C.d.I. È convocato dal D. S. alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438-439 e 440 del D. L.vo n. 297/94 e ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 29- COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avviene secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Il Coordinatore:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, cura la comunicazione con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti su indicazione del team/consiglio di classe ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e/o inadeguato rendimento in seguito ai quali vengono convocate le famiglie interessate
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.



DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 30 - Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Art. 31- Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 32 - Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 33 - Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione, collaborazione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 34 - Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento nel giorno indicato.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 35 - *LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO*

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte didattico-metodologiche più opportune in relazione ai bisogni educativo-formativi di ogni alunno e alle sue caratteristiche socio-affettive e cognitive, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento, pertanto, va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi, progettualità condivise e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti e sue articolazioni)

Art. 36 - *COLLEGIALITÀ*

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni e dei dipartimenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri Operatori del territorio).

Art. 37 - *FORMAZIONE IN SERVIZIO*

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni educativi rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 38 - *RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI*

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (ingresso e uscite da scuola, cambio d'ora, spostamenti nell'edificio scolastico, uscite e visite didattiche, intervallo di ricreazione, concerti, rappresentazioni teatrali, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo

adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari .

Art. 39 - *ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI*

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline-aree disciplinari nel corso della settimana.

Sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria va evitato il concentrarsi di attività particolarmente impegnative.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari sono elaborati tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi, ma anche del plesso e della necessità di raccordo con personale impegnato su più plessi, con il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team nelle classi inferiori; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è prescrittiva.
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana; -
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa, tranne per casi di alunni

- particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
 - in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
 - gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) distribuito in 5 giorni per settimana;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Art. 40 - CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP,USR, Reti di Scuole), previa comunicazione al docente collaboratore del DS o referente di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

L'assenza ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe, dipartimenti ...), va autorizzate previa richiesta almeno 5 giorni prima dell'incontro. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 41 - UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE - ORE DI COMPRESENZA SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate al DS.

Le ore di programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare attività comuni a più classi, monitorare progetti, interventi per l'integrazione degli alunni diversamente abili, o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

L'articolazione delle ore di programmazione viene calendarizzata ad inizio anno scolastico potendo prevedere un monte ore differenziato nel corso dell'a.s. per meglio rispondere alle esigenze di progettazione e verifica.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti e per l'attuazione di progetti (attività di recupero per gruppi di alunni, attività per gli alunni stranieri, attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse).

Art. 42 - *COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE-REFERENTE DI SEZIONE CLASSE*

Scuola dell'Infanzia: -Docente a tempo indeterminato_-Docente con maggiore anzianità di servizio

Scuola Primaria: -Docente Prevalente-Docente titolare se docente prevalente a tempo determinato

Scuola Secondaria di Primo Grado: Docente di Lettere o Matematica o di altre materie annualmente nominato.

Art. 43 - *SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI*

In base alla Legge 107/15, non è possibile nominare il docente supplente nel primo giorno di assenza del titolare.

Art. 46 *DIVIETO USO CELLULARI*

È vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 47 - *PERSONALE AMMINISTRATIVO*

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne ed esterne alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 48 - *COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI*

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa;
- in caso di necessità accompagnano le classi fuori sede coadiuvando il docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici .

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione e di movimentazione degli alunni (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente

scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Sono tenuti a segnalare con tempestività all'ufficio di segreteria qualsiasi situazione possa rappresentare una fonte di pericolo per i minori e l'utenza e ad agire nell'immediato per limitare i rischi.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- i collaboratori addetti al portierato controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art.49- *VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO*

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Vanno aperte a richiesta dal collaboratore addetto al servizio portierato.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, distribuzione di materiale pubblicitario. I rappresentanti di case editrici devono essere preventivamente autorizzati dal DS.

Per tutte le persone autorizzate ad entrare nei plessi va compilato l'apposito registro visitatori. Gli adulti che entrano nella scuola sistematicamente vanno forniti di cartellino di riconoscimento.

Art. 50 - *VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI*

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente e i collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Contestualmente devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

È VIETATO FUMARE in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla

normativa vigente. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare .

Art. 51 - *RAPPORTI INTERPERSONALI*

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto

esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Art. 52 - *ASSENZE*

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste al Dirigente Scolastico previo visto di compatibilità organizzazione servizio del DSGA. Quest'ultimo provvede a apporre il visto verificata la possibilità di sostituzione del collaboratore in ferie o in permesso.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 53 - *DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI*

DIRITTI	DOVERI
Diritto a veder garantito il successo formativo, inteso come piena formazione della persona umana, nel rispetto delle identità personali, sociali, culturali e professionali.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere regolarmente gli impegni di studio e di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	Sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni comportamenti improntati allo stesso rispetto, anche formale, che è a loro dovuto.
Diritto ad una valutazione formativa, trasparente e tempestiva	Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.
Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio.	Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
Diritto al rispetto e alla tutela della dignità personale, soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale e/o socio-culturale.	Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni a beni/persone e a tutelare il patrimonio della scuola.
Diritto all'ascolto e all'attenzione da parte di tutti gli operatori scolastici.	Condividono la responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della comunità scolastica.
Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità degli ambienti e delle attrezzature.	Dovere del rispetto dell'orario scolastico e della frequenza regolare.
Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica, compatibilmente con le risorse della scuola.	Dovere ad utilizzare le tecnologie ad uso didattico unicamente per gli scopi consentiti dai docenti.
Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dai genitori responsabile del danno.
	Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo alle attività della classe.
	Dovere di non utilizzare cellulari o altri apparecchiature elettroniche per contatti, chat, foto o riprese degli ambienti scolastici. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola. Per ogni esigenza motivata, sarà cura della segreteria, contattare i genitori dell'alunno.
	Divieto di portare a scuola oggetti inutili/non richiesti dai docenti, di valore e soprattutto pericolosi per se e per gli altri; tali oggetti verranno ritirati dai docenti e consegnati ai genitori.

Art. 54 - *NORME COMPORTAMENTALI*

Ad ogni alunno, tenuto conto dell'età anagrafica e dei livelli di maturazione raggiunti si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di partecipare positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti consoni all'ambiente scolastico.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... .
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. Le aule artistica, musicale, con i pc devono essere riordinate con la collaborazione di tutti gli alunni dopo il loro uso;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola secondaria si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la seconda ricreazione ;di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza durante la prima ricreazione, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula.)
- di mantenere nelle pertinenze dell'edificio scolastico, durante il tragitto casa-scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui e ogni comunicazione (su chat - social-ecc.) che possa offendere o mancare di rispetto ai compagni o al personale della scuola.
- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della scuola.
- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Art. 55 - *SANZIONI DISCIPLINARI*

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione e il dialogo può dare risultati positivi sull'educazione degli alunni.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti disciplinari da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

Art. 56 - ASSENZE - RITARDO - USCITA ANTICIPATA

a- ASSENZE

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli:

- personalmente nel caso della scuola dell'infanzia;
- per iscritto, tramite il diario nella scuola primaria o il libretto delle giustificazioni nella scuola secondaria, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora il giorno successivo l'assenza.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione preventiva della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico all'alunno di scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

a- RITARDI

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato in caso di ritardi persistenti, convocherà il Genitore.

Scuola dell'Infanzia: è prevista una flessibilità di 30 minuti.

Scuola primaria: il ritardo dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore se oltre i 10 minuti.

Scuola secondaria: Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione del libretto delle giustificazioni.

Potranno essere autorizzati solo 4 ritardi, in ingresso, a quadrimestre.

I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

c- USCITA ANTICIPATA

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Se un alunno per motivi eccezionali deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

I docenti, su presentazione del modulo di richiesta, e del documento di riconoscimento preventivamente verificato dal collaboratore scolastico al portierato, provvederanno all'annotazione sul registro di classe affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare i genitori dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora.

Potranno essere autorizzate solo 4 uscite anticipate a quadrimestre.

Di deleghe potranno essere autorizzate un numero massimo di 5 deleghe

Art. 57- ORARIO LEZIONI

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato

agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite diario che dovrà essere dagli stessi firmato.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite diario alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato. Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potrà essere garantito il servizio scolastico o se si renderà necessario sospenderlo ed in quale misura, dandone comunicazione tempestiva ai genitori sul sito. In ogni caso, i genitori il giorno dello sciopero sono tenuti a verificare il regolare funzionamento del servizio scolastico (presenza del docente).

In caso di sciopero dei docenti e della presenza alunni per i quali non è possibile garantire la vigilanza, i genitori saranno contattati telefonicamente per il loro prelevamento a scuola.

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 58 - *DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA*

Il rapporto scuola-famiglia, nella consapevolezza del comune obiettivo con la scuola della realizzazione dello sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno, deve necessariamente fondarsi sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, rispetto dei reciproci ruoli e competenze.

La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si concretizza attraverso:

- momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva);
- momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

I genitori hanno il dovere di:

- accompagnare con puntualità i figli a scuola;
- fare domanda di uscita anticipata solo in casi di effettiva necessità e per non più di 4 volte a quadrimestre;
- non chiedere di entrare nei locali scolastici né all'ingresso né durante le attività scolastiche se non preventivamente autorizzati dal DS o per appuntamenti preventivamente concordati con i docenti (sempre lontano dai momenti di ingresso e uscita);
- prendere visione con sollecitudine delle comunicazioni per i genitori firmando puntualmente per presa visione. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
- consultare regolarmente il sito della scuola;
- giustificare puntualmente assenze e ritardi;
- consegnare i certificati medici al rientro di assenze superiori ai 5 gg se non è stata data comunicazione preventiva di assenza
- firmare le autorizzazioni ad uscite/viaggi/progetti in maniera tempestiva e versare il contributo richiesto consegnando al docente la ricevuta di versamento nei tempi richiesti;
- controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'introduzione nei locali scolastici di materiale pericoloso per l'incolumità degli stessi alunni;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita Scolastica, che svolga i compiti assegnati e che sia fornito di tutti i materiali richiesti per le attività del giorno;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato dall'assunzione di comportamenti scorretti in ambiente scolastico;
- non portare a seguito bambini, durante i colloqui scuola-famiglia: né il personale insegnante, né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni; i genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
- non lasciare incustoditi i minori nel cortile prima dell'orario di ingresso. La scuola per il ridotto personale in organico non può garantire la vigilanza nel cortile; per lo stesso motivo all'uscita i bambini non possono essere lasciati correre e giocare negli spazi antistanti l'edificio scolastico e i

genitori devono, una volta prelevato l'alunno, guadagnare rapidamente l'uscita.

- Non introdurre animali nelle pertinenze scolastiche che potrebbero essere causa di reazioni allergiche.

La scuola dissuade i genitori a fornire gli alunni di cellulari da portare a scuola e né il personale scolastico, né gli alunni possono essere ritenuti responsabili di eventuali danni procurati agli stessi o ad altri oggetti di valore portati a scuola e non autorizzati. L'uso improprio del cellulare a scuola comporterà denuncia alle autorità competenti.

Art. 59 - *PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ* (DPR N. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Art. 60 - *CRITERI ACCESSO COMMISSIONE MENSA*

I criteri per far parte della commissione mensa sono i seguenti:

1. essere genitori o esercenti la patria potestà di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia e/o primaria dell'Istituto
2. numero massimo dei componenti: 10 (dieci)
3. priorità a genitori i cui figli frequentano le sezioni della scuola dell'infanzia e le prime tre classi della scuola primaria, visto che la commissione dura in carica tre anni.
4. a parità di condizioni si procederà ad estrazione del nominativo nella rima seduta utile del Consiglio d'Istituto.

TITOLO QUARTO

ORGANIZZAZIONE



Art. 60 - **INGRESSO E USCITA DALL'AREA SCOLASTICA**

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, gli operatori scolastici, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

Gli orari di ingresso ed uscita, al momento, sono i seguenti:

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
<u>TEMPO RIDOTTO</u> 25 ORE dalle 8:15 alle 13:15	<u>TEMPO NORMALE</u> 28 ORE dalle 8:30 alle 13:30 con un prolungamento pomeridiano fino alle 16:30	<u>TEMPO NORMALE</u> 30 ORE dalle 8:00 alle 14:00
<u>TEMPO NORMALE</u> 40 ORE dalle 8:15 alle 16:15*	<u>TEMPO PIENO</u> 40 ORE dalle 8:30 alle 16:30	

** per la scuola infanzia, considerata l'età dei minori è consentita una flessibilità max. 30 minuti, sia in ingresso che in uscita.*

Nella Scuola dell'Infanzia non sono autorizzati ingressi successivi alle ore 8:45 e uscite prima delle 12:45/15:45

Per motivi di viabilità e per l'assenza di aree sicure in prossimità dei cancelli di entrata esterni, è consentito ai genitori di accompagnare gli alunni sino all'ingresso esterno agli edifici.

Tuttavia, **per motivi di sicurezza è severamente vietato ostacolare l'accesso agli edifici scolastici stando sulle porte d'ingresso o penetrando negli atri.** Tale comportamento impedisce la dovuta vigilanza da parte dei collaboratori scolastici all'ingresso, soprattutto in riferimento all'intrusione di estranei o l'eventuale uscita degli alunni, già lasciati dai genitori.

È vietato sostare davanti agli accessi al perimetro scolastico con veicoli di qualsiasi genere, nonché introdurli all'interno degli stessi.

A) Plesso Soglian

Entrata:

Il cancello del passo pedonale, che dà accesso al cortile antistante l'atrio della scuola, verrà aperto alle ore 8:20, per consentire l'ingresso degli alunni della Scuola Primaria. In orario antecedente, ore 8:05-8:20, l'accesso sarà consentito esclusivamente agli alunni della Scuola dell'Infanzia.

Al suono della campana delle ore 8:30 gli alunni entreranno nell'edificio scolastico come segue:

- **Classi I:** gli alunni entrano dalla porta centrale e si dirigono nei punti di raccolta indicati nell'atrio dove troveranno ad accoglierli i docenti di classe
- **Classi II - III - IV e V:** gli alunni entrano dalla porta a destra e si recano direttamente nelle rispettive aule dove troveranno ad accoglierli i docenti di classe..

In caso di docenti assenti i collaboratori, e i docenti presenti basandosi sul foglio delle sostituzioni giornaliera, avranno cura di sorvegliare gli alunni fino all'arrivo del docente supplente o provvederanno, qualora fosse necessario, alla suddivisione degli alunni in altre classi.

In questa fase per la presenza di poche unità di CCSS o in caso di assenza di questi ultimi i docenti vigileranno le operazioni di entrata nel corridoio sostando sull'uscio.

Uscita:

Solo gli alunni di I e di II si prepareranno all'uscita cinque minuti prima del suono della campana avvicinandosi all'uscita principale.

Al suono della campana delle ore 13:30, e 16:30 gli alunni, accompagnati dai rispettivi docenti, usciranno dall'edificio scolastico come segue:

- **Classi I:** gli alunni usciranno dalla porta a destra (*quella vicina alla palestra*)
- **Classi II e III:** gli alunni usciranno dalla porta centrale
- **Classi IV e V:** gli alunni usciranno dalla porta a sinistra.

I CCSS avranno cura di vigilare affinché l'ingresso e l'uscita avvengano in modo sereno e regolare e che nessun estraneo entri nei locali scolastici.

I genitori devono attendere i bambini ai piedi delle scale esterne all'edificio. E' assolutamente vietato in questa fase parlare con i docenti impegnati nella delicata operazione di affido dei minori ai genitori o loro delegati.

Eventuali comunicazioni urgenti possono avvenire una volta che tutti gli alunni siano stati consegnati ai genitori.

Alunni non prelevati dai genitori rientreranno nell'atrio con il docente che li vigilerà sino all'arrivo dell'adulto responsabile. Dopo un'attesa congrua, anche in relazione a situazioni particolari debitamente comunicate, nell'impossibilità di contattare la famiglia il docente si rivolgerà alle Forze dell'Ordine. Ritardi reiterati nel prelevamento dei minori che obbligano il docente a restare a scuola oltre il suo orario di servizio vanno comunicati alla Dirigenza per i provvedimenti del caso.

Alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico e nelle aule dopo l'uscita degli alunni.

I docenti prima di lasciare l'aula sono tenuti a verificare che gli alunni abbiano prelevato tutto il loro materiale prima di accompagnarli all'uscita.

B) Plesso Amaldi nuovo edificio

Scuola dell'infanzia

Entrata:

I genitori accompagnano gli alunni in sezione dalle h 8:15 alle h 8:45 e sostano il tempo necessario per affidarli al docente di sezione, guadagnando rapidamente l'uscita ed evitando comunicazioni non urgenti allo stesso impegnano nella vigilanza degli alunni già presenti a scuola e di trattenersi con altri genitori nei corridoi o negli atrii.

In questa fase per la presenza di poche unità di CCSS o in caso di assenza di questi ultimi i docenti vigileranno le operazioni di entrata nel corridoio sostando sull'uscio.

Uscita:

I genitori prelevano i bambini in sezione.

I genitori sono tenuti a prelevare gli alunni entro e non oltre le h 13:15 per il tempo ridotto e le h 16:15 per il tempo normale. Il non rispetto dell'orario dovrà essere segnalato all'ufficio di Dirigenza.

Alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico e nelle aule dopo l'uscita degli alunni.

I docenti prima di lasciare l'aula sono tenuti a verificare che gli alunni abbiano prelevato tutto il loro materiale prima di accompagnarli all'uscita.

Scuola primaria

La dislocazione delle aule del plesso Amaldi Due consente la seguente organizzazione dell'ingresso degli alunni:

Entrata:

I genitori accompagnano gli alunni sino al portone.

I docenti delle classi I - II- accoglieranno le scolaresche alle ore 8:30 nei punti di raccolta individuati nell'androne della scuola. Le classi III, IV, V si recheranno direttamente nelle aule dove troveranno ad accoglierle i docenti di classe.

In caso di docenti assenti i collaboratori, basandosi sul foglio delle sostituzioni giornaliere, avranno cura di sorvegliare gli alunni fino all'arrivo del docente supplente o provvederanno, qualora fosse necessario, alla suddivisione degli alunni in altre classi.

In questa fase per la presenza di poche unità di CCSS o in caso di assenza di questi ultimi i docenti vigileranno le operazioni di entrata nel corridoio sostando sull'uscio.

Uscita:

Escono prima le I e poi le II dall'ingresso principale, seguendo le indicazioni.

I genitori delle classi interessate attenderanno, dopo i paletti segnalatori, la riconsegna dei propri figli. Le classi III-IV-V. usciranno dalle porte antipanco laterali adiacenti classe II E, prima le terze poi le altre classi.

I genitori attenderanno i propri figli nella zona antistante segnalata.

Solo gli alunni di prima e di seconda si prepareranno all'uscita cinque minuti prima del suono della campana avvicinandosi all'uscita principale.

È assolutamente vietato in questa fase parlare con i docenti impegnati nella delicata operazione di affidamento dei minori ai genitori o loro delegati.

Eventuali comunicazioni urgenti possono avvenire una volta che tutti gli alunni siano stati consegnati ai genitori.

Alunni non prelevati dai genitori rientreranno nell'atrio con il docente che li vigilerà sino all'arrivo dell'adulto responsabile. Dopo un'attesa congrua, anche in relazione a situazioni particolari debitamente comunicate, nell'impossibilità di contattare la famiglia il docente si rivolgerà alle Forze dell'Ordine. Ritardi reiterati nel prelevamento dei minori che obbligano il docente a restare a scuola oltre il suo orario di servizio vanno comunicati alla Dirigenza per i provvedimenti del caso.

Alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico e nelle aule dopo l'uscita degli alunni.

I docenti prima di lasciare l'aula sono tenuti a verificare che gli alunni abbiano prelevato tutto il loro materiale prima di accompagnarli all'uscita.

Per nessun motivo gli alunni potranno essere lasciati incustoditi dai genitori nel cortile antistante l'atrio, sia nell'orario che precede l'inizio delle lezioni sia dopo l'orario d'uscita, sia in occasione dei colloqui con le famiglie.

Scuola secondaria di primo grado

Entrata:

I docenti accoglieranno le scolaresche alle ore 8.00 nelle aule. Gli alunni guadagneranno l'ingresso e si recheranno al piano attraversando il corridoio primaria, in quella fascia oraria non occupato dagli alunni.

In caso di docenti assenti i collaboratori, avranno cura di sorvegliare gli alunni fino all'arrivo del docente supplente o provvederanno, qualora fosse necessario, alla suddivisione degli alunni in altre classi.

In questa fase per la presenza di poche unità di CCSS o in caso di assenza di questi ultimi i docenti vigileranno le operazioni di entrata nel corridoio sostando sull'uscio.

Uscita:

Gli alunni vanno accompagnati dal docente sino al cancello esterno ed affidati ai genitori.

Per nessun motivo gli alunni sono autorizzati a sostare nel cortile della scuola.

Alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico e nelle aule dopo l'uscita degli alunni.

I docenti prima di lasciare l'aula sono tenuti a verificare che gli alunni abbiano prelevato tutto il loro materiale prima di accompagnarli all'uscita.

Per nessun motivo gli alunni potranno essere lasciati incustoditi dai genitori nel cortile antistante l'atrio, sia nell'orario che precede l'inizio delle lezioni sia dopo l'orario d'uscita, sia in occasione dei colloqui con le famiglie.

C) Plesso Amaldi vecchio edificio**Entrata:**

I docenti accoglieranno le scolaresche alle ore 8.00 nelle aule. Gli alunni guadagneranno l'ingresso e si recheranno nel corridoio.

Il collaboratore scolastico assegnato al plesso seguirà le operazioni di uscita nell'atrio.

In caso di docenti assenti il collaboratore, avrà cura di sorvegliare gli alunni fino all'arrivo del docente supplente o provvedere, qualora fosse necessario, alla suddivisione degli alunni in altre classi.

In questa fase per la presenza di poche unità di CCSS o in caso di assenza di questi ultimi i docenti vigileranno le operazioni di entrata nel corridoio sostando sull'uscio.

Uscita:

Gli alunni vanno accompagnati dal docente sino al cancello esterno ed affidati ai genitori.

Per nessun motivo gli alunni sono autorizzati a sostare nel cortile della scuola.

Alunni e genitori non sono autorizzati a rientrare nell'edificio scolastico e nelle aule dopo l'uscita degli alunni.

I docenti prima di lasciare l'aula sono tenuti a verificare che gli alunni abbiano prelevato tutto il loro materiale prima di accompagnarli all'uscita.

In tutti i plessi i collaboratori scolastici durante le fasi di ingresso degli alunni provvederanno a vigilare sull'ingresso, impedendo a qualsiasi genitore o estraneo di penetrare nell'atrio.

I docenti avranno cura di esortare i genitori a rispettare le disposizioni date nel presente Regolamento e ad informare l'ufficio di Presidenza in caso di trasgressione.

RITARDI:

Oltre l'orario di entrata, possono essere ammessi soltanto quegli alunni sottoposti a visita medica o a terapie specialistiche, precedentemente segnalate ed autorizzate dall'Ufficio di Presidenza. La domanda, da consegnare all'ufficio di segreteria settore didattica, va corredata da certificato medico e deve specificare periodo, giorni e ora.

Gli alunni in ritardo non autorizzati devono essere giustificati per iscritto dai genitori, con le modalità precedentemente descritte.

Art. 61 - PERMANENZA A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, i cancelli devono restare chiusi per tutta la durata dell'orario scolastico e aperti tramite citofono. I genitori ed estranei non sono autorizzati ad entrare nell'area scolastica durante l'orario scolastico se non autorizzati dal DS, dal referente di plesso o dai collaboratori del DS.

In caso di allontanamento temporaneo del collaboratore scolastico assegnato al portierato o suo sostituto il portone d'ingresso deve essere chiuso a chiave.

Al Plesso Amaldi v.e., in relazione alla coabitazione con il liceo De Sanctis e al comune uso del portone d'ingresso, nei giorni di vigilanza assegnata al De Sanctis dovrà essere chiusa la grata di accesso al corridoio secondaria di primo grado.

In caso di richiesta di accesso, il collaboratore scolastico verificherà l'identità e la motivazione della richiesta e chiederà l'autorizzazione ai referenti di plesso o collaboratori DS. In caso di convocazione da parte dei docenti i genitori sono tenuti a presentarsi al collaboratore scolastico addetto al portierato,

specificando via citofono i motivi della richiesta di ingresso.

I docenti comunicheranno preventivamente ai collaboratori scolastici i nominativi dei genitori autorizzati ad entrare per i colloqui individuali.

I colloqui con i docenti, previo appuntamento, si svolgeranno

- al Plesso Soglian nei locali adiacenti alla palestra URP
- al Plesso Amaldi n.e. nei locali adiacenti alla palestra senza sostare sul pianerottolo interno, ma restando nell'atrio sino al ricevimento
- al Plesso Amaldi v.e. in sala professori.

Art. 62 - *INGRESSO DI ESTERNI E INTRODUZIONE DI MATERIALI*

In caso di **operai, tecnici** o altro personale inviato dall'amministrazione locale il collaboratore scolastico seguirà la procedura del caso:

identificazione-richiesta di autorizzazione al DSGA/referenti plesso/collaboratori DS-annotazione sul registro visitatori/interventi- accompagnamento sul posto dell'intervento.

Genitori o esterni (operatori ASL - prestatori d'opera- ecc.) che a diverso titolo collaborano con la scuola possono entrare nei locali scolastici previa autorizzazione del DS richiesta dai docenti e inviata ai portierati. Per interventi protratti nel tempo gli esterni saranno dotati di cartellino di riconoscimento a loro consegnato dai collaboratori scolastici al portierato.

Gli "esperti", per la cui selezione ci si affiderà alla Referente del Progetto interessato e che presteranno la loro consulenza a titolo gratuito, permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e in nessun caso possono accedere alle classi. Gli incontri per la presentazione del materiale librario vanno richiesti all'Ufficio di Presidenza che organizzerà gli incontri con i docenti fuori orario di servizio.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I collaboratori scolastici provvederanno tempestivamente ad allontanare estranei non autorizzati.

Nessun tipo di **materiale** (suppellettili, attrezzature tecnologiche, materiale elettrico, ecc.ecc.) può essere introdotto nei locali scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 63 - *ACCESSO ALL'ALBO E AGLI UFFICI*

Previo presentazione al portierato, chiunque ha libero accesso durante le ore di apertura dell'Ufficio di segreteria al Plesso Soglian, all'Albo d'Istituto per prendere VISIONE degli atti esposti, mentre può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Art. 64 - *DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO*

E' fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali secondo la normativa vigente.

Non è ammessa, durante le ore di lezione, la diffusione di qualsiasi materiale di propaganda o documentazione di qualsiasi genere se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Nessuna locandina, manifesto, o volantino può essere affisso o lasciato nei locali scolastici senza autorizzazione del DS.

Art. 65 - *INTERVALLO*

Gli intervalli hanno luogo:

Scuola primaria G. Soglian:

dalle 10:30 alle 10:45 per mezz'ora dopo la mensa, per il turno pomeridiano; l'intervallo si può svolgere anche all'esterno dell'edificio in modo che gli alunni possano utilizzare gli spazi esterni individuati come luoghi per la ricreazione.

Scuola dell'Infanzia Amaldi

dalle 10:30 alle 11:30 e dalle 14:30 alle 15:30; l'intervallo si può svolgere anche negli spazi esterni all'edificio nei luoghi individuati per la ricreazione.

Scuola Primaria Amaldi:

Classi a 28 h: dalle 10:15 alle 10:30

Classi a Tempo Pieno: dalle 10:30 alle 10:45

Durante l'intervallo di ricreazione è necessario tener conto che al piano superiore le classi della scuola secondaria svolgono regolarmente lezione. Pertanto, vanno evitate attività rumorose.

Scuola Secondaria di primo grado:

Due ricreazioni: dalle 9:50 alle 10:00 e dalle 11:50 alle 12:00.

Nell'edificio Amaldi 2, durante il primo intervallo, i corsi della prima metà del corridoio possono uscire nello spazio antistante l'aula, mentre i corsi dell'altra metà restano in classe (con la porta chiusa); durante il secondo intervallo la ricreazione si svolge con la modalità inversa. Nell'edificio Amaldi 1 tutte le classi possono uscire dall'aula durante entrambi gli intervalli.

Durante l'intervallo non è permesso recarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Gli alunni sono sorvegliati dal personale docente in servizio nelle classi e dal personale ausiliario in servizio al piano.

L'uso dei servizi igienici durante gli intervalli è autorizzato dal docente che ne stabilisce i turni.

Di regola è necessario inviare un solo alunno per volta.

Art. 66 - DELEGHE PER L'AFFIDO DEI MINORI

Situazioni particolari di affidamento dei figli devono essere comunicate al D.S. all'inizio dell'anno scolastico.

Familiari o altre persone, purché maggiorenni, delegate per iscritto dai genitori a prelevare anticipatamente gli alunni, devono presentare sia il proprio documento di riconoscimento sia quello dei genitori dell'alunno, in originale o in fotocopia. Se la richiesta ha carattere permanente, i genitori possono depositare la delega all'inizio dell'anno scolastico.

Al fine di consentire ai docenti la corretta consegna del minore all'adulto delegato saranno autorizzate dall'Ufficio di Segreteria un numero **massimo di cinque deleghe per ogni alunno.**

Si autorizzato deleghe cumulative solo se riguardano **tutti gli altri genitori della classe.**

Nei casi di improvviso malore, la scuola provvede ad avvisare telefonicamente i genitori ed autorizza l'uscita anticipata.

Nel caso in cui un alunno avesse necessità di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori sono tenuti a darne tempestiva comunicazione scritta alla scuola, tramite certificazione del medico competente.

Qualora il termine delle lezioni venga anticipato per qualche ragione, la scuola ne dà comunicazione scritta alle famiglie tramite il quaderno / diario "Comunicazioni scuola-famiglia". Tale comunicazione deve essere firmata da uno dei genitori. Gli alunni che non portano l'avviso firmato sono trattenuti a scuola fino al termine previsto delle lezioni.

Art. 67 - GIUSTIFICAZIONI

Nella Scuola primaria le assenze vengono giustificate sul diario o sul quaderno al rientro a scuola, Nella Scuola secondaria di primo grado, per giustificare assenze ed eventuali ritardi dell'alunno, i genitori devono provvedere a ritirare l'apposito libretto, presentando alla portineria della scuola "Amaldi" due foto tessera; il personale addetto provvederà a far depositare la firma di uno o di entrambi i genitori: Non sono accettate giustificazioni sul diario.

Le richieste di giustificazione, presentate dagli alunni, sono annotate sul registro di classe dall'insegnante in servizio alla prima ora (solo Scuola sec. di primo grado).

Se l'alunno rientra a scuola sprovvisto della giustificazione, il docente ne prende nota sul registro di classe; nel caso di ulteriori ritardi nella presentazione della giustificazione, provvede ad avvisare la famiglia entro tre giorni (solo Scuola sec. di primo grado)

Ritardi ed assenze saltuarie troppo frequenti sono esaminate dal Consiglio di interclasse o di classe, che provvede ad avvisare la famiglia.

Le giustificazioni di assenze della durata di cinque o più di cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi) devono essere corredate da certificazione medica. Nel caso di assenza della durata di cinque o più giorni, imputabile a motivi di famiglia, l'autocertificazione dei genitori potrà essere accettata solo se presentata anticipatamente. In assenza del certificato medico l'alunno potrà essere ammesso in classe previa autocertificazione dei genitori che garantiscano che l'assenza del figlio non è stata determinata da motivi di salute.

Nel caso di malattia infettiva il certificato medico deve essere rilasciato dalla ASL.

L'alunno sprovvisto di certificazione medica non è ammesso in classe e il docente provvede ad avvisare la famiglia.

Nel caso di assenze prolungate e/o ripetute il coordinatore ne dà segnalazione al D. S. il quale avvisa con comunicazione telefonica, e successivamente scritta, la famiglia; in caso di mancata giustificazione il D. S. informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il servizio assistenziale del Comune di residenza della famiglia e gli organi di Polizia competenti per territorio.

In caso di sciopero la scuola provvede ad informare la famiglia con avviso scritto, da firmare da parte dei genitori, di non garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica, ma di assicurare la vigilanza degli alunni. L'alunno assente deve portare la giustificazione e non è accettata come motivazione dell'assenza "sciopero del personale scolastico".

Le visite culturali sono parte integrante delle attività didattiche, pertanto le eventuali assenze a tali attività devono essere giustificate.

Art. 68 - ACCESSO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO/ ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La permanenza degli alunni oltre l'orario scolastico è consentita, sia nell'edificio che negli spazi esterni, SOLO nel caso di frequenza attività extrascolastiche o ad attività erogate da altri enti: comune regolarmente autorizzate e comunque entro i limiti dell'orario stabilito.

Per quanto concerne altre attività che si svolgono nei locali della scuola dopo l'orario scolastico, e tenute da Associazioni previa autorizzazione dell'Ente Locale saranno i genitori o PERSONE da essi delegate ad affidarli o stabilire accordi con i responsabili delle attività in questione.

Art. 69 _DIVIETO DI FESTEGGIAMENTI

Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni , Carnevale ecc) che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti ,anche se sigillati, provenienti dall' esterno della scuola.

TITOLO QUINTO

INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI



Art. 70- ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto a rivolgersi all'addetto al primo soccorso, ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Di norma è il genitore o un familiare ad accompagnare l'alunno in ambulanza.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria e sul sito della scuola è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando unicamente i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Pertanto, i genitori sono invitati a segnalare a presenza di eventuali patologie al coordinatore di classe.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato o suoi genitori

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

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

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni segnalati dai docenti con apposita relazione);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.
4. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
6. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione. Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via fax alla segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non viene loro espressamente richiesto dai genitori con dichiarazione scritta e firmata.

Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta. I collaboratori scolastici vigileranno affinché le cassette di pronto soccorso siano sempre fornite dei materiali necessari al primo soccorso, inoltrandone richiesta al DSGA.

Art.71 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'ASL.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;

gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

A scuola possono essere somministrati **farmaci salvavita** la cui somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario e che non richiedono l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Il genitore deve produrre richiesta di somministrazione farmaci utilizzando gli appositi modelli con allegata la certificazione medica della ASL attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

A seguito di domanda del genitore si organizzerà, in relazione alla disponibilità del medico competente della ASL, un incontro formativo-informativo con il personale scolastico disponibile alla somministrazione. I genitori forniranno il farmaco e sarà predisposta un'ideale procedura di conservazione dello stesso in ambiente scolastico. Copia del verbale dell'incontro, con firma per presa visione del personale scolastico disponibile alla somministrazione, sarà conservata agli atti nel FP dell'alunno e copia sarà consegnata ai genitori. Per gli anni successivi è sufficiente che il genitore produca conferma di richiesta somministrazione farmaci

Per farmaci non salvavita i genitori potranno inoltrare domanda per la somministrazione che dovrà essere effettuata dai genitori o persona delegata. Anche in questo caso la domanda va corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia).

È di fondamentale importanza che il personale supplente venga debitamente informato sulle procedure di somministrazione farmaci e su eventuali modalità di soccorso dai docenti del consiglio/team, dai referenti di plesso, dagli stessi genitori.

TITOLO SESTO

UTILIZZO E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI



Art.72 - RESPONSABILITÀ NELLA CURA DELLE STRUTTURE E DEI BENI

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili della cura e del mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. A al fine i docenti, in collaborazione con i genitori, educaeranno gli alunni a rispettare e utilizzare in modo adeguato strutture e beni.

Analogamente i collaboratori scolastici contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi

Art. 73- GESTIONE DEI BENI DELLA SCUOLA

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali/armadi blindati. Particolare attenzione deve essere data alla conservazione e uso del materiale tecnologico. Docenti e collaboratori scolastici si assicureranno alla fine delle attività scolastiche che tutti i pc portatili, le attrezzature audio siano conservati nei blindati di cui ogni plesso è dotato.

Collaboratori scolastici e docenti provvederanno a segnalare eventuali problemi nel funzionamento di sussidi audiovisivi all'insegnante responsabile.

Il referente di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Il DSGA monitorerà la situazione dei beni periodicamente accertandosi della loro funzionalità e curerà con particolare attenzione l'aggiornata tenuta dell'inventario dei beni e dei fogli di consegna, coadiuvato dai referenti di Plesso e dai collaboratori del DS.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidata direttamente al DSGA.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Qualunque donazione ,comunicata , per iscritto alla presidenza, verrà posta all'attenzione del C.d.I.

È vietata l'introduzione di qualsiasi materiale tecnologico o elettrico non dato in dotazione dall'Istituto.

Art. 74- NORME DI COMPORTAMENTO

L'uso delle attrezzature è di sola competenza del docente, agli alunni è vietato: l'accensione, spegnimento, regolazione, connessione o sconnessione delle apparecchiature.

In caso di danni, manomissioni, il responsabile o il docente che fa uso delle attrezzature, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al DSGA e al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino alle condizioni di efficienza. Eventuali furti vanno segnalati tempestivamente al DSGA e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le **attrezzature mobili** (casse-LIM) devono essere spostate solo dal personale e in condizioni di assoluta sicurezza. Pertanto, vanno evitati spostamenti durante la movimentazione degli alunni (ingresso, intervallo, uscita).

È cura del docente verificare la corretta funzionalità dei materiali mobili e segnalare eventuali problemi che possono rappresentare un pericolo durante i loro spostamenti.

È altresì responsabilità del docente provvedere alla corretta ricollocazione dei supporti utilizzati.

Art. 73- *FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI/PC*

L'uso delle fotocopiatrici e stampanti collocate nei plessi è consentito solo al personale autorizzato.

Gli originali da fotocopiare vanno consegnati al personale preposto almeno 3 gg prima indicando il numero di copie. L'originale deve essere prodotto cercando di evitare il più possibile spreco di carta e di inchiostro (tutta la pagina utilizzata dalla stampa, assenza di zone colorate che consumano inchiostro). E' vietata la fotocopiatura da libri.

I docenti potranno chiedere il numero di fotocopie consentito e comunicato ad inizio di ogni anno scolastico.

NORME DI COMPORTAMENTO

Premesso che nelle operazioni di fotocopiatura non esistono particolari rischi per coloro che svolgono tale attività in modo occasionale, è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- nel caso la fotocopiatrice/stampante sia situata in un locale provvisto di finestre, si consiglia di arieggiare qualora si debbano effettuare operazioni prolungate di fotocopiatura, al fine di garantire un adeguato ricambio dell'aria;
- prima di eseguire operazioni di sostituzione toner, ecc., assicurarsi che la fotocopiatrice/stampante sia spenta;

Per fotocopiatrici/stampanti e tutto il materiale elettrico:

- controllare che l'apparecchiatura sia dotata di una spina con la messa a terra; se non si è in grado di infilare la spina nella presa, non forzare e segnalare al DSGA; è vietato tentare di eludere lo scopo della messa a terra inserita nella spina; quanto riportato è da ritenersi non valido se l'apparecchiatura è in classe di isolamento 2, tale caratteristica è evidenziata sulla targhetta dell'apparecchio mediante il simbolo grafico di due quadrati inseriti l'uno nell'altro.
- nel caso sia previsto l'uso di prolunghe per l'alimentazione elettrica, queste devono essere adatte allo scopo e prive di adattatori. Gli eventuali cavi di prolunga utilizzati devono essere muniti di spina a tre punte e collegati correttamente onde assicurare un'adeguata messa a terra;
- nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate si deve spegnere immediatamente l'interruttore principale e segnalare la situazione al DSGA/DS che provvederanno a contattare un tecnico : cavo di alimentazione o spina danneggiati, liquido all'interno dell'attrezzatura, materiale esposto accidentalmente all'acqua, carcassa danneggiata, presenza di oggetti all'interno della carcassa ed evidente cambiamento delle prestazioni.

NOTEBOOK/PC

- Ogni classe , compatibilmente con le dotazioni dell'istituto, sarà fornita di Pc, che saranno affidati d un docente consegnatario, che oltre a firmare per l'avvenuta consegna, dovrà provvedere alla sua restituzione al termine dell'anno scolastico.
- Tutti i docenti del consiglio di classe/ team, sono responsabili del PC dato in dotazione.

Diritto d'autore

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

Art. 74 - *USO DEGLI SPAZI*

A) *BIBLIOTECA*

Ogni referente biblioteca di plesso:

- fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca
- cura l'aggiornamento del catalogo . inviandone una copia aggiornata all'ufficio di segreteria per la pubblicazione sul sito della scuola all'inizio dell'anno
- provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

L'orario di accesso, concordato tra i vari insegnanti, viene affisso e rispettato in modo rigoroso.

Il Regolamento del BiblioAmaldi per l'uso della biblioteca in orario extrascolastico è in fase di stesura.

Sarà inserito nel presente Regolamento non appena disponibile.

B) AULA DI INFORMATICA (Plesso Amaldi e Plesso Soglian)

Il docente che accede all'aula di informatica alla prima ora ritira le chiavi dal collaboratore scolastico firmando l'apposito REGISTRO per la consegna delle chiavi e le consegna al termine della propria ora al docente successivo o, in sua assenza, al collaboratore al piano. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere l'aula al termine dell'attività.

Eventuali accessi in coincidenza di spazi orari liberi vanno richiesti ai responsabili dell'aula di informatica.

L'accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza del docente della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'attività svolta dal docente deve essere contenuta nella programmazione didattica prevista per la classe che usufruisce dell'aula di informatica e registrata nel registro di classe.

Durante la permanenza nell'aula di informatica il docente: verificherà che gli alunni non scarichino programmi, non procedano ad accessi non autorizzati a pagine internet, non eseguano operazioni che possono inficiare il corretto funzionamento dei PC. I materiali prodotti vanno inseriti in apposite cartelle correttamente nominate. E' consigliato l'uso di penne per scaricare i materiali ed evitare l'accumularsi di files nel PC.

Prima di lasciare l'aula di informatica il docente verificherà che gli alunni abbiano chiuso in modo appropriato i programmi aperti e spento in maniera corretta il PC.

L'aula di informatica non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno lo utilizza.

NORME DI COMPORTAMENTO NELL'AULA DI INFORMATICA

- La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle strutture che hanno in uso.
- Non è consentito consumare cibi e bevande nell'aula.
- Non è consentito mettere le dita sul monitor.
- Non è consentito modificare le impostazioni del sistema operativo: sfondo monitor, risoluzione, colori, icone, collegamenti, cartelle, puntatore, etc.. Qualora questo venga fatto come esercitazione sarà cura di ogni alunno/docente ripristinare lo stato di default.
- Non è consentito far svuotare il cestino dall'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti. È compito del docente della classe o del responsabile del laboratorio di svuotarlo periodicamente.
- Non è consentito agli alunni l'uso di Internet e "lo scarico" di materiali dal WEB se non previa autorizzazione da parte del docente responsabile.
- Non è consentito inserire nuovi programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di programmi privi di apposita licenza.
- Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature. Il docente avrà cura di utilizzare l'apposita scheda di segnalazione in caso di guasti e anomalie di funzionamento.
- Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto venga lasciato in ordine (tastiere, mouse, monitor, sedie).
- L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata.
- Non è possibile utilizzare CD portati da casa. Se l'utilizzo è necessario per l'insegnante, deve sempre sottoporli al controllo antivirus.

- E' proibito delegare all'alunno l'uso di apparecchiature di controllo, il collegamento di cavi e spine, la sostituzione di cartucce, lo spostamento di componenti hardware.
- Si fa presente che il mancato rispetto del regolamento comporta la responsabilità civile per eventuali danni arrecati alle strutture date in uso.
- Eventuali danni vanno prontamente segnalati al responsabile del laboratorio.

Accesso a Internet

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Il responsabile dell'aula di informatica verificato un uso della connessione non autorizzato, contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, segnala l'accaduto alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari.

C) SALA AUDIOVISIVI (Plesso Amaldi nuovo edificio e Plesso Soglian)

Il laboratorio di informatica al Plesso Amaldi e la biblioteca al Plesso Soglian dispongono di un proiettore e pertanto questi spazi possono essere usati per la visione di film o documentari solo a scopo didattico.

Le apparecchiature debbono essere manovrate solo dai docenti che le utilizzano. Gli stessi risponderanno di eventuali danni causati da inadempienze delle norme.

Per poter svolgere attività didattica con l'uso di audiovisivi e per poter fruire dell'aula, il docente deve prenotarsi su apposito registro, collocato nella sala dei professori, indicando il giorno, le ore di proiezione (max. 2), la classe partecipante, il titolo del filmato (o l'argomento trattato), la firma.

L'attività va annotata nel registro di classe.

D) PALESTRA

- In palestra è possibile usare attrezzi ginnici solo sotto la guida dell'insegnante.
- Controllare sempre il proprio comportamento evitando atti pericolosi per sè e per gli altri.
- Non portare in palestra cellulari, portafogli, chiavi ed oggetti superflui di cui comunque la Scuola non risponde.
- Indossare abiti adeguati alle attività sportive: tuta o pantaloni corti, magliette che coprano l'addome, scarpe da ginnastica ben allacciate e con la suola pulita.
- Evitare collane, bracciali, orecchini pendenti, orologi e, se possibile, anche gli occhiali.
- Tenere la bocca libera da gomme, caramelle e quanto altro possa ostacolare la respirazione.
- Tenere raccolti e legati i capelli lunghi.

Gli alunni con patologie particolari perenni o temporanee devono presentare un certificato medico che attesti quali esercizi di educazione fisica possono svolgere o chiedere l'esonero dalle attività sportive.

Gli alunni sforniti dell'abbigliamento adeguato all'attività motoria resteranno ai lati della palestra vigilati dal docente.

I genitori sono invitati a controllare che i propri figli indossino un abbigliamento idoneo nei giorni in cui è prevista l'attività motoria.

E) AULA DI SCIENZE (Plesso Amaldi vecchio edificio e plesso Soglian)

È severamente vietato in questo spazio:

- Usare fiamme libere.
- Usare sostanze chimiche.
- Usare apparecchiature elettriche sprovviste del marchio CEI.
- Usare l'aula per svolgere funzioni che non rientrino nella attività didattica.
- Lasciare l'aula sporca e in disordine.