



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi-Montalcini" di Fontanafredda



SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via Anello del Sole, 265 – 33074 Fontanafredda (Pordenone)
e-mail: pn1c81100e@istruzione.it PEC: pn1c81100e@pec.istruzione.it
www.icfontanafredda.edu.it
☎ 0434 99133 - C.F. 80006160933



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

| | | |
|---------|---|---------|
| | PARTE I | |
| | ORGANI COLLEGIALI E LORO ORGANIZZAZIONE | |
| Art. 1 | Organi collegiali | Pag. 3 |
| Art. 2 | Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali | Pag. 3 |
| Art. 3 | Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali | Pag. 3 |
| Art. 4 | Elezione degli organi collegiali | Pag. 4 |
| Art. 5 | Verbale e pubblicazione degli atti | Pag. 4 |
| Art. 6 | Validità delle sedute e delle deliberazioni | Pag. 4 |
| Art. 7 | Funzione degli organi collegiali | Pag. 4 |
| | CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA | |
| Art. 8 | Sedute del Consiglio di Istituto | Pag. 5 |
| Art. 9 | Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto | Pag. 5 |
| Art. 10 | La Giunta Esecutiva | Pag. 5 |
| Art. 11 | Diritti dei membri del Consiglio di Istituto | Pag. 6 |
| Art. 12 | Commissioni di lavoro del Consiglio di Istituto | Pag. 6 |
| Art. 13 | Partecipazione del pubblico alle sedute (Art.42 D.Lvo n. 297/94) | Pag. 6 |
| | ASSEMBLEE DEI GENITORI | |
| Art. 14 | Assemblee dei genitori | Pag. 6 |
| | PARTE II | |
| | GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E RACCOLTA FONDI | |
| Art. 15 | Comunicazioni all'interno dell'Istituto | Pag. 7 |
| Art. 16 | Distribuzione del materiale | Pag. 8 |
| Art. 17 | Assicurazione | Pag. 8 |
| Art. 18 | Contributo volontario | Pag. 8 |
| | PARTE III | |
| | CRITERI, PRECEDENZE E FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELL'I.C. | |
| Art. 19 | Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione | Pag. 9 |
| Art. 20 | Iscrizioni e ammissioni alla Scuola dell'Infanzia – Precedenze e criteri per la formazione delle sezioni | Pag. 9 |
| Art. 21 | Iscrizioni e ammissioni alla Scuola Primaria – Precedenze e criteri per la formazione delle classi | Pag. 12 |
| Art. 22 | Iscrizioni e ammissioni alla Scuola Secondaria di I° Grado – Precedenze e criteri per la formazione delle sezioni | Pag. 13 |
| Art. 23 | Alunni che si iscrivono in corso d'anno | Pag. 15 |
| | PARTE IV | |
| | DOCENTI | |
| Art. 24 | Indicazione sui doveri dei Docenti | Pag. 16 |
| Art. 25 | Responsabilità dei docenti nei momenti ricreativi e di cambio dell'ora | Pag. 17 |
| | PARTE V | |
| | PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI | |
| Art. 26 | Norme di comportamento del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici | Pag. 18 |
| Art. 27 | Compiti dei collaboratori scolastici | Pag. 19 |
| Art. 28 | Compiti del personale amministrativo-tecnico | Pag. 21 |
| | PARTE VI | |
| | GENITORI | |
| Art. 29 | Indicazioni | Pag. 22 |
| Art. 30 | Responsabilità verso l'Istituzione scolastica | Pag. 22 |
| Art. 31 | Accesso dei genitori nei locali scolastici | Pag. 22 |
| | PARTE VII | |
| | ALUNNI | |
| Art. 32 | Indicazioni di comportamento | Pag. 23 |

| | | |
|---------|---|---------|
| Art. 33 | Norme disciplinari | Pag. 24 |
| Art. 34 | Assenze degli alunni | Pag. 24 |
| Art. 35 | Ingresso e uscita degli alunni | Pag. 25 |
| Art. 36 | Norme di comportamento in caso di scioperi del personale | Pag. 26 |
| Art. 37 | Infortuni | Pag. 26 |
| | PARTE VIII | |
| | ACCESSO E UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI | |
| Art. 38 | Accesso agli edifici | Pag. 27 |
| Art. 39 | Utilizzo dei locali da parte di terzi (aule, aule speciali, palestre) | Pag. 27 |
| Art. 40 | Accesso alla mensa | Pag. 27 |
| Art. 41 | Uso delle palestre | Pag. 28 |
| Art. 42 | Biblioteche scolastiche | Pag. 28 |
| Art. 43 | Aule speciali, laboratori, aule di informatica | Pag. 28 |
| | PARTE IX | |
| | SUSSIDI, ATTREZZATURE, SICUREZZA | |
| Art. 44 | Sussidi didattici e materiale di facile consumo | Pag. 30 |
| Art. 45 | Fotocopiatore | Pag. 30 |
| Art. 46 | Il telefono | Pag. 30 |
| Art. 47 | Sicurezza | Pag. 30 |
| | PARTE X | |
| | USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE | |
| Art. 48 | Iniziative | Pag. 32 |
| Art. 49 | Uscite | Pag. 32 |
| Art. 50 | Partecipazione | Pag. 32 |
| Art. 51 | Accompagnatori | Pag. 33 |
| | PARTE XI | |
| | NORME FINALI | |
| Art. 52 | Modifiche al regolamento | Pag. 34 |
| Art. 53 | Interpretazione autentica | Pag. 34 |
| Art. 54 | Efficacia | Pag. 34 |
| | | |

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI E LORO ORGANIZZAZIONE

Art. 1: Organi collegiali

- a) Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.
- b) A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:
 - Consiglio di Istituto
 - Giunta Esecutiva
 - Consigli di intersezione / interclasse / classe
 - Collegio Docenti
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 2: Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- a) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta, dal Presidente dell'organo stesso, con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Incontri straordinari ed urgenti potranno essere convocati con preavviso di tre giorni e, in caso di assoluta necessità, con solo preavviso di 24 ore. In casi particolari la convocazione potrà essere anticipata verbalmente.
- b) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale o per mezzo di lettera circolare sottoscritta per presa visione dal personale interessato, o tramite posta elettronica. La lettera deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell' Organo Collegiale.
- c) Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, nell' apposito registro che sarà sottoposto all'approvazione nella seduta successiva.
- d) Non sono ammesse, in caso di assenze, deleghe generali o parziali di altri componenti dei rispettivi Organi.
- e) I componenti degli Organi Collegiali che siano impediti per qualsiasi motivo a partecipare alla riunione o che siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far pervenire alla Presidenza giustificazione scritta ai fini della verbalizzazione della medesima.
- f) Le riunioni alle quali partecipano i genitori si terranno, compatibilmente con la programmazione generale delle attività, in orari che permettano la partecipazione degli stessi.

Art. 3: Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa e propria competenza in specifiche materie. Esso programma la propria attività in armonia con gli altri Organi Collegiali.

Art. 4: Elezione degli Organi Collegiali

Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

Art. 5: Verbale e pubblicazione degli atti

Sarà cura del Segretario redigere apposito verbale per ogni seduta, che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva. Esso deve contenere:

- Ora di inizio e fine riunione
- Ordine del giorno
- Nomi dei componenti presenti ed assenti, di chi presiede e del Segretario
- Le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta
- Gli interventi di ciascun componente che ne faccia esplicita richiesta
- Le firme del Presidente e del Segretario.

Il verbale deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta ed affisso all'Albo dell' Istituto, dove rimarrà esposto per almeno dieci giorni.

Ciascun Consigliere ha diritto di prendere visione dei verbali della seduta dopo l'avvenuta approvazione del Consiglio di Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo esplicita richiesta dell'interessato.

Art. 6: Validità delle sedute e delle deliberazioni

a) La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'Organo Collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta per il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

b) Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

c) Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli Organi Collegiali, si procederà ai sensi dell'art. 35 D.Lvo. n. 297/94.

d) Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta ma anche al momento di ogni votazione.

Art. 7: Funzioni degli Organi Collegiali

Come da artt. 5 – 7 – 11 del Decreto Legislativo n. 297/1994 per quanto riguarda:

- Consigli di Intersezione / Interclasse/ Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 8: Sedute del Consiglio di Istituto

- a) La prima seduta è presieduta dal Dirigente scolastico per il tempo necessario all'elezione, fra la componente genitori, del Presidente e del Vicepresidente.
- b) Viene eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
- c) Qualora non si raggiunga il quorum alla prima votazione, il Presidente e il Vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa, purché l'Organo sia validamente costituito, vale a dire siano presenti la metà più uno dei membri in carica.
- d) Nel corso della stessa riunione vengono eletti i rappresentanti del Consiglio nella Giunta Esecutiva.
- e) Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.
- f) Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti di eleggibilità, per dimissioni o per decadenza (membri che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte), ai sensi dell'art. 38 del D.Lvo n. 297/94.
- g) Le dimissioni di un membro vanno comunicate per iscritto al Dirigente scolastico, che le notificherà al Consiglio. Alla surroga dei membri dimissionari si procederà ai sensi dell'art. 35 del D.Lvo n. 297/94.
- h) Ogni seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri che compongono l'Organo.
- i) In caso di mancanza del numero legale, trascorso un quarto d'ora, il Presidente dichiara deserta la seduta e fissa, d'intesa con i presenti, la data della nuova seduta.

Il Consiglio di Istituto delibera ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.Lvo n. 297/94.

Art. 9: Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto non ha alcuna rappresentanza dell'Istituto, che spetta per legge solo al Dirigente scolastico. Egli:

- Presiede le sedute consiliari;
- Ne formula l'ordine del giorno;
- Ne fissa la convocazione;
- Dirige l'ordinato svolgimento della seduta,
- Sottoscrive il relativo verbale.

Art. 10: La Giunta Esecutiva

- a) La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori, dal D.S.G.A., che svolge la funzione di Segretario, e dal Dirigente scolastico, che la presiede.
- b) La Giunta viene eletta dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

c) La convocazione viene disposta dal Dirigente scolastico con le modalità ed i termini previsti dall'art. 2, comma b) del presente Regolamento.

d) La Giunta Esecutiva:

- Predisporre il programma annuale e le eventuali variazioni
- Predisporre il Conto Consuntivo
- Preparare i lavori del Consiglio
- Cura le esecuzioni delle delibere dello stesso.

Art. 11: Diritti dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio possono richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura degli stessi; in alternativa possono farne richiesta al Dirigente scolastico tramite posta elettronica.

Art. 12: Commissioni di lavoro del Consiglio

Il Consiglio può decidere di costituire, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro, in cui possibilmente siano rappresentate le tre componenti.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le modalità e le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

Art. 13: Partecipazione del pubblico alle sedute (art. 42 D.Lvo n. 297/94)

a) Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte alla presenza dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A. Il pubblico non ha diritto di parola. Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva rappresentanti degli Enti locali o di Scuole presenti nel territorio. Il Consiglio di Istituto può inoltre invitare alle proprie riunioni esperti e specialisti.

b) Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.

Il Presidente può concedere, sentito il Consiglio, la parola al pubblico qualora lo ritenga opportuno.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 14: Assemblea dei genitori

a) Le Assemblee dei genitori possono essere: di sezione, di classe, di Istituto.

b) La richiesta di effettuare l'Assemblea va presentata al Dirigente scolastico da parte dei rappresentanti delle classi.

c) Qualora l'Assemblea si svolga in locali scolastici, la data e l'ora vanno concordate con il Capo di Istituto con un anticipo di almeno cinque giorni; l'ordine del giorno dell'Assemblea deve essere reso pubblico, a cura dei genitori promotori.

d) L'Assemblea si dovrà comunque svolgere fuori dall'orario delle lezioni.

e) I firmatari della richiesta saranno responsabili dei locali e dell'edificio.

f) Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta Esecutiva e il D.S.G.A. per quanto attiene le modalità di utilizzo del personale A.T.A., autorizza la convocazione.

g) Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale da inviare in Direzione.

PARTE II

GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E RACCOLTA FONDI

Art. 15: Comunicazioni all'interno dell'Istituto

- a) Nella sede dell'Istituto è istituito l'Albo ufficiale in cui compaiono:
- Atti degli Organi Collegiali
 - Nominativi dei componenti degli Organi Collegiali
 - Organico docenti e personale A.T.A.
 - Orario di funzionamento delle scuole e della segreteria
 - Organigramma dell'Istituto
 - Atti e decreti del Dirigente scolastico
 - Informativa in ordine alla sicurezza e alle misure adottate dall'Istituto
- b) Vengono inoltre messi a disposizione del pubblico i seguenti documenti:
- Piano dell'Offerta Formativa
 - Regolamento di Istituto
 - Carta dei servizi
 - Documento di valutazione dei rischi e piano di emergenza
 - Codice di comportamento dei pubblici dipendenti
- c) L'accesso alla segreteria ed al relativo Albo è consentito a chiunque ne abbia interesse legittimo, secondo gli orari di apertura degli uffici, fermo restando il divieto a chiunque non sia autorizzato, ad accedere ad altre parti dell'edificio e a recare disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica.
- d) Della tenuta dell'Albo dell'Istituto è responsabile un assistente amministrativo incaricato dal D.S.G.A.
- e) Le disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione ad ogni plesso, e le comunicazioni relative alla funzione docente saranno invece curate dal docente referente di plesso che avrà cura di affiggerle all'Albo della scuola di appartenenza.
- f) Tutti i documenti ed atti sopra citati, oltre alle informazioni relative alle attività didattiche progettuali di tutte le classi dell'Istituto, sono a disposizione del pubblico consultando il sito WEB dell'Istituto alla pag. www.icfontanafredda.edu.it.

g) In particolare, agli studenti e alle famiglie saranno illustrate dal Presidente dei Consigli di classe, interclasse e intersezione nelle Assemblee predisposte all'inizio dell'anno scolastico, le opportunità offerte dal P.O.F., comprese le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

h) La comunicazione del calendario scolastico, così come deliberato dal Consiglio di Istituto, verrà inoltrata per iscritto alle famiglie all'inizio dell'A.S.

Art. 16: Distribuzione del materiale

a) La distribuzione di qualsiasi materiale didattico, informativo o divulgativo, nonché l'affissione all'Albo di documenti, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

b) Pubblicazioni e volantini di carattere politico, partitico e di propaganda commerciale non potranno essere distribuiti.

c) Il Consiglio vieta la raccolta tra gli alunni di somme di denaro e/o offerte di vario genere, anche a carattere volontario, da destinare ad Associazioni di qualsiasi tipo.

d) E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione su iniziative da parte di Enti ed Associazioni socio-culturali di carattere esclusivamente Onlus operanti sul territorio, tramite l'affissione all'Albo o la distribuzione nelle classi.

e) Le richieste di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica intese ad ottenere il rilascio di dati personali degli alunni, devono essere vagliate ed autorizzate dal Dirigente, nel rispetto del D.Lvo n. 196 del 30 giugno 2003 e in conformità di quanto previsto dal R.E. 679/2016.

Art. 17: Assicurazione

Tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto sono coperti da polizza assicurativa regionale e da una integrativa, scelta dal Consiglio di Istituto. L'adesione a quest'ultima è facoltativa. La stessa si rende obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite didattiche. La raccolta delle quote assicurative sarà effettuata da parte del rappresentante di classe.

Art. 18: Contributo volontario

Fermo restando il dovere della scuola di garantire a tutti gli alunni la possibilità di usufruire del materiale di consumo, il Consiglio di Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario, indicando la cifra, per:

- Attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Per l'acquisto di materiale didattico

La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto.

PARTE III

CRITERI, PRECEDENZE E FORMAZIONI DELLE SEZIONI NELL'ISTITUTO

Art. 19: Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione

- a. Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicati dal MIUR con apposita circolare.
- b. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante carta semplice indirizzata alla dirigenza (modello appositamente predisposto).
- c. La domanda prevede l'autocertificazione dei seguenti elementi:
 - Stato di famiglia
 - Dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie.
- d. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.
- e. Al fine di un cambiamento del tempo scuola frequentato o della sezione, eventuali situazioni particolari potranno essere opportunamente valutate dal Dirigente scolastico.
- f. Le domande di iscrizione saranno accolte senza distinzione di razza, religione, situazioni socio-economiche o situazioni di disabilità.
- g. Le iscrizioni saranno accolte compatibilmente con la disponibilità delle aule, avendo attenzione a non formare classi con un numero di alunni che impedisca il rispetto delle normative di sicurezza.

Art. 20: Iscrizioni e ammissioni alla Scuola dell'Infanzia – Precedenze e criteri per la formazione delle sezioni

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa tra i 3 e i 5 anni.

Per l'iscrizione al primo anno, hanno la precedenza i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso su coloro che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'ordine di scelta fino all'esaurimento dei posti sarà il seguente:

- Residenti nati entro il 31 dicembre
- Non residenti nati entro il 31 dicembre
- Residenti nati entro il 30 aprile
- Non residenti nati entro il 30 aprile

Le iscrizioni di bambini di 4 o 5 anni di età verranno accolte previa verifica della disponibilità di posto nelle sezioni già costituite.

L'Istituto Comprensivo adotta ulteriori parametri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia come di seguito indicati:

- Periodo di osservazione di inizio anno di 4 settimane, con frequenza antimeridiana e graduale inclusione al pranzo dalla metà della seconda settimana. Si proseguirà poi con tre giornate in alternanza tra i due grandi gruppi. Dal giovedì della terza settimana, pranzo per tutti i bambini.
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine.
- Equilibrio numerico, derivante dalle osservazioni di inizio anno, tra bambini con difficoltà linguistiche e/o immaturità relazionali.
- Equa suddivisione dei bambini che usufruiscono del pulmino.
- Equa suddivisione dei bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Continuità con i fratelli immediatamente succedentesi ai fratelli uscenti.
- Equa suddivisione dei bambini con una certificazione.
- Raggiungimento del controllo sfinterico, altrimenti la frequenza sarà solo in orario antimeridiano, fino al raggiungimento di tale autonomia.

- Al momento dell'assegnazione dei bambini del pulmino e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, si dovrà comunque tenere conto anche delle osservazioni di inizio anno linguistiche e/o relazionali e così si farà con gli alunni anticipatari a gennaio.
- Predisposizione dei gruppi e attribuzione, per sorteggio, al team di sezione.

Iscrizioni effettuate entro i termini ordinari di iscrizione

PRECEDENZE

- Hanno la precedenza gli alunni riconfermati rispetto ai nuovi iscritti.
- Hanno la precedenza gli alunni portatori di handicap riconosciuto ai sensi della Legge 104/92.
- Hanno la precedenza gli alunni con uno dei genitori o con fratelli conviventi portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3.
- Hanno la precedenza gli alunni residenti nel comune su coloro che provengono da comuni diversi. Saranno quindi redatte due graduatorie distinte per i residenti e per i non residenti.
- A parità di punteggio si darà precedenza al bambino meno giovane (mese e giorno di nascita)

Le nuove iscrizioni sono così regolate:

1) Residenti

- Residenza certificata/autocertificata nel comune (punti 10)
- Certificato/autocertificazione attestante che entrambi i genitori lavorino stabilmente o nel caso di famiglia monoparentale il genitore lavori stabilmente (anche in presenza di contratti a tempo determinato o si trovi nello stato di lavoratore in cassa integrazione).
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche. (punti 7)
- Certificato/autocertificazione attestante che almeno uno dei genitori lavori stabilmente.
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 4)
- Numero dei figli di età inferiore a tre anni (per ogni figlio punti 1)
- Presenza di fratelli gemelli (2 punti per ognuno)
- Presenza di fratelli già iscritti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria dell'istituto (per ogni figlio punti 2)

In base al punteggio ottenuto verrà redatta una graduatoria per i nati entro il 31 dicembre dell'anno in corso e una per i nati entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le graduatorie saranno pubblicate entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni e dovranno riportare i punteggi spettanti a ciascun bambino.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. ad apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

Qualora la domanda non potesse essere accolta, i bambini saranno collocati in lista d'attesa.

2) Non residenti

- Certificato/autocertificazione attestante che entrambi i genitori lavorino stabilmente o nel caso di famiglia monoparentale il genitore lavori stabilmente nel comune di Fontanafredda (anche in presenza di contratti a tempo determinato o si trovi nello stato di lavoratore in cassa integrazione).
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche. (punti 7)
- Presenza di figure parentali residenti nel comune che dichiarino che si prendono cura del bambino (specificare grado di parentela). (punti 3)
- Presenza di fratelli gemelli (2 punti per ognuno)
- Presenza di fratelli già iscritti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria dell'istituto
(per ogni figlio punti 2)

- Certificato/autocertificazione attestante che almeno uno dei genitori lavori stabilmente.
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 4)
- Presenza nel nucleo familiare di un genitore che lavora nelle scuole dell'Istituto (punti 6)

In base al punteggio ottenuto verrà redatta una graduatoria per gli anticipatari.

Le graduatorie saranno pubblicate entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni e dovranno riportare i punteggi spettanti a ciascun bambino.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. ad apposita Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

A campione verranno effettuati dei controlli sulle autocertificazioni.

CESSAZIONE DALLA FREQUENZA O FREQUENZA IRREGOLARE

- A. Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.
- B. Se tali motivi non troveranno riscontro in un certificato medico o in un trasferimento della famiglia e la frequenza non riprenderà, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

NOTE APPLICATIVE

Immediatamente dopo la chiusura delle iscrizioni sarà redatta la lista degli alunni ammessi, sulla scorta delle precedenze valutabili e delle disponibilità dei posti.

Gli ammessi non saranno scalzati da altri alunni per il successivo insorgere di motivi di precedenza. La disponibilità dei posti è determinata dal numero ordinariamente consentito dalla vigente normativa.

Eventuali iscrizioni in eccedenza potranno essere ripartite tra le diverse sezioni senza superare, comunque, le 26 unità per sezione, escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni diversamente abili.

I numeri di cui sopra, peraltro, potranno cambiare per disposizioni legislative.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- A. Portare il periodo di osservazione di inizio anno a 4 settimane, con frequenza antimeridiana e graduale inclusione al pranzo dalla metà della seconda settimana;
- B. Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- C. Equilibrio numerico, derivante dalle osservazioni di inizio anno, tra bambini con difficoltà linguistiche e/o immaturità relazionali;
- D. Equa suddivisione dei bambini pulministi;
- E. Equa suddivisione dei bambini che non optano per l'insegnamento della religione cattolica;
- F. Continuità con i fratelli immediatamente succedentisi ai fratelli uscenti;
- G. Equa suddivisione dei bambini diversabili;
- H. Raggiunto controllo sfinterico, altrimenti la frequenza sarà in orario antimeridiano, fino al raggiungimento di tale autonomia;
- I. Al momento della distribuzione dei bambini pulministi e di coloro che non optano per l'insegnamento della religione cattolica, si dovrà comunque tenere conto anche delle osservazioni di inizio anno in reazione alle capacità linguistiche e/o relazionali. La stessa modalità di attribuzione dei bambini, alle varie sezioni, sarà adottata anche con gli anticipatari a gennaio;
- J. Predisposizione dei gruppi e attribuzione, per sorteggio, al team di sezione.

Iscrizioni effettuate oltre i termini ordinari di iscrizione

Le domande presentate fuori dai tempi ordinari di iscrizione verranno accolte solo dopo che saranno esaurite le liste di attesa di coloro che avranno presentato la domanda entro i termini previsti.

Tali richieste non potranno modificare, per il successivo insorgere di motivi di precedenza (trasferimento della residenza dei genitori, luogo di lavoro dei genitori,..) il diritto acquisito entro il termine ultimo previsto dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni.

Art. 21: Iscrizioni e ammissioni alla Scuola Primaria – Precedenze e criteri per la formazione delle classi.

Tali criteri e precedenze verranno utilizzate in caso di eccedenza di richieste per un determinato plesso e per un determinato tempo scuola, nell'impossibilità di accogliere tutte le opzioni espresse per garantire una distribuzione equa degli alunni nelle classi ed il rispetto della capienza massima delle aule che determina il numero massimo inderogabile di iscrizioni possibili (25 per classe).

PRECEDENZE

- A. Hanno la precedenza gli alunni portatori di handicap riconosciuto ai sensi della Legge 104/92.
- B. Hanno la precedenza gli alunni con uno dei genitori o con fratelli conviventi portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3.
- C. A parità di punteggio hanno la precedenza gli alunni residenti nel comune su coloro che provengono da comuni diversi.
- D. Nel caso di nuova iscrizione, a parità di punteggio, si darà precedenza all'alunno meno giovane (mese e giorno di nascita).

CRITERI

- Residenza certificata/autocertificata nel comune (punti 4)
- Residenza certificata/autocertificata nella frazione del comune cui fa riferimento la scuola (es. I residenti di Nave orbitano presso la scuola primaria di Vigonovo ecc.) (punti 6)
- Bambino/a che ha frequentato la scuola dell'infanzia nella frazione ove è ubicato il plesso della primaria (punti 4)
- Presenza di fratelli già iscritti nelle scuole istituto (per ogni figlio punti 2)
- Presenza di uno o più fratelli nel plesso richiesto (punti 1)
- Presenza di fratelli gemelli (2 punti per ognuno)
- Bambino/a nato/a entro il 31/12 (punti 2)
- Presenza di figure parentali residenti nella frazione in cui è ubicato il plesso richiesto che dichiarino che si prendono cura del bambino (specificare grado di parentela) (punti 3)
- Genitore non residente che lavora nel territorio del Comune (punti 2)
- Certificato/autocertificazione attestante che entrambi i genitori lavorino stabilmente, o che si trovino nello stato di lavoratori in cassa integrazione/mobilità, o di lavoratori autonomi nel comune di Fontanafredda. Lo stesso vale per la famiglia monoparentale.
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 7) **(Valido solo per il Tempo Pieno)**
- Certificato/autocertificazione attestante che almeno uno dei genitori lavori stabilmente.
L' autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 4) **(Valido solo per il Tempo Pieno)**

NOTE APPLICATIVE

Immediatamente dopo la chiusura delle iscrizioni saranno redatte le liste degli alunni ammessi ai singoli plessi, sulla scorta delle precedenze valutabili e delle disponibilità dei posti al fine di accogliere il maggior numero possibile di richieste senza tuttavia superare il numero massimo previsto dalla capienza di ciascuna aula - plesso.

Gli ammessi non saranno scalzati da altri alunni per il successivo insorgere di motivi di precedenza. La disponibilità dei posti è determinata dal numero ordinariamente consentito dalla vigente normativa.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. ad apposita presieduta dal Dirigente Scolastico.

A campione verranno effettuati dei controlli sulle autocertificazioni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio tra il numero dei maschi e delle femmine
- Gruppi omogenei per età ed eventuale anticipo
- Equilibrata suddivisione degli alunni che hanno/non hanno frequentato la scuola dell'infanzia
- Utilizzo delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza per definire gruppi di livello
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equa distribuzione degli alunni non italofoeni

Art. 22: Iscrizioni e ammissioni alla Scuola Secondaria di 1° Grado – Precedenze e criteri per la formazione delle sezioni.

CRITERI E PRECEDENZE

Tali criteri e precedenze verranno utilizzati in caso di eccedenza di richieste per un determinato tempo scuola, per garantire una distribuzione equa degli alunni nelle classi ed il rispetto della capienza massima delle aule che determina il numero massimo inderogabile di iscrizioni possibili (25/26 per classe).

PRECEDENZE

- A. Hanno la precedenza gli alunni che hanno frequentato le scuole primarie nell'istituto.
- B. Hanno la precedenza gli alunni portatori di handicap riconosciuto ai sensi della Legge 104/92.
- C. Hanno la precedenza gli alunni con uno dei genitori o con fratelli conviventi portatori di handicap grave ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 3.
- D. A parità di punteggio hanno la precedenza gli alunni residenti nel comune su coloro che provengono da comuni diversi.
- E. Nel caso di nuova iscrizione, a parità di punteggio, si darà precedenza all'alunno meno giovane (mese e giorno di nascita).

CRITERI

- Residenza certificata/autocertificata nel comune (punti 10)
- Presenza di fratelli già iscritti nelle scuole istituto (per ogni figlio punti 2)
- Presenza di uno o più fratelli nel plesso richiesto (punti 1)
- Presenza di fratelli gemelli (2 punti per ognuno)
- Genitore non residente che lavora nel territorio del Comune (punti 2)
- Certificato/autocertificazione attestante che entrambi i genitori lavorino stabilmente, o che si trovino nello stato di lavoratori in cassa integrazione/mobilità, o di lavoratori autonomi. Lo stesso vale per la famiglia monoparentale.
L'autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 7) **(Valido solo per il Tempo Pieno)**
- Certificato/autocertificazione attestante che almeno uno dei genitori lavori stabilmente.
L'autocertificazione deve contenere informazioni sulla sede e n° di telefono del datore di lavoro per eventuali verifiche (punti 4) **(Valido solo per il Tempo Pieno)**
- Presenza di figure parentali residenti nella frazione in cui è ubicato il plesso richiesto che dichiarino che si prendono cura del bambino (specificare grado di parentela) (punti 3)

A campione verranno effettuati dei controlli sulle autocertificazioni.

NOTE APPLICATIVE

Immediatamente dopo la chiusura delle iscrizioni saranno redatte le liste degli alunni ammessi alla diversa tipologia oraria, sulla scorta delle precedenze valutabili e delle disponibilità dei posti al fine di accogliere il maggior numero possibile di richieste senza tuttavia superare il numero massimo previsto dalla capienza di ciascuna aula - plesso.

Gli ammessi non saranno scalzati da altri alunni per il successivo insorgere di motivi di precedenza.

La disponibilità dei posti è determinata dal numero ordinariamente consentito dalla vigente normativa.

Avverso a detta graduatoria è ammesso ricorso entro 5 gg. Alla Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per gli iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado, la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Classi numericamente omogenee, ad esclusione delle classi con presenza di alunni diversamente abili e/o svantaggiati, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica nei limiti consentiti dalla legge
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine
- Utilizzo delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria per definire gruppi di livello
- Integrazione di alunni provenienti da scuole primarie diverse
- Equilibrata distribuzione degli alunni diversamente abili
- Equilibrata distribuzione degli alunni non italofoni
- Continuità del corso se un fratello è frequentante e solo su richiesta della famiglia.

Eventuali richieste della famiglia potranno essere prese in considerazione se, accogliendole, non vengono meno i principi che stanno alla base dei criteri sopra esposti.

Art. 23 -Alunni che si iscrivono in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Numero dei componenti frequentanti la classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di alunni non italofoni
- Situazioni di svantaggio accertato
- Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

PARTE IV

DOCENTI

I docenti dell'Istituto Comprensivo delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado si impegnano al rispetto di quanto stabilito nel nuovo "Patto educativo di corresponsabilità territoriale" approvato da Collegio Docenti in data 16 maggio 2012 e deliberato dal Consiglio Comunale aperto in data 24 maggio 2012 (allegato al presente Regolamento).

Considerato che tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo: Docenti, personale Amministrativo, collaboratori scolastici, sono tenuti all'osservanza dell'allegato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (come da Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 nov. 2000), l'Istituto si attiene alle regole sancite nei successivi articoli.

Art. 24: Indicazioni sui doveri dei Docenti

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza precedente. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continuasse ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al responsabile di plesso, che provvederà a richiedere giustificazione alla famiglia.
- 3) In caso di ritardo di un alunno il docente segnalerà l'orario di entrata con l'opportuna giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammetterà in classe.
- 4) Ogni richiesta di uscita anticipata verrà regolamentata secondo apposito modulo contenuto nel libretto personale e il docente avrà cura di consegnare l'alunno alla persona autorizzata che ne firmerà la presa in consegna.
- 5) I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli ed incustoditi.
- 6) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 7) Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- 8) Se un docente deve temporaneamente allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 9) In occasione di uscite dall'aula, per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono accompagnare sempre gli alunni ordinatamente in fila.
- 10) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 11) E' assolutamente vietato per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi dannose.
- 12) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, sono tenuti a comunicarle prontamente al responsabile di plesso per la sicurezza.
- 13) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e il loro risarcimento sarà effettuato secondo le determinazioni prese dagli Organi Collegiali competenti.
- 14) I docenti prenderanno visione di circolari ed avvisi con firma per presa visione: in ogni caso circolari ed avvisi affissi all'Albo della scuola, esposti in sala insegnanti, o nell'apposito spazio espositivo, si intendono regolarmente notificati. Sarà cura di ogni docente informarsi in merito a circolari ed avvisi.
- 15) I docenti sono reperibili presso la scuola utilizzando le linee telefoniche della stessa.

- 16) I docenti non possono usare telefoni cellulari durante l'orario di servizio, se non per rendersi reperibili nel caso in cui le linee telefoniche della scuola risultassero occupate e solo in caso di comprovata necessità.
- 17) I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivazioni personali, se non in caso di urgenze documentabili.
- 18) I docenti non possono essere disturbati durante le ore di lezione, se non per motivi di comprovata urgenza e gravità.
- 19) I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, delle variazioni alle attività didattiche.
- 20) I docenti devono compilare i registri, il giornale dell'insegnante, l'agenda di programmazione in ogni loro parte e lasciarli nei cassetti personali, chiusi a chiave.
- 21) Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare la classe in ordine fino all'uscita (cancello esterno) e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, a persona da essi delegata o al servizio di trasporto.
In caso di ritardo di ritiro degli alunni da parte dei genitori, l'alunno dovrà essere comunque vigilato dall'insegnante fino all'arrivo del genitore;
- 22) Tutti gli insegnanti sono obbligati ad intervenire alle riunioni stabilite dal Dirigente scolastico. Ogni assenza dovrà essere motivata per iscritto.
- 23) L'insegnante in caso di indisposizione o di impossibilità a raggiungere la scuola di appartenenza, deve avvisare (tra le ore 7.30 e le ore 7.55) la segreteria, riservandosi di presentare regolare domanda di congedo o la documentazione prevista.
Il docente che, durante l'assenza per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- 24) I docenti sono tenuti a partecipare alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'Istituto e approvate dal Collegio Docenti di inizio anno scolastico. Possono altresì partecipare ad altre iniziative di aggiornamento presentando richiesta scritta al Dirigente scolastico e riservandosi di presentare relazione inerente all'iniziativa seguita.
- 25) Ogni insegnante, di qualunque ordine, sezione, corso o materia, è invitato ad intervenire dovunque si riscontri un' infrazione della disciplina e dell'ordine.
- 26) I docenti entreranno nell'ufficio di segreteria nell'orario di apertura al pubblico. Potranno conferire con il Dirigente scolastico ogni qualvolta ne avranno la necessità, previo appuntamento.

Art. 25: Responsabilità dei docenti nei momenti ricreativi e di cambio dell'ora

- 1) Il personale docente risponde dell'incolumità degli alunni. Il cambio dell'ora e i momenti ricreativi costituiscono una particolare criticità, pertanto gli spostamenti dei docenti da una classe all'altra dovranno essere particolarmente rapidi. Ai fini della responsabilità, al suono della campana gli alunni si intendono affidati al docente dell'ora precedente fino all'arrivo del collega.
- 2) Il docente che inizia alla prima ora è tenuto ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad aspettare gli alunni all'ingresso.
- 3) L'intervallo va gestito in termini educativi dagli insegnanti, i quali sono sempre responsabili di quanto può accadere agli alunni della classe loro affidata o dei danni a cose o persone causati dagli alunni in caso di mancata vigilanza. Per le attività ricreative verranno utilizzati il più possibile gli spazi esterni opportunamente suddivisi e assegnati alle singole classi, nonché presidiati dal docente a cui spetta la vigilanza.

PARTE V

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale dell'Istituto Comprensivo si impegna al rispetto di quanto stabilito nel nuovo "Patto educativo di corresponsabilità territoriale" approvato da Collegio Docenti in data 16 maggio 2012 e deliberato dal Consiglio Comunale aperto in data 24 maggio 2012 (allegato al presente Regolamento).

Considerato che tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo: Docenti, personale Amministrativo, collaboratori scolastici, sono tenuti all'osservanza dell'allegato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (come da Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 nov. 2000), l'Istituto si attiene alle regole sancite nei successivi articoli

Art. 26: Norme di comportamento del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici.

- 1) Il personale ATA è tenuto al rispetto delle norme contenute nei provvedimenti legislativi e contrattuali che lo riguardano.
- 2) Il personale ATA collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- 3) Il dipendente favorisce l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i Cittadini.
- 4) Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.
- 5) Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica e rispettando le norme in materia di sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- 6) Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa prevista dalla Legge.
- 7) Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
- 8) Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore o del DSGA.
- 9) Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate e la relativa documentazione dovrà essere presentata in Segreteria. Le richieste di permesso retribuito dovranno essere presentate per iscritto con congruo anticipo.
- 10) Il dipendente deve esporre, in modo ben visibile, il tesserino o la targhetta di riconoscimento ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica.
- 11) Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

- 12) Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
- 13) Il dipendente non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
- 14) Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
- 15) Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio e le norme sulla riservatezza nei casi e nei modi previsti dalle leggi vigenti.
- 16) Il dipendente deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a lui diretti; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 17) Il personale deve indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro, che è luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni.
- 18) Durante il servizio è vietato l'uso del telefono cellulare. Potrà essere autorizzato solo per motivi urgenti, e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.
- 19) L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad Internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
- 20) E' vietato fumare nei locali scolastici ed anche nelle pertinenze in presenza di minori.

Art. 27: Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici si devono attenere a quanto previsto nel documento "Servizi e compiti dei Collaboratori scolastici" allegato al presente regolamento

In particolare:

- 1) Prestano servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate.
- 2) Non possono attendere ad occupazioni estranee al servizio.
- 3) Devono essere presenti nella scuola all'orario di apertura, onde accertarsi che le aule siano pulite e in ordine, che le lavagne siano pulite e fornite di gesso e cancellino, che i servizi igienici siano in ordine e con tutti gli elementi funzionanti.
- 4) Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 5) Devono vigilare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano regolarmente, segnalando agli insegnanti eventuali irregolarità.
- 6) Dopo l'ingresso degli alunni al mattino, dopo l'intervallo e dopo la pausa pranzo devono provvedere ad eliminare ogni rifiuto lasciato dagli alunni in cortile ed all'esterno dell'edificio scolastico; inoltre provvedono a pulire e a rendere decorosi l'atrio, le scale, i corridoi e gli spazi comuni tutte le volte che ciò si renda necessario.
- 7) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.

- 8) Provvedono ad arieggiare frequentemente le aule.
- 9) Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- 10) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 11) Devono evitare, il più possibile, di interrompere le attività didattiche; eventuali comunicazioni, materiale didattico ed altro possono essere portati in classe solo all'inizio della lezione.
- 12) Comunicano immediatamente al coordinatore responsabile di sede l'eventuale assenza di un insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- 13) Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- 14) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 15) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 16) Comunicano immediatamente in segreteria eventuali situazioni di pericolo.
- 17) Possono collaborare con i docenti nell'accompagnamento degli alunni durante le uscite.
- 18) Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- 19) Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- 20) Impediscono agli alunni di trattenersi oltre misura o di svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
- 21) Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola e quella di educare specialmente quegli allievi che più ne hanno bisogno.
- 22) Evitano di parlare ad alta voce.
- 23) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori, dal DSGA.
- 24) Consentono l'accesso ai locali scolastici solo negli orari previsti e alle persone che ne hanno titolo.
- 25) Invitano le persone estranee o non espressamente autorizzate, a non entrare nei locali scolastici e a non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- 26) Accolgono i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata.
- 27) Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

28) Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

29) Sorvegliano l'uscita delle classi e attendono l'uscita degli alunni, prima di dare inizio alle pulizie.

30) Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, devono controllare che:

- Tutte le luci siano spente
- Tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola
- Ogni cosa sia al proprio posto
- Siano chiuse tutte le porte degli uffici
- Vengano chiuse tutte le porte ed i cancelli della scuola

31) Durante i periodi di prolungata sospensione delle lezioni provvedono ad una pulizia più approfondita degli ambienti scolastici, compresi vetrate ed infissi, e di tutti gli arredi.

Art. 28: Compiti del personale amministrativo-tecnico

1) La segreteria dell'istituzione scolastica è articolata in 4 diverse aree:

- la segreteria amministrativa,
- l'area alunni,
- l'area gestione del personale,
- il settore protocollo e archivio/relazioni con il pubblico

2) Le mansioni prevalenti assegnate agli assistenti dell'Istituto sono analiticamente descritte nel prospetto allegato (vedi Piano di lavoro del Personale amministrativo tecnico e ausiliario); ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto responsabile dei servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio.

3) Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

4) Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento del proprio lavoro.

5) La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; in tal caso saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Nei confronti del personale ATA il DSGA provvederà alla "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti".

6) L'apertura degli sportelli al pubblico in caso di assenza del personale addetto deve essere garantita con turnazioni fra tutti gli assistenti.

PARTE IV

GENITORI

I genitori sono tenuti a sottoscrivere, all'atto dell'iscrizione il nuovo "Patto educativo di corresponsabilità territoriale" approvato da Collegio Docenti in data 16 maggio 2012 e deliberato dal Consiglio Comunale aperto in data 24 maggio 2012 (allegato al presente Regolamento).

Art. 29: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori collaborino a :

- * trasmettere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- * contribuire allo sviluppo del percorso didattico ed educativo dei figli
- * stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia
- * controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- * partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- * favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- * osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- * concordare con gli insegnanti le modalità di controllo dei compiti a casa;
- * educare ad un comportamento corretto durante il consumo del pasto a scuola;
- * accedere ai locali scolastici per gli incontri e per le riunioni programmate senza permanere nelle aule o nei corridoi durante l'attività didattica
- * presentare domanda di esonero unita a certificato medico nel caso in cui l'alunno non possa seguire le lezioni di Educazione motoria per motivi di salute
- * presentare le eventuali certificazioni richieste dalla scuola per la partecipazione a manifestazioni varie.

Art. 30: Responsabilità verso l'Istituzione Scolastica

I genitori, o loro sostituti legalmente riconosciuti, sono responsabili dei rapporti con l'istituzione scolastica.

In caso di separazione, affidamento o divorzio notificati alla scuola, è necessario che chi esercita la patria potestà sull'alunno faccia pervenire idonea documentazione atta ad accertare la/le persona/e affidataria/e del minore.

Art. 31: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In questo caso i genitori attenderanno i propri figli nell'atrio mentre il collaboratore scolastico provvederà a ritirarlo dalla classe. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. E' fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardano l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento dei docenti o per la somministrazione di medicinali.

Il materiale scolastico e gli oggetti personali, eventualmente dimenticati dagli allievi, andranno ritirati il primo giorno utile successivo dagli stessi in orario scolastico.

PARTE VII

ALUNNI

Gli alunni di ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo si impegnano al rispetto di quanto stabilito nel nuovo "Patto educativo di corresponsabilità territoriale" approvato da Collegio Docenti in data 16 maggio 2012 e deliberato dal Consiglio Comunale aperto in data 24 maggio 2012 (allegato al presente Regolamento).

Considerato che tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo sono tenuti all'osservanza dell'allegato REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, redatto sulla base del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti" allegato al presente regolamento, l'Istituto si attiene alle regole sancite nei successivi articoli.

Art. 32: Indicazioni di Comportamento

- 1) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 2) Gli alunni hanno l'obbligo della puntualità.
- 3) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale docente e non docente, di adulti e compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 4) Gli alunni che arrivano a scuola con le biciclette, le devono riporre negli appositi parcheggi.
- 5) Alla fine delle lezioni, gli alunni possono salire sulle proprie biciclette solo dopo che saranno usciti dal cancello.
- 6) L'entrata e l'uscita dalla scuola, come pure gli spostamenti nell'ambito dell'edificio, devono avvenire nel massimo ordine, senza schiamazzi nè corse.
- 7) L'attesa dello scuolabus non deve avvenire al di fuori del cancello.
- 8) L'uscita dall'aula durante l'ora di lezione è concessa solo per particolari necessità. In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, se non autorizzati dal docente.
- 9) Gli alunni durante il cambio dell'ora sono tenuti a rimanere in aula in attesa dell'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva ed il personale ausiliario collabora nella vigilanza.
- 10) Fare uso dell'ascensore è consentito agli alunni solo in caso di impedimento fisico e solo se accompagnati.
- 11) Gli alunni durante l'intervallo devono raggiungere in ordine il cortile e rimanere all'interno degli spazi riservati.
- 12) Gli alunni, in caso di maltempo, trascorrono l'intervallo all'interno dell'edificio. Agli alunni della scuola secondaria di primo grado non è consentito rimanere nelle aule, spostarsi da un piano all'altro, sostare sulle scale. Gli alunni della scuola primaria rimangono nelle rispettive aule o negli spazi assegnati.
- 13) Gli alunni, dopo la ricreazione, raggiungono le aule in ordine ed in fila, accompagnati dall'insegnante dell'ora successiva.
- 14) Gli alunni, durante la pausa pranzo, devono comportarsi in maniera civile e corretta. E' proibito lasciare la sala mensa senza l'autorizzazione dei docenti.
- 15) Sono consentiti solo i giochi che a giudizio dei docenti incaricati della sorveglianza non rivestano carattere di pericolosità e non prevedano l'impatto fisico tra i giocatori o l'uso di oggetti che possano nuocere.
- 16) E' obbligatorio l'uso di un linguaggio educato e consono all'ambiente scolastico.
- 17) Per una serena e ordinata convivenza sono indispensabili la moderazione ed il controllo della voce e dei movimenti.

- 18) Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento conveniente ed adeguato all'ambiente scolastico. Per la scuola primaria è richiesto il grembiule (nero).
- 19) Costituiscono un dovere la pulizia personale, la cura delle proprie cose, il rispetto del materiale e degli spazi scolastici.
- 20) Gli alunni devono contribuire a mantenere la pulizia degli spazi scolastici.
- 21) E' obbligatorio l'uso degli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- 22) I libri di testo, soprattutto quelli ricevuti in comodato dalla scuola, devono essere conservati ed utilizzati con ordine.
- 23) E' proibito portare a scuola, senza il consenso degli insegnanti, materiale improprio o che comunque non abbia attinenza con l'attività didattica.
- 24) Non è consentito durante le ore di lezione fare uso di telefonini, walkman, videogiochi. Il materiale verrà momentaneamente preso in consegna dagli insegnanti e riconsegnato direttamente ai genitori.
- 25) E' fatto divieto di utilizzo dei telefoni della scuola, se non per gravi e comprovati motivi, autorizzati dal responsabile di plesso.
- 26) E' fatto divieto di uscita anticipata o di ingresso posticipato, se non a seguito di specifica e motivata richiesta della famiglia e, nel caso sussistano condizioni di continuità e ripetitività nel tempo, con autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 27) Il libretto personale deve essere tenuto con cura e portato sempre con sé. In caso di smarrimento o di deterioramento il genitore dovrà richiedere il rilascio di un nuovo libretto.
- 28) L'accesso in palestra e nelle aule speciali è consentito solo in presenza del docente responsabile della classe o del gruppo. In palestra è obbligatorio l'uso di apposite scarpe da ginnastica.
- 29) Durante le ore di educazione fisica o di attività motorie, nella palestra o all'aperto, gli alunni devono attenersi alle disposizioni degli insegnanti della materia, non allontanarsi dalla loro sorveglianza, non servirsi degli attrezzi senza che siano state accertate le misure di sicurezza atte a prevenire infortuni di qualsiasi genere.

Art. 33: Norme disciplinari

- 1) La scuola adotta un Regolamento di disciplina (allegato al presente Regolamento) che detta le norme per gli alunni della scuola secondaria e gli alunni della scuola primaria dell'Istituto.
- 2) La violazione delle norme disciplinari comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente scolastico, di un suo delegato o del Consiglio di classe/interclasse.
- 3) Il Regolamento di disciplina definisce altresì i provvedimenti disciplinari che il singolo insegnante deve adottare qualora non vengano rispettate le norme di comportamento di cui al precedente art. 33.
- 4) Per la scuola dell'infanzia gli aspetti disciplinari sono trattati nel Piano di lavoro del plesso.
- 5) E' disciplinato da specifici regolamenti l'uso di aule speciali (palestra, aule informatica, laboratori, biblioteche...).

Art. 34: Assenze degli alunni

- 1) Per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado la giustificazione delle assenze deve essere effettuata tramite il libretto personale da chi esercita la patria potestà.
- 2) Non è più necessario il certificato medico dopo cinque giorni di assenza continuativi.
- 3) Si invitano tutte le famiglie a ridurre al massimo le assenze dei propri figli da scuola. Le assenze ripetute e prolungate, su indicazione degli insegnanti, dovranno essere giustificate dal Dirigente scolastico o dal docente delegato.
- 4) Nei casi in cui siano necessarie uscite anticipate dell'alunno o ingressi posticipati, la famiglia avvertirà la scuola attraverso il diario con congruo anticipo.

- 5) In caso di indisposizione e/o incidente di un alunno in orario scolastico, il genitore o chi ne fa le veci, sarà tempestivamente informato e dovrà presentarsi a scuola per valutare la situazione.
- 6) L'alunno potrà uscire da scuola, in orario scolastico, solo accompagnato da un genitore o da persona delegata.

Art. 35: Ingresso e uscita alunni

- 1) Gli alunni entrano nell'area di pertinenza della scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- 2) E' vietato accedere alle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o soffermarsi nelle stesse dopo il termine delle lezioni.
- 3) In relazione alle esigenze organizzative del trasporto scolastico, di competenza dell'Ente Locale, per gli alunni in arrivo anticipato rispetto all'orario di inizio delle lezioni, potrà essere organizzato un servizio di vigilanza, previo accordo con l'Ente Locale.
- 4) Al termine delle lezioni gli alunni potranno uscire secondo le seguenti modalità:

a) scuola infanzia

1. Gli alunni verranno prelevati da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegata;
2. Gli alunni che usufruiranno del trasporto verranno accompagnati al pulmino da personale autorizzato.

b) scuola primaria

1. Gli alunni verranno prelevati da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegata;
2. Gli alunni che usufruiranno del trasporto verranno accompagnati dall'insegnante al pulmino.

c) scuola secondaria di primo grado

1. Gli alunni verranno prelevati da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegata;
2. Per particolari esigenze ed in presenza di adeguate condizioni di sicurezza, i genitori degli alunni potranno richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione di uscita da scuola del proprio figlio in autonomia.
3. Gli alunni che usufruiranno del trasporto verranno accompagnati dall'insegnante all'uscita.

In caso di mancato ritiro dei minori da parte dei genitori, o da parte di persona maggiorenne da essi delegata, l'insegnante provvederà a contattare la famiglia o, perdurando il ritardo, ad informare l'autorità competente.

Art. 36: Norme di comportamento in caso di scioperi del personale

- 1) In base alla normativa vigente in caso di sciopero dei docenti la scuola darà comunicazione dell'effettivo svolgimento delle lezioni, di norma entro cinque giorni dalla data prevista per l'astensione dal lavoro. Il genitore restituirà debitamente firmata per presa visione la parte sottostante l'avviso.
- 2) Sarà compito dei singoli genitori accertarsi personalmente dell'effettiva presenza degli insegnanti.
- 3) Per quanto riguarda il servizio di trasporto, la Direzione comunicherà ai genitori eventuali modifiche ai normali orari di servizio.

Art. 37: Infortuni

- 1) In caso di infortunio o malore a scuola, l'insegnante a cui è affidato l'alunno informerà tempestivamente i genitori. Qualora si tratti di infortunio grave verrà chiamato il 118, saranno avvertiti i genitori e la dirigenza scolastica.
- 2) Il docente avente in custodia l'alunno infortunato inoltrerà entro le 24 ore successive denuncia dell'infortunio alla segreteria dell'Istituto, redatta su apposito modulo.
- 3) Gli insegnanti non possono somministrare medicinali, tranne i farmaci salvavita opportunamente certificati.
- 4) Nessuna responsabilità spetta all'Istituto in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola al di fuori dell'orario scolastico, senza autorizzazione.

PARTE VIII

ACCESSO E UTILIZZO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 38: Accesso agli edifici

- 1) Gli ingressi agli edifici scolastici devono rimanere chiusi durante le lezioni esclusi quelli in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 2) Nelle pertinenze e nei cortili degli edifici scolastici è vietato l'accesso di qualsiasi automezzo non autorizzato.
- 3) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica nel caso verificano la presenza di bambini nelle aree, devono, prima di accedere, avvisare il collaboratore scolastico presente affinché in accordo con i docenti siano attivate tutte le misure di sicurezza.
- 4) Il Dirigente autorizza eventuali ingressi in orario scolastico per esigenze di servizio. I cancelli degli edifici scolastici, al termine dell'orario di servizio del personale, devono essere chiusi.
- 5) È consentito l'accesso ai genitori degli alunni per le riunioni, le assemblee ed i colloqui individuali con i docenti negli orari fissati, per l'accesso agli uffici e per le comunicazioni urgenti.
- 6) Gli uffici rivolti al pubblico e i collaboratori scolastici forniscono tutte le informazioni richieste e agevolano la consultazione dei materiali esposti all'albo.
- 7) È consentito l'accesso ad esperti che debbano condurre interventi nelle classi che siano stati previsti nella programmazione e nel Piano per l'Offerta Formativa, ed ai rappresentanti delle case editrici nei periodi previsti per le adozioni dei libri di testo.
- 8) La presenza di esperti per attività non inserite nel P.O.F. va autorizzata dal Dirigente Scolastico.
La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 9) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente al di fuori degli orari di lezione.

Art. 39: Utilizzo dei locali da parte di terzi (aule, aule speciali e palestra)

- 1) Il Consiglio d'Istituto può consentire l'utilizzo dei locali scolastici ad Associazioni o Enti che ne facciano richiesta per riunioni, conferenze, mostre, attività di formazione o ricreative, a condizione che:
 - a) l'utilizzo non sia coincidente con le attività d'Istituto;
 - b) ci sia un responsabile a cui l'Istituto possa fare riferimento per comunicazioni o eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature;
 - c) si assumano, all'atto della richiesta, la responsabilità di risarcire eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature;
 - d) si assumano l'onere della sistematica pulizia dei locali dopo l'utilizzo.
- 2) Per riunioni o attività di breve durata, l'autorizzazione viene concessa direttamente dal Dirigente scolastico, previa verifica del rispetto delle condizioni di cui al punto 1.

Art. 40: Accesso alla mensa

- 1) La permanenza a scuola durante il tempo mensa sarà consentita ai soli alunni che consumano il pasto a scuola.
- 2) Gli alunni che rinceranno per il pranzo rientreranno a scuola dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (scuola secondaria di primo grado) e negli orari stabiliti (scuola dell'infanzia e primaria).

Art. 41: Uso delle palestre

1) Possono accedere alle palestre ed al Palazzetto dello Sport le classi accompagnate dai docenti di Educazione fisica e con idonea attrezzatura.

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

2) Per altre finalità occorre l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 42: Biblioteche scolastiche

1) Nelle sedi scolastiche dell'Istituto funzionano biblioteche a disposizione di alunni e del personale.

2) Le biblioteche scolastiche sono organizzate dal personale incaricato dal Dirigente scolastico; gli

Alunni possono accedere alle stesse solo accompagnati dai docenti.

3) Nell'orario stabilito, purché autorizzati dai rispettivi insegnanti e opportunamente vigilati, è consentito ai singoli studenti o a gruppi limitati di sostare nelle biblioteche scolastiche per effettuare lavori di ricerca utilizzando i testi disponibili.

4) I testi possono essere prestati dal docente incaricato il quale provvederà a compilare le schede ed i registri di prestito e di restituzione.

5) Non sono ammessi al prestito personale, ma solo alla consultazione, le enciclopedie, i vocabolari e i dizionari.

6) Vocabolari, libri e sussidi didattici, in giacenza presso la biblioteca, possono essere attribuiti alle biblioteche di classe, previa registrazione dell'avvenuto prestito e restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

7) I testi devono essere conservati con la massima cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.

8) Le trasgressioni saranno punite e segnalate al Dirigente scolastico.

9) L'insegnante incaricato provvederà a ricollocare in biblioteca, alla fine di ogni anno scolastico, il materiale prestato.

Art. 43: Aule speciali, laboratori, aule di informatica

1) Tutti gli insegnanti possono accedere ai vari laboratori, alle aule speciali, alle palestre, rispettando i turni fissati all'inizio dell'anno scolastico.

2) Le aule speciali, laboratori e le aule di informatica rimangono chiusi a chiave quando non sono occupate da lezioni previste nell'orario.

3) E' necessario che gli insegnanti prenotino le suddette aule in modo da razionalizzarne l'uso.

4) Tutti gli utilizzatori delle attrezzature presenti sono tenuti ad averne la massima cura e a segnalare tempestivamente al referente eventuali disfunzioni o anomalie.

5) I referenti avranno cura di esporre in modo chiaro e visibile le istruzioni per l'uso delle attrezzature.

6) Per le aule di informatica dovranno essere rigorosamente rispettate le seguenti indicazioni:

- le stesse sono organizzate da personale incaricato dal Dirigente scolastico
- l'accesso alle aule è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti
- è vietato modificare lo screensaver e le immagini del desktop ed inserire password d'accesso
- al termine della sessione di lavoro bisogna sempre spegnere il computer e le eventuali stampanti utilizzate con la corretta procedura

- non installare o scaricare dalla rete nessun tipo di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante referente
- la navigazione in internet è consentita solo sotto stretto controllo dell'insegnante, al quale bisogna far riferimento per qualsiasi dubbio
- i responsabili di danni causati dal mancato rispetto delle presenti indicazioni saranno tenuti al rimborso delle spese sostenute per il ripristino del corretto funzionamento delle macchine
- l'insegnante è tenuto a far leggere e commentare dagli alunni il presente articolo in occasione della prima lezione di accesso ai laboratori.

PARTE IX

SUSSIDI, ATTREZZATURE, SICUREZZA

Art. 44: Sussidi didattici e materiale di facile consumo

- 1) I sussidi didattici vengono affidati in uso alle scuole. Un insegnante viene incaricato del compito di coordinamento nella gestione della strumentazione e nella tenuta dell' inventario.
- 2) Tutti gli insegnanti comunque si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso nei locali e negli armadietti appositi e non danneggiati da alcuno.
- 3) Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo e delle attrezzature per verificarne il funzionamento e consegnerà al DSGA l'elenco di quelli inservibili e di quelli che necessitano di riparazione.
- 4) Sono consentiti scambi temporanei di attrezzature e sussidi tra i vari plessi del l'Istituto.

Art. 45: Fotocopiatore

- 1) L'utilizzo della fotocopiatrice viene regolamentato come segue:
 - l'uso viene effettuato dai docenti non impegnati nelle lezioni
 - l'uso deve essere finalizzato alla didattica o ad altre attività scolastiche
 - i collaboratori scolastici utilizzeranno la fotocopiatrice per lavori autorizzati dal Dirigente scolastico e dal DSGA, e in collaborazione con i docenti.
- 2) Le richieste di interventi di manutenzione o riparazione devono essere inoltrate dal coordinatore di plesso e saranno evase dall'ufficio nel più breve tempo possibile.

Art. 46: Il telefono

- 1) Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di Collegamento tra l'Istituto Comprensivo e la scuola, tra le scuole e le altre strutture e le comunicazioni urgenti con le famiglie.
- 2) Le comunicazioni telefoniche si mantengono nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo, mentre quelle esterne sono curate dall'ufficio, salvo diversa disposizione.
- 3) Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche anche da parte degli alunni durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza.
- 4) Durante lo svolgimento dell'attività didattica è vietato l'uso del cellulare, sia da parte dei docenti sia da parte degli alunni. L'uso del cellulare, per uso personale, è altresì vietato al personale ATA durante l'espletamento delle proprie mansioni. Accanto ad ogni apparecchio deve esser esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza.

Art. 47: Sicurezza

- 1) E' stato predisposto il Registro della Attività di Trattamento così come previsto dall'art 30 del R.E 679/2016. E' stato nominato il Responsabile del Trattamento dei Dati (RPD).
- 2) Così come previsto dal D.Lgs 81/2008 è stato predisposto l'organigramma sulla sicurezza; l'organigramma vede la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), l'addetto al servizio e protezione (ASPP), il rappresentante dei lavoratori

per la sicurezza (RLS), nonché i coordinatori per la sicurezza per ogni plesso dell'Istituto. Sono state nominate le squadre antincendio e le squadre di primo soccorso. E' stato nominato il Medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale in servizio nell'Istituto.

3) Ai sensi del D.Lgs 81/2008 concernente la Valutazione dei Rischi, è stato redatto il Piano di Emergenza e di Evacuazione dell'Istituto che viene aggiornato con scadenza annuale a cura del referente dell'Istituto per la Sicurezza.

PARTE X

USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 48: Iniziative

- 1) E' prevista la partecipazione a tutte le attività e le iniziative organizzate presenti nel Piano dell'Offerta Formativa.
- 2) La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento sono Volontarie e soggette alla normativa vigente.
- 3) È possibile proporre attività con contributo a carico delle famiglie solo nei seguenti casi:
 - a) visite guidate / viaggi d'istruzione / corsi sportivi, educativi;
 - b) guide per mostre, musei, itinerari culturali e naturalistici;
 - c) spettacoli teatrali, musicali e cinematografici;
 - d) corsi facoltativi di lingue straniere;
 - e) progetti nell'ambito del P.O.F.

Art. 49: Uscite

- 1) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono programmati al fine di integrare la normale attività scolastica.
- 2) Le visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere programmati dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione entro il 20 novembre di ogni anno scolastico (data ultima per l'approvazione del piano gite da parte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione).
- 3) Qualora si verificassero eventi culturali ed educativi non programmabili entro tale data, sarà possibile presentare ulteriore richiesta al Dirigente scolastico.
- 4) Gli insegnanti dovranno presentare il programma delle uscite della propria classe durante i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
- 5) Per ogni anno scolastico è possibile effettuare al massimo 6 uscite complessive, di cui fino ad un massimo di 2 a lungo raggio, salvo deroga da richiedere al Dirigente Scolastico.
- 6) Nel caso di uscite effettuate a piedi nelle vicinanze della scuola è sufficiente la comunicazione alla famiglia da parte dei docenti; vale anche un'autorizzazione una tantum richiesta all'inizio d'anno.
- 7) Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione, ogni singola iniziativa va comunicata e autorizzata dalla famiglia.
- 8) Gli alunni che partecipano alle uscite dovranno essere forniti di adeguati documenti di riconoscimento.

Art. 50: Partecipazione

- 1) Sia nei viaggi d'istruzione che nelle visite guidate deve essere assicurata una partecipazione non inferiore al 75% degli alunni delle classi interessate.
- 2) Gli alunni che non partecipano alle iniziative, sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo quanto predisposto dagli insegnanti.
- 3) Nessun alunno può essere escluso per motivi economici e comunque la spesa a carico delle famiglie va contenuta in modo tale da non costituire un elemento di impedimento.
- 4) La quota di partecipazione dovrà essere versata sul c/c postale o bancario della scuola, direttamente dai genitori degli alunni o attraverso il rappresentante di classe o altro genitore che si dichiarerà disponibile.
- 5) La spesa complessiva (trasporto, biglietti d'entrata ai musei, costo delle guide ecc.), compresa quella riguardante gli insegnanti, verrà ripartita per il numero degli alunni partecipanti, visto anche il numero delle gratuità concesse dalle ditte in fase di preventivo.

6) Saranno a carico dell'Istituto il rimborso del pasto degli insegnanti accompagnatori, secondo tabella, per le uscite superiori alle 8 ore, previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata al singolo insegnante. Sarà inoltre possibile richiedere l'indennità di missione eventualmente prevista dalla normativa.

Art. 51: Accompagnatori

1) Gli accompagnatori sono individuati prioritariamente tra i docenti delle classi che partecipano alle visite. Di norma "...si dovrà prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e fino a un Massimo di tre unità complessive." (C.M. 291/92). Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, se necessario, richiederà al Dirigente Scolastico la presenza di un ulteriore accompagnatore. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessive per classe può essere proposta dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e approvata dal Dirigente scolastico.

2) Potranno essere nominati in qualità di accompagnatori, se necessario, anche i collaboratori scolastici che abbiano dichiarato la loro disponibilità.

PARTE XI

NORME FINALI

Art. 52: Modifiche al Regolamento

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe /Interclasse / Intersezione.

Art. 53: Interpretazione autentica

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei membri in carica.

Art. 54: Efficacia

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica, ed entro 3 mesi le modifiche apportate entrano in vigore. Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.