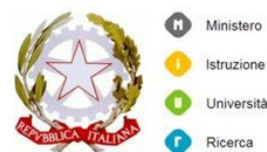




**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. ARCOLEO – V. DA FELTRE”**

Via San Domenico Savio, n. 4 – 95041 Caltagirone (CT)
Tel. 0933-21179 C.F. [82002460879](https://www.istruzioni.gov.it)
mail ctic822006@istruzione.it pec ctic822006@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il D.Lgs 196/2003;
VISTO il D.P.R. 24/06/1998 n. 249 - DPR 21/11/07 n. 235;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola;
VISTO il D.L.vo 81/08;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la normativa di legge vigente in materia;
VISTA la regolarità della convocazione della seduta del 30/11/2017 con Nota Prot. n. 6138 del 23/11/2017;
VISTA la validità della riunione, come da Verbale della seduta agli atti della scuola;
VISTO il 3° punto all'O.d.G. della suddetta Nota di convocazione “*Regolamento d'Istituto*”, dopo un'ampia discussione come da Verbale sopraccitato, con votazione espressa in forma palese all'unanimità con **Delibera n. 33/2017**

APPROVA

il seguente “Regolamento di Istituto” e i 6 (sei) documenti allegati.

Sommario

Art. 1	Conformità	3
Art. 2	Finalità	3
Art. 3	Rappresentatività di tutte le componenti scolastiche e Regolamenti aggiuntivi.....	3
Art. 4	Principi costituzionali	3
Art. 5	Carattere vincolante del Regolamento	4
Art. 6	Flessibilità.....	4
Art. 7	Pluralità, personalizzazione e inclusività.....	4
Art. 8	Trasparenza	5
Art. 9	Partecipazione	5
Art. 10	Attività integrative.....	5
Art. 11	Riservatezza	5
Art. 12	Valorizzazione delle diversità.....	5
Art. 13	Vigilanza sugli alunni	6
Art. 14	Doveri degli alunni (scuola primaria e media di I grado).....	7
Art. 15	Doveri dei docenti	8
Art. 16	Comunicazioni docenti – genitori.....	10
Art. 17	Informazione sul Piano dell’offerta formativa.....	10
Art. 18	Doveri del personale amministrativo	10
Art. 19	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	11
Art. 20	Diritti e doveri dei genitori - Patto educativo di corresponsabilità	12
Art. 21	Accesso dei genitori nei locali scolastici	13
Art. 22	Servizio mensa	13
Art. 23	Uso dei laboratori, aule speciali, aule multimediali	13
Art. 24	Funzionamento della Biblioteca	14
Art. 25	Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, telecamere, portatili ...)	14
Art. 26	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	14
Art. 27	Uso della Palestra e delle attrezzature sportive	15
Art. 28	Norme di comportamento inerenti alla sicurezza	15
Art. 29	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	16
Art. 30	Accesso di estranei ai locali scolastici	16
Art. 31	Polizza assicurativa.....	16
Art. 32	Divieto di fumare	16
Art. 33	Uffici di segreteria	16
Art. 34	Criteri di iscrizione alle classi dell’istituto	17
Art. 35	Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi	18
Art. 36	Utilizzo rete informatica d’Istituto.....	18
Art. 37	Norme finali	20

Art. 1 Conformità

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme:

- a) dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249,
- b) 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,
- c) delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs 196/2003, Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti delle istituzioni scolastiche.

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

Art. 2 Finalità

Le principali finalità del Regolamento sono:

- a) Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- b) Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- c) 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. 3 Rappresentatività di tutte le componenti scolastiche e Regolamenti aggiuntivi

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono approvati anche i seguenti documenti aggiuntivi, allegati al presente Regolamento, di cui sono parte integrante, per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto:

- a) Allegato 1 - Regolamento di disciplina degli alunni.
- b) Allegato 2 - Regolamento uscite didattiche e visite di istruzione.
- c) Allegato 3 - Regolamento per stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- d) Allegato 4 - Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
- e) Allegato 5 – Patto educativo di corresponsabilità.
- f) Allegato 6 – Carta dei servizi scolastici

Art. 4 Principi costituzionali

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 sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in

considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 5 Carattere vincolante del Regolamento

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 educativo di corresponsabilità"; 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 educativo di corresponsabilità ", 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. 6 Flessibilità

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. Eventuali deroghe o norme mancanti a questo Regolamento saranno approvate dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico temporaneamente potrà adottare provvedimenti, propri del Consiglio d'istituto ma mancanti, che garantiscano il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 7 Pluralità, personalizzazione e inclusività

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'Istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

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 gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati in tempi congrui. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 8 Trasparenza

Gli studenti e i genitori 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 carriera scolastica.

Art. 9 Partecipazione

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione secondo le modalità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti.

Art. 10 Attività integrative

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti e dei genitori ed eventualmente di estranei (conformemente con le progettazioni d'Istituto e con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 11 Riservatezza

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 informano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 12 Valorizzazione delle diversità

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a

servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.

Art. 13 Vigilanza sugli alunni

1) Gli insegnanti dei vari ordini di scuola e i collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata scolastica, in modo particolare all'ingresso, all'intervallo, all'uscita e durante le uscite didattiche e le visite d'istruzione. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

2) DURANTE L'INGRESSO A SCUOLA

- a) Gli alunni di scuola materna sono accompagnati dai genitori nelle aule e consegnati agli insegnanti presenti in classe.
- b) Gli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, sotto la sorveglianza del personale ausiliario di turno, entrano a scuola, ordinati ed in silenzio, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Ad accoglierli nell'atrio o nel cortile, in relazione alle condizioni climatiche, troveranno gli insegnanti in servizio alla prima ora.
- c) L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica è possibile solo dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

3) DURANTE LA PERMANENZA NELLA SCUOLA

Durante la permanenza a scuola si devono tenere comportamenti ai sensi degli Articoli seguenti (Artt.14-37).

4) DURANTE L'USCITA DALLA SCUOLA

Gli insegnanti presenti in classe l'ultima ora di lezione, coadiuvati dal personale ausiliario di turno, assistono alla regolare uscita degli alunni:

- a) Gli insegnanti di scuola dell'infanzia, all'uscita, consegnano gli alunni in classe ai genitori o agli adulti delegati.
- b) Gli insegnanti di scuola primaria accompagnano, all'uscita, la classe in fila nel cortile, nel posto designato e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- c) Gli insegnanti di scuola media di I grado accompagnano la classe in fila all'uscita sino al cancello d'ingresso punto di attesa dei genitori.

5) RITARDI GIUSTIFICATI

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'entrata sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato (insegnante presente in classe).

In caso di mancata giustificazione preventiva gli alunni dovranno comunque essere ammessi alle lezioni con l'obbligo della giustificazione il giorno successivo. I ritardi sono annotati sul registro di classe.

6) USCITA ANTICIPATA

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola attraverso richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne

che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati siano numerose il CdC informerà per iscritto la famiglia.

7) IN CASO DI MALORE E INFORTUNIO

Gli alunni colti da malore o che hanno subito un infortunio dovranno essere assistiti e nel frattempo sarà avvertita la famiglia che provvederà a prendere in consegna l'alunno.

In mancanza di reperibilità della famiglia se il caso presentasse gravità sarà chiamata un'autoambulanza per il trasporto al pronto soccorso.

8) SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma il personale della scuola non somministra agli alunni medicinali ma tiene a disposizione materiale di pronto soccorso.

Farmaci necessari o salvavita potranno essere somministrati previo iter previsto dalla normativa.

9) ASSENZE

Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico o su libretto cartaceo il giorno immediatamente successivo.

10) ASSISTENZA MENSA

Gli insegnanti designati assistono gli alunni durante il servizio mensa secondo la normativa vigente.

11) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per l'adozione di provvedimenti disciplinari si rimanda al "Regolamento di disciplina per gli alunni" in allegato a questo Regolamento.

Art. 14 Doveri degli alunni (scuola primaria e media di I grado)

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
- b) Ogni alunno deve giungere a scuola puntuale, prima dell'inizio delle lezioni, pulito nella persona e con abbigliamento dignitoso, fornito di tutto l'occorrente per le attività della giornata. Nel cortile, sia all'entrata sia all'uscita, non è permesso circolare con moto o biciclette o al di fuori dell'orario delle proprie attività scolastiche programmate.
- c) Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo in casi eccezionali ai sensi del precedente Art. 13, n. 6.
- d) Le assenze devono essere giustificate dai genitori ai sensi del precedente Art. 13 punto 9).
- e) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, con il registro on line, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- f) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- g) È rigorosamente proibito agli alunni di trattenersi a conversare nel gabinetto, nei corridoi e di fermarsi dinanzi alla porta di una classe non propria. L'alunno che, col debito permesso, si reca fuori della propria classe per un qualsiasi motivo, deve ritornare al suo posto nel più breve tempo possibile.
- h) Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

- i) Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- j) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- k) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- l) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- m) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al coordinatore di classe i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- n) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- o) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
- p) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- q) Alla fine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata.
- r) Gli alunni entrano ed escono dalla scuola secondo le indicazioni del precedente Art. 13.
- s) È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- t) A scuola l'uso dei cellulari è consentito solo per scopi didattici, previa autorizzazione dei docenti. In caso di utilizzo per scopi personali e senza autorizzazione saranno chiamati i genitori e gli si consegnerà il telefonino.

Art. 15 Doveri dei docenti

- a) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nel punto di raccolta degli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico (in mancanza su quello cartaceo) gli alunni assenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla famiglia la mancata giustificazione.
- c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- d) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la motivazione dell'uscita.
- e) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- f) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- g) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- h) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- i) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per motivi di salute occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- j) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- k) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- l) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- m) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose agli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare mediante comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- n) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- o) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- p) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al preposto o al Dirigente scolastico.
- q) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
- r) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- s) Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi sul Registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituzione scolastica e sul Registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
- t) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né quelli della scuola per motivi personali.
- u) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, mediante il diario.
- v) Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può costituire per l'alunno una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- w) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- x) Gli insegnanti, all'uscita, consegnano gli alunni ai genitori, o loro delegati, secondo i modi indicati nel precedente Art. 13.

1) CAMBIO DELL'ORA

Per il cambio dell'ora dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- se libero nell'ora precedente, dovrà raggiungere con tempestività la propria classe;
- se libero nell'ora successiva, dovrà attendere l'arrivo del collega;
- se impegnato nell'ora successiva, e il cambio dovesse tardare, a causa dell'impegno in altra classe del docente subentrante, affiderà la classe ad un collaboratore che vigilerà sugli alunni.

2) TENUTA DEL REGISTRO

Nell'Istituto è in uso il registro elettronico.

Ogni docente deve sempre tenere aggiornato in ogni sua parte in tempo reale il registro elettronico (e di classe se presente) annotando le assenze degli alunni, gli argomenti trattati, i compiti, lo schema di programmazione e le valutazioni. Inoltre firmerà per presa visione le Circolari e i documenti inviati dal Dirigente Scolastico.

3) CAMBIO DI INDIRIZZO

Ogni docente è tenuto a comunicare in Segreteria il proprio indirizzo e l'eventuale recapito telefonico nel caso di cambio di abitazione.

4) UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI

Gli insegnanti che intendono utilizzare le aule speciali (laboratorio linguistico – aula audiovisivi – auditorium – laboratorio di scienze – laboratorio di informatica – aula musica) dovranno far prenotazione scritta sugli appositi moduli settimanali affissi alla porta, indicando l'ora e la classe.

Le aule speciali, quando non sono occupate, rimarranno chiuse a chiave.

Lo spostamento degli alunni da un locale all'altro, da e per la palestra o per strutture adibite a tale scopo, da e per le aule speciali, deve essere effettuato in ordine, in silenzio ed il più presto possibile.

Art. 16 Comunicazioni docenti – genitori

- a) Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. I docenti di scuola primaria ricevono i genitori in casi eccezionali dopo le lezioni o prima o dopo la programmazione settimanale.
- b) Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, sono comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e occasionalmente anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero da attuare e l'esito di tali interventi.

Art. 17 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

- a) All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli utenti le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- b) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate sul Registro elettronico o sul sito della Scuola e sul diario dell'alunno.

Art. 18 Doveri del personale amministrativo

- a) 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.
- b) Il personale amministrativo:
 - b.1 Si identifica al pubblico e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
 - b.2 Non utilizza i telefoni cellulari ad uso personale durante l'orario di lavoro.

- b.3 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b.4 Collabora con i docenti.
- b.5 È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b.6 Tiene presente che la qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono sia dentro sia attorno alla scuola.

Art. 19 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- b) I collaboratori scolastici:
 - b. 1 devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. 2 sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b. 3 collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - b. 4 comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - b. 5 collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - b. 6 favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - b. 7 vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - b. 8 possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - b. 9 riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - b. 10 sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - b. 11 impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - b. 12 sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - b. 13 evitano di parlare ad alta voce;
 - b. 14 tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - b. 15 provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - b. 16 non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - b. 17 invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sui giorni e sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- b. 18 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;
- b. 19 sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- c) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- d) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- e) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - 1. che tutte le luci siano spente;
 - 2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - 3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - 4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - 5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
- f) Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 20 Diritti e doveri dei genitori - Patto educativo di corresponsabilità

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. 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.
- b) È opportuno che i genitori cerchino di:
 - b. 1 trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. 2 stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - b. 3 controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e consultare regolarmente il registro elettronico;
 - b. 4 partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - b. 5 favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - b. 6 osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - b. 7 sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - b. 8 educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- c) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, per il tramite del diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà la famiglia interessata.

- d) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.
- e) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- f) I genitori accompagnano gli alunni all'inizio delle attività scolastiche e li prelevano all'uscita dalla scuola secondo i modi indicati nel precedente Art. 13.

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) 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.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Art. 22 Servizio mensa

- a) Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto; la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- b) Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo antimeridiano.
- c) Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.

Art. 23 Uso dei laboratori, aule speciali, aule multimediali

- a) I laboratori e le aule speciali, la biblioteca, sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- b) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

- e) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
- h) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 24 Funzionamento della Biblioteca

- a) Presso le biblioteche della scuola può accedere il personale della scuola.
- b) Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico può affidare a personale docente o non docente l'incarico di provvedere al funzionamento delle biblioteche.
- c) I responsabili della biblioteca possono essere coadiuvati da una commissione di gestione di cui possono far parte anche i genitori.
- d) Gli insegnanti incaricati effettueranno il lavoro d'inventario e controllo finale al termine dell'anno scolastico.
- e) I libri, o i sussidi, dovranno essere restituiti in buono stato di conservazione. In caso di deterioramento di entità superiore a quello giustificato da un uso diligente, a colui che vi ha dato causa potrà essere chiesto di acquistare un libro in sostituzione di quello deteriorato.
- a) L'acquisto dei libri e delle attrezzature bibliotecarie è deciso dal Consiglio di Istituto, sentiti i vari Organi Collegiali della Scuola.
- b) 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. 25 Uso esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, telecamere, portatili ...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 26 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- a) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner e stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- b) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

- c) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- d) Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 27 Uso della Palestra e delle attrezzature sportive

- a) Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- b) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- c) Gli alunni possono accedere in palestra solamente se provvisti di scarpe da ginnastica pulite ed idonee all'attività sportiva prevista. È altresì necessario l'uso di una tuta da ginnastica o di pantaloncini. E' particolarmente consigliato munirsi di asciugamano e di maglietta e calze di ricambio.
- d) L'entrata in palestra e l'utilizzo degli attrezzi deve avvenire solo in presenza e previa autorizzazione dell'insegnante.
- e) L'accesso ai vari depositi degli attrezzi è consentito solo all'insegnante.
- f) Gli alunni non possono allontanarsi dalla palestra senza il consenso dell'insegnante.
- g) In palestra è vietato l'uso di gomme da masticare, alimenti e bevande salvo deroga esplicita dell'insegnante per casi particolari o di emergenza. È altresì vietato introdurre giocattoli, giochi vari, oggetti e indumenti che non abbiano riferimento con la lezione di educazione fisica ed il cui possesso o utilizzo non sia stato esplicitamente, autorizzato dall'insegnante.
- h) Gli spogliatoi sono locali adibiti al cambio di abbigliamento, da cui si deve uscire dopo pochi minuti per andare in palestra o per rientrare in classe.
- i) Non è consentito attardarsi all'interno degli spogliatoi per qualsiasi motivo (per giocare, per mangiare, fare scherzi...).
- j) Si raccomanda di non lasciare negli spogliatoi denaro e oggetti di valore. Per qualsiasi smarrimento o danno di oggetti lasciati negli spogliatoi la scuola declina ogni responsabilità.
- k) Qualunque tipo di infortunio, anche in apparenza il più banale, deve essere immediatamente comunicato all'insegnante che provvederà ad intervenire in modo adeguato al caso. Nel caso in cui l'alunno venga fatto visitare dai genitori presso un pronto soccorso, la relativa documentazione dovrà essere consegnata immediatamente all'ufficio di segreteria della scuola.
- l) Tutti gli esoneri, totali o parziali, dall'attività di educazione fisica, devono seguire le procedure previste dalla normativa.
- m) Per rare ed occasionali giustificazioni di astensione dall'ora di educazione fisica, i genitori sono tenuti a farne richiesta scritta sul diario, specificando in modo chiaro e preciso i motivi del malessere fisico.
- n) Per l'eventuale concessione della palestra scolastica in uso ad Enti, associazioni e società sportive che ne facciano richiesta si rimanda al *Regolamento concessione locali* in appendice.

Art. 28 Norme di comportamento inerenti alla sicurezza

Per le norme inerenti alla sicurezza si richiamano i documenti specifici sulla sicurezza pubblicati nel Registro elettronico e nell'Albo della scuola;

Art. 29 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 30 Accesso di estranei ai locali scolastici

- a) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b) Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c) Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d) Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- f) I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 31 Polizza assicurativa

Il Consiglio d'Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari sia extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

Art. 32 Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza delle scuole (Legge n. 584/75 e sue successive integrazioni e modifiche).

Art. 33 Uffici di segreteria

Agli uffici di segreteria si accede secondo gli orari stabiliti dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti potranno avervi accesso al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 Criteri di iscrizione alle classi dell'istituto

1) SCUOLA INFANZIA

Fermo restando che a pari condizioni ha la precedenza il bambino di età maggiore, il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti criteri di precedenza:

Alunni già frequentanti

Alunni nuovi iscritti in età di frequenza

a) Residenti nel Comune della scuola

- In situazione di disabilità
- In situazioni monitorate dai servizi sociali
- Con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia

b) Residenti in altri Comuni

- In situazione di disabilità
- In situazioni monitorate dai servizi sociali
- Con fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia
- Con un genitore che lavora nel comune della scuola

Alunni anticipatori con i medesimi criteri utilizzati per gli alunni in età di frequenza.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Domande di iscrizione presentate oltre il termine stabilito verranno poste in coda nella lista d'attesa.

In presenza di lista d'attesa, verranno depennati dagli elenchi dei frequentanti gli alunni irreperibili o assenti per 30 giorni senza giustificazione.

NOTE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I maschi e le femmine che saranno nell'elenco dei bambini accettati dovranno essere distribuiti equamente nelle sezioni.

L'elenco dei bambini accolti sarà reso noto il prima possibile.

La formazione delle sezioni sarà esposta la prima settimana di settembre.

I bambini esclusi entreranno in un'unica lista di attesa.

2) SCUOLA PRIMARIA

a) Residenti nel Comune della scuola

b) Residenti in altri Comuni

- In situazione di disabilità
- In situazioni monitorate dai servizi sociali
- Con fratelli già frequentanti la scuola
- Con fratelli già frequentanti nell'Istituto
- Con un genitore che lavora nel comune della scuola

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

3) SCUOLA SECONDARIA

a) Residenti nel comune o frequentanti le scuole dell'Istituto.

b) Residenti in altri comuni

- In situazione di disabilità
- In situazioni monitorate dai servizi sociali
- Con fratelli già frequentanti nell'Istituto
- Con un genitore che lavora nel comune della scuola

Art. 35 Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo della carta in bianco;
- costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto.

Art. 36 Utilizzo rete informatica d'Istituto

1) Norme generali

- a) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- b) Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- c) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- d) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
- e) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al Dirigente scolastico.
- f) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- g) Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- h) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- i) È possibile l'utilizzo delle stampanti, di CD, DVD o penne usb personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

- j) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- k) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- l) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- m) La violazione delle presenti norme potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

2) Policy d'Istituto

- a. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- b. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- c. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- d. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile mediante l'apposito modulo.
- e. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- f. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- g. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- h. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- i. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- j. È vietato connettersi a siti proibiti.
- k. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- l. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- m. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- n. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- o. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- p. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- q. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

3) Internet

- a. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- b. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

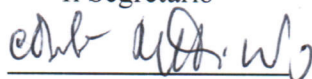
- c. L'utilizzo di Internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
- d. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web e una pagina Facebook. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
- e. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
- f. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- g. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualunque concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- h. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- i. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- j. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
- k. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

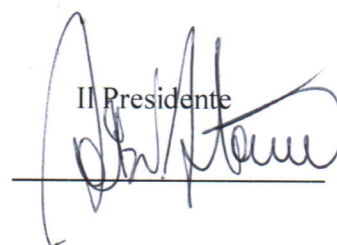
Art. 37 Norme finali

- a) Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- b) A tutte le componenti scolastiche viene consegnato il presente Regolamento attraverso le funzioni specifiche previste nel Registro elettronico.
- c) Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e sul Registro elettronico.
- d) Per quanto non previsto dal presente "Regolamento d'Istituto" valgono le norme vigenti generali e quelle integrative: "Regolamento Tipo", C.M. 16/04/1975 N° 105 prot. N° 1242; C.M. n. 291 del 14/10/92; C.M. n. 36 del 27/01/95; C.M. del 2/10/96; DPR n 275/99; DPR n. 347/00; art. 42 del T.U. 16/4/94, n. 297 e ss.
- e) Il Consiglio d'Istituto ogni volta che se ne presenterà la necessità delibererà su problematiche sorte.
- f) Il presente Regolamento stabilisce le regole per la vita di questa comunità scolastica. Tutte le norme precedenti emanate del Consiglio d'Istituto in contrasto con questo Regolamento sono abrogate.

Caltagirone, 30 novembre 2017

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario


Il Presidente


Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo ai sensi del D.P.R. 8/3/1999, n. 275 e ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data _____ con le modalità prescritte dall'art. 43 del D.l.vo . 16/04/ 1974, n. 297, nell'apposito Albo della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonina Satariano
