



Istituto Comprensivo "Elio Vittorini"

Via Solferino, 70 – Solarino (SR)

sric81700v@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

Premessa

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Elio Vittorini". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

evidenziare le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e dei comportamenti individuali e collettivi;

contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Indice documento:

Parte Prima - attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - Ripartizione territoriale

Art. 2 – Organi Collegiali

Art. 3 – Nomine generali per la convocazione degli organi collegiali

Art. 4 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Art. 5 – Svolgimento coordinato delle attività

Art. 6 – Prima convocazione del Consiglio

Art. 7 – Elezione del Presidente e vice Presidente del Consiglio

Art. 8 – Competenze del Consiglio d’Istituto

Art. 9 – Relazione annuale

Art. 10 – Pubblicità degli atti

Art. 11 – Elezioni organi di durata annuale

Art. 12 – Convocazione consiglio del collegio docenti

Art. 13 – Programmazione e coordinamento delle attività del collegio docenti

Art. 14 – Convocazione del consiglio di classe, interclasse, intersezione

Art. 15 – Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di classe, interclasse ed intersezione

Art. 16– Elezione e convocazione del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 17 – Modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dal comitato dei genitori.

Parte seconda – La Scuola

Art. 18 – La Scuola dell’Infanzia

Art. 19 – La Scuola Primaria

Art. 20 – La Scuola Secondaria di Primo grado

Art. 21 – Patto educativo di corresponsabilità (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Art. 22 – Regolamento di disciplina e tabella delle sanzioni

Parte terza – Il Funzionamento

Art. 23 – Vigilanza sugli alunni

Art. 24 – Ricevimento dei genitori degli alunni e rapporto Scuola-Famiglia

Art. 25 – Assegnazione delle aule

Art. 26 – Accesso agli edifici della scuola

Art. 27 – Notifiche e comunicazioni scuola/famiglie/territorio

Art.28 – Sussidi didattici e audiovisivi

Art. 29 – Assicurazione volontaria

Art. 30 – Utilizzazione dei locali e delle attrezzature delle scuole fuori orario e fuori servizio scolastico

Art. 31 – Riprese video fotografiche

Art. 32 – Norme da adottare in caso di emergenza

Parte quarta– I viaggi, le gite d’istruzione e le visite guidate

Regolamento

Titolo I: definizione

Titolo II: limiti di applicazione

Titolo III: programmazione

Titolo IV: organizzazione

Titolo V: norme finali

Parte quinta-I docenti

Regolamento docenti

Parte sesta – Uso delle attrezzature e delle aule di informatica

Regolamento delle attrezzature e delle aule di informatica

Modifiche al regolamento d’Istituto

Parte prima – attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - RIPARTIZIONE TERRITORIALE

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Solarino (SR) e comprende i plessi di Via Buoizzi: “Madre Teresa di Calcutta” e Via Diaz: “G. Rodari” (scuola dell’infanzia), di Via Solferino: “Papa Giovanni XXIII, sede centrale (scuola primaria) e di Via Diaz: “Archimede” (secondaria di primo grado).

Art. 2 – 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:
 - 1) Consiglio di Istituto (triennale);
 - 2) Collegio dei Docenti (annuale);
 - 3) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale);
 - 4) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (annuale).
- C.** Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
- D.** La Commissione elettorale nell’ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.
- E.** Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale non docente, genitori del Circolo ed altri interessati.
- F.** Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

Art. 3 – NORME GENERALI E MODALITÀ PER LA CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A.** La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell’Organo stesso, per sua iniziativa oppure per richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- B.** La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell’organo collegiale e mediante affissione all’albo on line e pubblicazione sul sito web dell’Istituto. In ogni caso, l’affissione all’albo on line e la pubblicazione sul sito è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale, come da normativa vigente.
 - 1. Il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente;
 - 2. Il Collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’art.7, comma 4 del D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297;

3. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico;
 4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Lo stesso è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.
 5. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qual volta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.
- C.** L'atto di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e la documentazione, predisposta dalla giunta esecutiva, utile alla trattazione degli argomenti della seduta. I punti inseriti tra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere su richiesta dei consiglieri accolta dalla maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- D.** Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.

Art. 4 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale, ad esclusione dell'organo di garanzia di cui al Regolamento di disciplina (parte II, art. 3), programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità.

- A.** Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare circolari correttive per sopperire alle sopraggiunte esigenze.
- B.** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e consequenziale con gli altri organi, che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in relazione alla materia trattata
- C.** Ai fini di cui al comma precedente si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio di competenze dell'altro organo collegiale.

Art. 5– ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

I rappresentanti di classe

Per ciascuna classe della scuola secondaria di 1° grado vengono eletti quattro rappresentanti per un anno scolastico, fra i genitori degli alunni della classe. Si ha diritto a due voti per ciascun figlio, un genitore può rappresentare una sola classe. Per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia viene eletto un rappresentante di classe.

1. L'elezione avviene sotto la responsabilità dei genitori di ciascuna classe. Le candidature si possono presentare al momento delle elezioni.
2. I genitori eleggono un presidente di seduta che verifica il corretto svolgimento delle operazioni di voto. Egli trasmette i risultati al Dirigente Scolastico o ad un suo sostituto.

3. Sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità, si procederà a sorteggio tra i candidati in causa.

Art. 6 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse e Consiglio di Intersezione (art. 37 comma 2 D.Lvo 297/94). 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 degli art. 22 del D.P.R. 416/74 e art. 35 D.L.vo 297/94.

Art. 7 – SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A. La prima seduta del Consiglio di Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente e il Vicepresidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso.
- B. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- C. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la maggioranza relativa nella seconda votazione.
- D. Il Presidente eletto nomina il Segretario del C.d.I., scelto tra tutti i membri dello stesso organo. In caso di assenza del segretario in una delle sedute, sarà individuato un componente a turno che ne svolgerà le funzioni.
- E. Ai sensi dell'art. 8 del D. L.vo. n. 297 del 16 aprile 1994, il Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva. Sono considerati eletti: il docente, il non docente e i due genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa.
- F. Nel caso in cui la componente genitori non sia rappresentata alle elezioni, funge da Presidente docente eletto con il maggior numero di voti.
- G. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.
- H. Ogni membro può cessare nel corso del triennio per perdita dei requisiti d'eleggibilità, per dimissioni o per decadenza, ai sensi dell'art. 35 del D. L.vo. n. 297 del 16 aprile 1994.
- I. Le dimissioni di un membro vanno consegnate per iscritto al Dirigente Scolastico e devono contenere il carattere dell'irrevocabilità, in caso contrario possono essere respinte.
- J. Le dimissioni sono accettate dalla metà più uno dei membri del Consiglio di Istituto, in prima seduta, a maggioranza relativa, nella seconda seduta.
- K. Alla surroga dei membri dimissionari si procede ai sensi dell'art. 35 del D. L.vo. n. 297 del 16 aprile 1994.
- L. Tutte le riunioni del Consiglio di Istituto si svolgono in orario extrascolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati (art. 39 del D. L.vo. n. 297 del 16 aprile 1994).

M. La seduta è valida se sono presenti la metà più uno dei membri in carica che compongono l'organo.

N. 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.

Art. 8 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. delibera, elaborato dall'apposita commissione ed approvato dal Collegio Docenti, il regolamento relativo al proprio funzionamento se non diversamente normato, all'uso degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca, alla partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
2. approva il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (P.O.F.T.), elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
3. approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
4. indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento del calendario scolastico e dell'unità oraria delle lezioni tenuto conto delle necessità organizzative interne ed esterne;
5. approva l'adesione della scuola ad accordi (DI RETE) e progetti coerenti con il P.O.F.T., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;

Art. 9- COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Presidente presiede, con funzioni di moderatore, il Consiglio di Istituto ed esplica i seguenti compiti:

- invita i relatori a prendere la parola sugli argomenti all'ordine del giorno;
- stabilisce l'ordine degli interventi e propone, quando ne sia il caso, la votazione; in caso di parità nelle votazioni il voto del Presidente vale doppio
- verifica che siano rispettate le regole del dibattito e la pertinenza degli argomenti in discussione;
- sottoscrive, insieme con il segretario, il verbale delle riunioni, gli atti e le delibere del Consiglio di istituto.

Art. 11 – 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 nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

B. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il Consiglio di Istituto.

C. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con le modalità ed i termini previsti all'art. 3 lettera B – parte prima del presente regolamento.

D. La Giunta Esecutiva in particolare:

- predispone il programma annuale e le eventuali variazioni.

La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli altri organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di istituto, se espresse dalla maggioranza dei componenti gli organi collegiali proponenti.

E. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà, previa informazione del Presidente del Consiglio di Istituto, l'inserimento all'ordine del giorno.

Art. 12 – DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

A. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli uffici di segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita degli atti relativi alle materie del Consiglio.

B. Ogni membro del Consiglio può fare richiesta, espressa in forma scritta, al presidente della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

La Giunta è tenuta a far pervenire una risposta in un tempo congruo.

Art. 13 – 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. 14 – PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO ALLE SEDUTE

A. Le sedute del Consiglio d'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 che insistono sul territorio. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultiva, esperti e specialisti, come previsto dal 5° comma dell'art. 8 del D.Lvo 297/97.

Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio Comunale quando ne presiede le sedute.

B. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.

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

Art. 15 – VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale che verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Esso deve contenere l'ora di inizio della riunione, l'ordine del giorno, il nome dei Consiglieri presenti e assenti, il nome di chi preside la seduta, il nome di chi funge da segretario, il nome di coloro che partecipano alle discussioni, l'ora della fine della riunione.

Ai fini della verbalizzazione è ammesso l'utilizzo di sistemi tecnologici per la registrazione delle riunioni.

Verranno poi redatte su appositi modelli e pubblicate all'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto, come previsto dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, le delibere che scaturiranno dalle discussioni nel corso della seduta. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto che i propri interventi vengano messi a verbale dietro esplicita richiesta del medesimo.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta, l'affissione delle delibere all'albo pretorio on line sul sito web dell'Istituto deve essere permanente per almeno dieci giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

L'apposizione delle firme del Presidente e del segretario al verbale della riunione, costituisce atto sostanziale di responsabile contatto e verifica della piena rispondenza della verbalizzazione, delle modalità di svolgimento e del contenuto stesso delle discussioni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Art. 16 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

- A.** Le assemblee possono essere di classe, di interclasse e di sezione, di plesso e di Istituto.
- B.** I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituirsi in Comitato dei Genitori di Istituto.
- C.** Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate con la Dirigenza Scolastica.
- D.** Nel caso previsto dal comma C l'assemblea di plesso, di classe, o di sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, o del 30% delle famiglie: l'assemblea d'Istituto o di plesso è convocata su richiesta del Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano il 30% delle famiglie.
- E.** Il Dirigente, autorizza la convocazione e promuove la pubblicazione e diffusione di avviso rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
- F.** In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di plesso può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Art. 17 – COMITATO DEI GENITORI

- A.** I rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituirsi in Comitato dei Genitori di plesso o di Istituto.

Il Comitato approva un proprio statuto che, depositato per conoscenza presso la segreteria dell'Istituto, regola il funzionamento del Comitato medesimo.

Si riconosce che lo statuto del Comitato dei Genitori possa allargare la partecipazione alle proprie riunioni a tutti i genitori interessati, anche se non rappresentanti di classe.

- B.** Le convocazioni del Comitato dei Genitori sono diffuse a tutte le famiglie tramite gli alunni.

- C.** Le comunicazioni del Comitato dei Genitori vengono visionate dal Dirigente Scolastico che le distribuisce alle famiglie tramite gli alunni, entro tre giorni dal ricevimento. La scuola provvederà alla riproduzione delle comunicazioni relative ad iniziative che hanno ricevuto il patrocinio, ovvero sono organizzate in collaborazione con la scuola.

Parte seconda – La Scuola

ART.18 - LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Iscrizione degli alunni

A. Gli alunni vengono iscritti secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

B. Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.

Criteri d'iscrizione

A. Hanno diritto di precedenza all'iscrizione i bambini residenti nella zona territoriale limitrofa ai plessi dell'Istituto. Pertanto le domande di ammissione che dovranno essere accolte con priorità saranno quelle presentate da coloro che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto.

B. Pertanto, ai fini dell'iscrizione, qualora le domande di ammissione superino la disponibilità dei posti, queste saranno immesse in una lista predisposta secondo i seguenti criteri di precedenza :

- 1) domande relative ad alunni residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza
- 2) domande relative ad alunni in situazione di particolare e documentato svantaggio
- 3) domande relative ad alunni non residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza, ma aventi fratelli o sorelle iscritti presso questo Istituto
- 4) domande relative ad alunni non residenti nella zona delimitata dallo stradario del plesso di competenza con genitori impiegati lavorativamente nel quartiere (previa esibizione di certificazione)

A parità di condizioni avranno la precedenza le istanze consegnate in data più prossima a quella dell'apertura delle iscrizioni.

C. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, purché esista disponibilità di posti, salvo diverse disposizioni di legge, accolti secondo i seguenti:

Criteri di precedenza

1. Bambini più vicini alla soglia dell'obbligo scolastico.
2. Qualora la domanda non potesse essere accolta, i bambini saranno collocati in lista d'attesa.

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 saranno documentati con certificato medico o con serie motivazioni legate a situazioni familiari contingenti, o a motivi di lavoro, e l'assenza si protrarrà nel tempo, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

Criteri per la formazione delle sezioni

A. Nelle scuole composte di tre sezioni, o multipli, l'assegnazione alle sezioni è normalmente effettuata in corrispondenza dell'età dei bambini (tre, quattro, cinque anni). Sono peraltro consentite, per ragioni inerenti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività educativa, sezioni formate da bambini di diversa età.

B. Si prescinde dalla distinzione per età nell'assegnazione dei bambini alle sezioni, qualora ciò sia necessario per la possibilità di conciliare il predetto criterio di corrispondenza con l'accoglimento del maggior numero possibile di bambini, ovvero in conseguenza dell'articolazione della scuola su un numero di sezioni diverso da tre.

- C. L'assegnazione alle sezioni dei bambini iscritti per il 1° anno è disposta dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
- a. sezioni numericamente omogenee;
 - b. equilibrata distribuzione di bambini, tenendo conto del loro sesso e della data di nascita.

L'abbinamento del gruppo classe alla sezione avviene per sorteggio pubblico

Funzionamento

A. La scuola dell'infanzia funziona per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale di 40 ore, dalle 8 alle 16.

B. Le domande presentate in corso d'anno per sopraggiunte esigenze, vengono accolte dalla Presidenza previa verifica della disponibilità di posti, ma l'accoglimento della domanda o delle domande non può comportare aumento di personale.

Orario d'apertura e modalità d'ingresso degli alunni

A. L'ingresso degli alunni ha luogo fino alle ore 9,00; l'uscita avviene dalle 15,45 entro le ore 16,00 salvo giustificati motivi.

B. Al momento del ritiro l'insegnante affida il bambino al genitore o suo delegato fornito di dichiarazione di delega depositata presso la segreteria.

C. Non è consentito l'ingresso nella scuola ai familiari senza giustificato motivo.

D. La Scuola dell'Infanzia assicura il servizio scolastico fino al 30 giugno per tutti coloro che ne facciano richiesta, ottimizzando le risorse e gli spazi.

La mensa

La mensa è attiva dal lunedì al venerdì ed è garantita dall'Amministrazione Comunale.

Il consumo del pasto viene effettuato a scuola ad eccezione del panino e della frutta che, se non consumati, possono essere consegnati ai bambini e portati a casa.

ART. 19 - LA SCUOLA PRIMARIA

Iscrizione degli alunni

A. Gli alunni vengono iscritti secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

B. Le domande di ammissione devono essere accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza e che l'effettuano entro il termine previsto dall'O.M. relativa alle iscrizioni.

C. Nel caso le domande di iscrizione superino la disponibilità di posti vengono applicati nell'ordine i seguenti criteri di ingresso:

- 1) criteri territoriali: alunni residenti nella zona delimitata dallo stradario della scuola di competenza.
- 2) Alunni aventi i seguenti requisiti:
 - a) frequenza nella scuola dell'infanzia di riferimento;
 - b) presenza di fratelli o sorelle nella scuola richiesta;
 - c) lavoro dei genitori nel quartiere (con certificazione esibita);
 - d) domicilio di alunno in situazione di svantaggio nel territorio di pertinenza della scuola.
- 3) Alunni residenti fuori Comune

Criteri di formazione delle classi prime

A. La formazione delle classi prime è effettuata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge sulla base dei sotto indicati criteri:

- 1) equilibrata suddivisione di maschi e femmine;
- 2) equilibrata suddivisione degli alunni che non hanno frequentato la scuola materna;
- 3) equilibrata suddivisione per data di nascita;

4) collocazione nelle sezioni tenendo conto dei dati forniti dai docenti della scuola materna al fine di formare sezioni eterogenee, il più possibile equilibrate, per quanto concerne le potenzialità di partenza e le caratteristiche degli alunni.

B. L'abbinamento del gruppo-classe alla sezione avviene per sorteggio pubblico.

C. Nelle classi, successive alla classe prima, potranno eccezionalmente essere effettuate variazioni nell'assegnazione degli alunni ad una classe in relazione a motivazioni di rilevante e documentata importanza e gravità.

Funzionamento

A. La scuola primaria funziona per 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

B. Ogni classe osserva dieci minuti di intervallo dalle 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05

ART. 20 – LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Criteri per la formazione delle classi

A. Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- 1) equi-eterogeneità delle singole classi attraverso l'analisi dei giudizi forniti dalla scuola elementare
- 2) profitto didattico
- 3) sesso
- 4) affinità.

B. L'abbinamento del gruppo-classe alla sezione avviene per sorteggio pubblico.

C. Gli alunni che non vengano ammessi alla classe successiva possono essere assegnati ad altro corso secondo criteri stabiliti dalla commissione all'uopo istituita.

Orario scolastico

A. La Scuola secondaria di 1° grado funziona per 30 ore settimanali, da lunedì a venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

B. Ogni classe ubicata nel plesso di naturale appartenenza osserva dieci minuti di intervallo dalle 9,55 alle 10,05 e dalle 11,55 alle 12,05.

ART. 21 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore dello/a studente/essa richiedente l'iscrizione
preso atto che:

- la scuola è un luogo di crescita civile e culturale che valorizza la persona, formando una comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa per proporre obiettivi e valori da trasmettere, per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità;
- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc che necessitano di interventi complessi di gestione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

aderisce all'atto dell'iscrizione al Patto educativo di corresponsabilità (allegato al presente Regolamento).

Art. 22 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI

Il presente Regolamento di disciplina tiene conto di quanto stabilito:
dal DPR 249 del 24/06/98 “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
dal DPR 235 del 21/11/2007: “Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
dai seguenti Atti d’indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:

- Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
- Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*;
- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all’applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d’Istituto;
- C.M. n. 100 dell’11/12/2008;
- DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4: chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa.
- Normativa vigente.

*Telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, utilizzati dagli alunni in violazione della Direttiva del 30/11/2007, n. 104, saranno immediatamente ritirati dal docente e consegnati al termine della giornata, comunicando l’attivazione del provvedimento sanzionatorio specificato in tabella.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all’interno della comunità scolastica e a recuperare l’alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell’applicazione dell’eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all’infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell’alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All’alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all’autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell’alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

Sanzioni disciplinari

Gli alunni, che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d’Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio che partendo dal fine educativo delle stesse, tenga conto della personalità dello studente, del suo maggiore o minor grado di maturità, delle cause che hanno determinato la mancanza rilevata e secondo criteri di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione, così come di seguito elencato:

- A. richiamo verbale;
- B. nota sul diario da far controfirmare ai genitori;
- C. ammonizione scritta sul registro di classe;

- D. convocazione dei genitori;
- E. deferimento al Dirigente Scolastico;
- F. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno;
- G. sanzioni alternative;
- H. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- I. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- J. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico; esclusione dallo scrutinio finale;
- K. non ammissione all'esame di Stato.

Le sanzioni, saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia che potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario 1.3. convocazione dei genitori 1.4. comunicazione scritta 1.5. comunicazione ai Servizi Sociali	Docente Docente Docente coordinatore Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul diario 2.3. ammonizione scritta sul registro di classe 2.4. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul diario 3.3. ammonizione scritta sul registro di classe 3.4. convocazione dei genitori 3.5. deferimento al Dirigente Scolastico 3.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori 4.2. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 richiamo verbale 5.2 nota sul diario 5.3 ammonizione scritta sul registro di classe 5.4 deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.6 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1.Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 nota sul diario 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 nota sul diario 2.2 ammonizione scritta sul registro di classe 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Disordine del diario scolastico.	3.1 richiamo verbale; 3.2 nota sul diario 3.3 ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
3. Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	4.1 richiamo verbale; 4.2 nota sul diario 4.3 ammonizione sul registro di classe	Docente Docente Docente coordinatore
4.Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione e del libretto personale delle giustificazioni	5.1. ammonizione scritta e riparazione del danno; 5.2. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul diario 1.3 ammonizione sul registro di classe 1.4 convocazione dei genitori 1.5 ammonizione del Dirigente Scolastico 1.6 sospensione dalle lezioni fino a 15gg 1.7 sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.8 esclusione dallo scrutinio finale 1.9 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul diario e riparazione del danno 2.3. ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 2.4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul diario 3.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. nota sul diario 4.3. ammonizione sul registro di classe 4.4. convocazione dei genitori 4.5. deferimento al Dirigente Scolastico 4.6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 4.7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di classe

D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul diario 1.3. ammonizione scritta sul registro di classe 1.4. deferimento al Dirigente Scolastico 1.5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul diario e riparazione del danno 2.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno 2.8 sospensione fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 richiamo verbale e riparazione del danno 1.2 nota sul diario e riparazione del danno 1.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 1.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 1.6 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.7 ammonizione scritta e riparazione del danno 1.8 sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno 	<ul style="list-style-type: none"> Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

Parte terza – Il Funzionamento

ART. 23 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

A. Compito di vigilanza

I compiti di vigilanza degli alunni spettano al personale docente e non docente nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge.

L'obbligo della vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e durante tutte le attività e le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola.

Il personale ausiliario coadiuva il docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'orario scolastico secondo le disposizioni di servizio. Vigila altresì sugli alunni affidati in casi di particolare necessità.

B. Entrata e uscita

Gli alunni della scuola vengono accolti dagli insegnanti alle porte d'ingresso, messi disciplinatamente in fila e condotti in classe per l'inizio della giornata scolastica. In caso di entrata ritardata, o uscita anticipata, saranno i collaboratori che avranno il compito di vigilanza sui minori all'ingresso della classe.

L'uscita da scuola degli alunni della scuola dell'infanzia e delle 1^a-2^a-3^a classi della scuola primaria può avvenire esclusivamente su consegna diretta, senza soluzione di continuità, tra docente e genitore o suo delegato, davanti i portoni d'ingresso della scuola. Per quanto riguarda l'uscita da scuola degli alunni delle 4^a-5^a classi della scuola primaria e della scuola secondaria, questi, solo se provvisti di autorizzazione al rientro autonomo, devono essere licenziati al limite del cancello o del portone della scuola.

I familiari solo per motivi di comprovata necessità possono accedere alla scuola e conferire con il personale ausiliario e/o docente.

In ogni plesso saranno stabilite le vie per l'uscita dall'edificio.

C. Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni si tratteranno in classe sotto la sorveglianza degli insegnanti in servizio e il cambio dell'ora si effettuerà alla fine dello stesso.

D. Uscita anticipata

In caso di necessità e per validi motivi, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati ad un familiare maggiorenne o a un adulto con delega. Il familiare apporrà la propria firma su specifico modulo.

E. Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni, se accompagnati dai genitori che devono giustificare il ritardo.

F. Incidenti e infortuni

In caso di incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà il giorno stesso (24 ore) circostanziata denuncia presso la segreteria didattica dell'Istituto.

La denuncia dovrà essere redatta secondo l'apposito modulo compilato in tutte le sue parti.

Si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di irreperibilità di questi ultimi o di particolare urgenza sia i docenti che il personale non docente sono autorizzati ad accompagnare gli alunni al pronto soccorso.

Ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso o di un medico per la consultazione. Laddove sia ritenuto opportuno verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

G. Rientro dopo infortunio

L'alunno che ha subito un infortunio può rientrare a scuola dopo l'esibizione di idonea certificazione medica che attesti la compatibilità degli esiti dell'infortunio con la frequenza scolastica e le attività didattiche.

H. Assenze

Le assenze degli alunni devono essere registrate giorno per giorno sul registro di classe elettronico e cartaceo e devono essere giustificate dalla famiglia, su appositi libretti rilasciati dalla scuola.

Dopo il terzo giorno, non avendo presentato la giustificazione, saranno convocati i genitori degli alunni interessati per giustificare personalmente l'assenza del proprio figlio/a.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni. Nel caso di malattie infettive è fatto obbligo di presentare al rientro idoneità alla frequenza rilasciata da un medico.

Assenze non dovute a malattia sono giustificate dai genitori sotto la loro responsabilità.

Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente gli estremi del caso.

I. Rientro autonomo

I genitori di tutti gli alunni della scuola secondaria, se desiderano che il/la figlio/a rientri da solo/a sono tenuti a compilare il relativo modulo; per quanto riguarda gli alunni della scuola primaria, verranno accolte solo le richieste degli alunni delle classi quarte e quinte.

ART. 24 - RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

A. I genitori possono conferire con gli insegnanti nei giorni e negli orari stabiliti.

B. I genitori non possono conferire con gli insegnanti durante il loro servizio in classe, ma possono chiedere un incontro agli insegnanti tramite richiesta scritta sul diario dell'alunno.

C. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio dei docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

D. Il giorno e l'ora degli incontri devono essere comunicati dagli insegnanti alle famiglie con congruo anticipo.

E. I minori, che vorranno accompagnare i genitori, saranno tenuti, nei confronti dell'ambiente scolastico, allo stesso rispetto che devono durante le ore didattiche; i genitori sono tenuti alla loro sorveglianza e saranno responsabili degli atti e dei comportamenti dei propri figlioli.

ART. 25 - ASSEGNAZIONE DELLE AULE

- A. Le aule vengono assegnate alle classi dal Dirigente Scolastico secondo i criteri di sicurezza (rapporto ampiezza/numero degli alunni), valutando di volta in volta i casi particolari che si prospetteranno (presenza alunni disabili, difficoltà motorie...)

ART. 26 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

- A. E' vietato l'accesso a soggetti diversi dai dipendenti scolastici dell'Istituto, se non espressamente e formalmente autorizzato dalla Dirigenza.
- B. Interventi tecnici, di riparazione, di manutenzione, sopralluoghi e visite di qualsivoglia natura e scopo, disposti dal Comune, altri Enti o privati, potranno aver luogo solo se specificatamente autorizzati dalla Dirigenza.
- C. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni.
- D. L'accesso per ragioni didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti di Comitati Genitori, tirocinanti) durante lo svolgimento delle attività scolastiche, solo se strettamente connesso ad attività programmate e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E. Ai genitori è consentito accedere nella scuola per:

- la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Dirigenza;
 - per la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;
 - per motivi gravi ed urgenti.
- F.** L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e riportati sul sito scolastico on line, definiti di anno in anno; il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio onde evitare di provocare disturbo e interruzioni alle attività didattiche. E' possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento al pubblico e per casi improrogabili ed urgenti nell'intero arco dell'orario di funzionamento.
- G.** Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico preferibilmente previo appuntamento.

ART. 27 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO

- A.** I rappresentanti degli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato tramite gli alunni.
- B.** È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio o per meritorie opere di beneficenza, con distribuzione nelle classi solo per quelle organizzate dal Comune, Biblioteca, ASL, oppure organizzate/patrociate dall'Istituto.

ART.28 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

- A.** Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso al Direttore Amministrativo e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
- B.** I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

ART. 29 - ASSICURAZIONE VOLONTARIA

Il Consiglio d'Istituto delibera che venga proposto ai genitori la stipula di una polizza assicurativa volontaria integrativa per gli alunni, obbligatoria per la partecipazione a uscite e visite didattiche

ART. 30 - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE FUORI ORARIO E FUORI SERVIZIO SCOLASTICO

Riguardo alla concessione alle associazioni di locali scolastici si fa riferimento all'art. 96 del D. Lgs. 297/1994. Conformemente a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 96, l'atto di concessione dei locali sarà disposto dal Comune, in quanto ente proprietario, su conforme parere del Consiglio di istituto. La concessione del parere favorevole viene rilasciato dal Consiglio d'Istituto a condizione che nell'atto concessorio di competenza dell'ente locale proprietario l'Ente dichiari che il bene versa nelle condizioni di sicurezza idonee all'utilizzo e si assuma le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del bene stesso e vincoli l'utilizzatore alle seguenti condizioni:

- a) l'utilizzatore vi svolga attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) l'utilizzatore vi svolga attività compatibili con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi
- c) l'utilizzatore vi svolga attività in orario extracurricolare
- d) l'utilizzatore vi svolga attività non interferenti con la programmazione di attività scolastiche
- e) l'utilizzatore provveda ad utilizzare correttamente la struttura
- f) l'utilizzatore provveda alla stipulazione di una polizza per la responsabilità civile e infortuni per tutti i fruitori/frequentatori della palestra con un istituto assicurativo

- g) l'utilizzatore provveda all'assunzione in custodia del bene, rispondendone, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso
- h) l'utilizzatore provveda al riordino e alla pulizia di tutti i locali utilizzati (palestra, spogliatoi, ripostigli, docce e servizi igienici) al termine di ogni singola utilizzazione per allenamenti
- i) l'utilizzatore provveda alle spese connesse all'utilizzo dei locali dati in concessione: spese di pulizia, di materiale di pulizia e di igiene personale
- j) l'utilizzatore provveda alle spese di riparazione in caso di eventuali danni apportati alle strutture, attrezzature, apparecchiature, impianti ed arredi riportandoli alle condizioni di piena funzionalità
- k) l'utilizzatore non ceda l'uso del bene a terzi
- l) l'utilizzatore provveda a non duplicare o consegnare a terzi le chiavi di accesso ai locali
- m) l'utilizzatore provveda all'accensione e allo spegnimento delle luci esterne ed interne
- n) l'utilizzatore non consenta l'accesso alla palestra ad altri oltre istruttori e allievi
- o) l'utilizzatore provveda a fornire all'Istituto il calendario dell'utilizzo dei locali
- p) l'utilizzatore provveda ad assicurare, per l'intero orario di svolgimento dell'attività, un'adeguata sorveglianza degli spazi di accesso ai locali;
- q) l'utilizzatore provveda a segnalare tempestivamente all'Ente Locale e alla Dirigenza eventuali malfunzionamenti e fonti di pericolo.

Il parere favorevole espresso potrà essere rivisto in caso di uso improprio da parte delle associazioni.

Nel corso della durata della concessione, sia in itinere che al termine, il Dirigente Scolastico o un suo delegato ha il diritto di verificare che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi. Qualora ve ne siano stati, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e determina il rimborso. Nel caso che questo risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti della persona indicata quale responsabile, ove questi non provveda spontaneamente alla copertura del danno.

ART. 31 – RIPRESE VIDEO FOTOGRAFICHE

Durante le manifestazioni alle quali vengono invitati i genitori sono consentite le riprese video fotografiche ad uso familiare; è espressamente vietato il ricorso ad operatori esterni incaricati della produzione e vendita di tale materiale.

ART. 32 – NORME DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

Il piano per fronteggiare le emergenze garantisce la sua efficacia se messo in atto da tutti i responsabili in modo cogente e coordinato. I genitori si ritengano responsabili in egual misura, rispetto a tutti gli altri operatori nella gestione dell'emergenza, portando il proprio fondamentale contributo nei termini sotto riportati:

- 1) controllo del panico: l'Istituto adotta un piano di emergenza collaudato da diverse prove e la sua attuazione può essere compromessa da comportamenti pericolosi che rendono difficili eventuali operazioni di evacuazione e/o soccorso
- 2) controllo dell'impulso istintivo di precipitarsi a prendere i figli con i propri mezzi di trasporto: la zona di raccolta, nel caso in cui si volessero prelevare gli studenti, va raggiunta a piedi per non intralciare il traffico, rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso, per non rendere inopportuno pericoloso il tratto stradale interessato.
- 3) nel caso di presenza all'interno del recinto scolastico durante una eventuale emergenza: adeguarsi alle disposizioni generali previste dal Piano di Emergenza ovvero non cercare di raggiungere i propri figli nelle aule, non prendere assolutamente iniziative personali, incolonnarsi verso l'uscita, mantenere la calma, non spingere, non gridare, non correre, non accalcarsi nei luoghi di transito, attenersi scrupolosamente alle istruzioni eventualmente comunicate dal personale scolastico ovvero dirigersi verso le uscite di emergenza più vicine seguendo la segnaletica affissa nei locali.
- 4) non intasare le linee telefoniche perché devono essere disponibili per le comunicazioni di emergenza: infatti le continue chiamate non permettono l'evacuazione del personale di segreteria e l'interlocutore potrebbe non essere informato del punto della situazione e fornire informazioni incomplete e/o inesatte
- 5) non investire i responsabili dell'emergenza con richieste inopportune e inascoltabili amplificando inutilmente il livello di difficoltà nella gestione dell'emergenza (entrare in classe per recuperare i beni dei ragazzi, pretendere di essere informati dell'evacuazione telefonicamente, etc....)

Parte quarta– I viaggi, le gite d’istruzione e le visite guidate

REGOLAMENTO

TITOLO I: DEFINIZIONE

In merito alla organizzazione delle visite guidate e ai viaggi d’istruzione la scuola Secondaria di primo grado, la scuola Primaria e la scuola dell’Infanzia stabiliscono di effettuare visite/uscite guidate sul territorio comunale in orario scolastico (visite a monumenti o musei locali, aziende agricole e manifatturiere) ed altre uscite solo se strettamente inerenti ad attività progettuali o didattiche quali, ad esempio, Giochi Sportivi, Giochi Matematici, Concorsi Musicali etc.

Inoltre i Consigli di Classe e di sezione valuteranno tutte le proposte di uscite o attività extracurricolari che potrebbero essere offerte all’Istituto da enti esterni.

La scuola Primaria effettuerà anche visite guidate in territorio extra comunale.

Le mete prescelte dovranno essere di interesse prevalentemente formativo di tipo culturale, naturalistico, storico, artistico etc. etc.

TITOLO II: LIMITI DI APPLICAZIONE

ART. 1

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi e sportivi con il limite dell’ambito del territorio comunale sono consentite, se programmate, alle scolaresche sia di scuola dell’infanzia, sia di scuola elementare, sia di scuola media, previa autorizzazione scritta dei genitori e comunicazione in Dirigenza.

ART. 2

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre delle/degli Insegnanti e dei collaboratori scolastici ai quali sono stati affidati.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

ART. 3

Viaggi d’istruzione e visite guidate che prevedano il superamento dei confini Comunali, sono consentiti su proposta dei Consigli di Classe, secondo modalità e criteri fissati dal Consiglio d’Istituto. Si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- Scuola dell’infanzia:
territorio comunale, nel raggio di 35 km.
- Scuola primaria:
territorio provinciale e province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti

Sono possibili deroghe per entrambi i cicli all’intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- Scuola secondaria di 1° grado:
territorio regionale e nazionale.

ART. 4

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell’ultimo mese delle lezioni.

ART. 5

Le somme delle quote saranno versate direttamente dai genitori o tramite i rappresentanti di classe, sul conto corrente bancario della scuola.

TITOLO III: PROGRAMMAZIONE

ART. 6 Viaggi, gite e visite guidate, fermo il carattere esclusivo di cui all’art. 1, di norma debbono essere anticipatamente programmate, in stretta correlazione con gli obiettivi e contenuti della programmazione didattica annuale, entro il mese di Novembre.

ART. 7

Le autorizzazioni dei genitori all'uscita del proprio/a figlio/a e relative alle iniziative programmate, debbono essere consegnate in Segreteria almeno 20 giorni prima dell'effettuazione del viaggio.

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE

ART. 8

Il genitore deve rilasciare autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio/a. A tutti i genitori gli Insegnanti rilasceranno un'autorizzazione con programma e indicazioni varie del viaggio con l'indicazione giornaliera delle località e dei recapiti. Eventuali improvvise e motivate variazioni di programma della gita in atto vanno comunicate tempestivamente in Dirigenza ed al rappresentante di classe che si farà carico di avvertire gli altri genitori.

In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica.

ART. 9

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la partecipazione dei 2/3 della classe e la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe, è autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze.

Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di Insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

ART. 10

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un "qualificato" accompagnatore in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente articolo 9, che può corrispondere, oltre che ad un altro Docente in servizio per il sostegno, anche a personale ATA, ad una assistente comunale presente nel plesso o altro personale educativo previa espressa disponibilità degli stessi a partecipare con l'assunzione di relativa responsabilità.

ART. 11

La partecipazione dei genitori degli alunni alle iniziative programmate per una sola giornata è ammessa solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati. Tale partecipazione non dovrà comportare aggravio di spesa per la scuola e per gli alunni.

E' ammessa nei concorsi musicali, cui partecipi la scuola, la presenza di alunni già licenziati, secondo le modalità di partecipazione dei genitori.

ART. 12

In ogni caso genitori o assistenti accompagnatori possono essere accolti previo versamento della quota assicurativa da sottoscrivere presso la Segreteria dell'Istituto.

ART. 13

Nessuna indennità o rimborso spese che determini onere per il bilancio dell'Istituto può essere pretesa dai genitori accompagnatori.

ART. 14

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Classe, Il Collegio dei Docenti ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

ART. 15

Viaggi d'istruzione e visite guidate possono essere organizzate dai singoli Consigli di Classe, purché gli obiettivi degli stessi rientrino nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola.

ART. 16

Le visite didattiche della Scuola dell'Infanzia possono essere organizzate per sezioni e non per plesso a garanzia del servizio scolastico. Ne consegue che la Scuola dell'Infanzia potrebbe organizzare le visite didattiche in uno dei tre seguenti modi:

1. Per sezioni singole (3 anni - 4 anni – 5 anni);
2. Per sezioni accoppiate (5/4 anni – 4/3 anni);
3. Per fasce d'età (abbinando i pari età dei due plessi di Scuola dell'Infanzia).

In ogni caso agli alunni non partecipanti verrà garantita l'attività didattica.

ART. 17

Alle autorizzazioni per le visite di durata non superiore alla giornata, quando non sia prevista a breve scadenza una seduta del Consiglio, provvede il Dirigente Scolastico, che informerà il Consiglio d'Istituto nella seduta successiva.

TITOLO V: NORME FINALI

ART. 18

In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata.

ART. 19

I Consigli di Classe, valutando l'andamento disciplinare degli alunni, in casi di reiterata inosservanza ai regolamenti, possono ritenere non opportuna la partecipazione alle visite guidate ed alle gite d'istruzione di studenti, che non hanno maturato la necessaria competenza civica e sociale tale da assicurare lo svolgimento sereno dell'uscita.

Ciascun Consiglio di Classe in tal caso formulerà e comunicherà alle famiglie degli alunni interessati documentata motivazione dell'esonero, prevista nella tabella delle sanzioni disciplinari.

Parte quinta-I docenti

REGOLAMENTO DOCENTI

ART. 1

I professori hanno il dovere di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli alunni. Hanno, poi, l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita della scuola e durante la ricreazione. La sorveglianza degli alunni, all'interno della scuola, è affidata, infatti, al personale docente, il quale è responsabile sotto il profilo penale, civile e amministrativo di eventuali danni causati o subiti dagli stessi. I collaboratori scolastici sono comunque tenuti a sorvegliare gli alunni, ma solo in caso di particolare necessità.

ART. 2

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante la loro permanenza a scuola, né in classe, né nei corridoi anche quando non partecipano alle attività programmate, così come nei viaggi d'istruzione e durante le visite guidate.

ART. 3

Gli insegnanti non possono per nessun motivo abbandonare la classe o ritardare l'inizio delle lezioni senza preavvertire la Presidenza o senza affidare, in casi di urgenza, gli alunni a colleghi disponibili o al personale ATA.

ART. 4

Il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti.

ART. 5

Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati fuori dall'aula, né per ragioni disciplinari, né per incarichi vari; per nessuna ragione gli alunni devono essere mandati a recuperare registri, materiale vario, né utilizzati per spostare pesi, attrezzi, banchi, etc. Per tali scopi si deve ricorrere al personale ausiliario.

ART. 6

I trasferimenti dalle classi in palestra e nelle aule speciali devono avvenire con l'accompagnamento e sotto la vigilanza degli insegnanti.

ART. 7

Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni o entrare dopo il loro inizio, siano esse mattutine che pomeridiane, comprese quelle di strumento musicale, curriculari e progettuali, il docente annota sul registro l'ora di uscita o di ingresso.

ART. 8

I docenti hanno il dovere di riferire al preside le situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone i responsabili.

ART. 9

È severamente vietato parcheggiare davanti alle uscite e alle scale di sicurezza e occupare il posto riservato ai diversamente abili.

ART.10

È assolutamente vietato fumare nell'Istituto.

ART. 11

Non è consentito l'uso del cellulare durante le attività didattiche.

ART. 12

I docenti devono provvedere alla regolare tenuta del Registro di classe e del Registro elettronico, tenendoli aggiornati (D.P.R. 275\1999), apponendo all'inizio della lezione la propria firma; devono essere sempre annotati, poi, l'argomento delle lezioni, i compiti assegnati, le assenze e i ritardi degli studenti, con le relative giustificazioni. In caso di assenza, lo studente deve presentare al Professore della prima ora, sull'apposito libretto, la dichiarazione, sottoscritta per i minorenni dai genitori, circa i motivi dell'assenza, giustificazione che sarà annotata sul Giornale di classe e sul registro elettronico. Particolare attenzione si deve porre nelle classi ad indirizzo musicale relativamente alle assenze pomeridiane. L'insegnante informerà la Presidenza quando appaia dubbia l'autenticità della firma dei genitori dello studente minorenne, quando le assenze siano ricorrenti e i motivi irrilevanti o inattendibili. Qualora lo studente, rientrando a scuola, non esibisca la giustificazione, il primo giorno sarà ugualmente ammesso alle lezioni con l'obbligo, da annotare chiaramente sul giornale di classe e sul registro elettronico, di presentarla il giorno successivo; il secondo giorno, non avendo ottemperato tale obbligo, saranno convocati i genitori per giustificare l'assenza.

Con riferimento all'art. 41 del R.D. n. 965\1924 il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come recentemente affermato anche dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 208196 del 1997. Questa attività fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Il registro di classe serve per annotare i compiti, il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola lezione, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni della presidenza.

ART. 14

Il registro elettronico (D.L. 6 luglio 2012, n. 95) deve essere compilato correttamente; esso documenta il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso.

ART. 15

In caso di assenze o congedi, l'insegnante deve attenersi a quanto stabilito nel contratto collettivo di lavoro: L'art 17/10 del CCNL 29.11.2007 dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"

Ai sensi dell'art. 55-septies co. 2/4, del D. Lgs n. 161/2001, compreso D. Lgs n. 150/2009 e dalle successive disposizioni di attuazione, l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica.

Inoltre, qualsiasi tipologia di assenza si deve comunicare all'Istituto di servizio, nel momento in cui se ne ha contezza e con un preavviso utile per approntare le sostituzioni e per la regolarizzazione amministrativa, tramite visto o autorizzazione, badando di notificare la richiesta contestualmente sia alla segreteria che alla responsabile di plesso, anche se amministrati o titolari presso altra scuola e in completamento di cattedra presso questo Istituto. Ogni assenza deve essere notificata formalmente attraverso le piattaforme dedicate e giustificate opportunamente. In caso di assenza per ferie si deve preliminarmente compilare la modulistica cartacea specifica e attendere il visto di autorizzazione.

ART. 16

La richiesta di ferie, da usufruire durante l'a.s. deve essere presentata al Dirigente preventivamente compilando l'apposito modulo controfirmato dai colleghi disponibili alla sostituzione.

ART. 17

In caso di permessi brevi, l'insegnante non può richiederli quando sia stata già disposta nei suoi confronti una supplenza.

ART. 18

Eventuali variazioni di indirizzo e\o numero telefonico e di cellulare devono essere immediatamente comunicate per iscritto alla scuola.

ART. 19

I Docenti che, per lo svolgimento di qualche particolare attività programmata, intendono avvalersi di personale estraneo (esperti, familiari, ecc...), per il loro accesso nell'Istituto dovranno chiedere

l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, ottenuta la quale, darne informativa al responsabile del plesso.

ART. 20

In caso di infortunio il docente in servizio al momento dell'incidente dovrà far pervenire immediatamente la dichiarazione in Segreteria.

ART. 21

La richiesta di materiale fotocopiato deve essere registrata sull'apposito quaderno.

ART. 22

Tutte le comunicazioni ufficiali saranno notificate ai docenti tramite opportune circolari inviate con e-mail nei giorni feriali e comunque non oltre le ore 20:00.

ART. 23

L'orario delle lezioni e delle attività progettuali (comprese quelle connesse alle attività PON) una volta attribuito è obbligatorio e non modificabile dal docente, se non eccezionalmente e solo previa specifica valutazione e autorizzazione

Parte sesta – Uso delle attrezzature e delle aule di informatica

REGOLAMENTO

Le attrezzature e le aule d'informatica dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il loro rispetto e la loro tutela sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per il mantenimento della loro efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti, se necessario, fino alle sanzioni e risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica e l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

L'utilizzo delle attrezzature e delle aule d'informatica presenti nell'Istituto Comprensivo "Elio Vittorini" di Solarino è regolamentato come segue per tutti i fruitori.

1. Chi intende utilizzare le attrezzature informatiche e/o aula d'informatica deve richiedere le chiavi al personale non docente in servizio che provvederà all'apertura e alla consegna se il richiedente risulta essere autorizzato.
2. Sono automaticamente autorizzati i docenti che sono titolari dell'insegnamento della tecnologia e del laboratorio d'informatica previo stesura di apposito calendario di utilizzo.
3. Sono, altresì, automaticamente autorizzate le responsabili di plesso, le funzioni strumentali, i tutor dei progetti PON, le responsabili dei laboratori d'informatica, il tecnico di laboratorio e le altre figure apicali dell'Istituto.
4. Altri, oltre queste figure espressamente indicate, devono formalizzare ai responsabili dei laboratori e delle attrezzature informatiche una richiesta di uso utilizzando il modello all'uopo predisposto.
5. Contestualmente al permesso all'uso del laboratorio, il richiedente si assume la responsabilità del suo utilizzo. Egli è personalmente responsabile di tutto ciò che accade in aula e del materiale informatico in dotazione dell'aula; è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato ed eventuali danni prodotti dagli alunni.
6. Ogni utilizzatore, estemporaneo o programmato, deve registrare le ore di permanenza nell'aula.
7. I docenti sono tenuti al controllo e alla vigilanza dei percorsi di navigazione degli alunni.
8. Il fruitore delle attrezzature informatiche e/o dell'aula d'informatica deve firmare il registro di presenza compilando tutti i campi predisposti.
9. A conclusione dell'attività/lezione il fruitore delle attrezzature informatiche e/o dell'aula d'informatica deve accertarsi che le postazioni siano spente in modo regolare.
10. È proibita l'installazione di programmi o software, se non preventivamente autorizzata.
11. L'utilizzo delle attrezzature informatiche e/o dell'aula d'informatica deve rispettare il calendario predisposto.
12. L'uso delle aule di informatica è consentito per scopi inerenti la didattica, l'aggiornamento, la compilazione di materiale utile alla programmazione e a tutte le attività previste dal POF, le verifiche e la valutazione.
13. Gli alunni possono accedere alle aule solo se accompagnati dai docenti.
14. Devono segnalare al docente qualsiasi anomalia riscontrata nel computer o nelle sue periferiche.
15. L'uso dei computer è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente: è quindi assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione.
16. È vietato modificare le configurazioni dei computer, in particolare sfondo, screen saver, suoni, posizionamento di icone e barre degli strumenti.
17. I dispositivi di memorizzazione (floppy, penne ottiche, CD o altro) devono essere autorizzati dal docente.
18. Non si possono installare e utilizzare propri programmi.
19. È vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati, modificare o rimuovere applicazioni dai PC e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software.
20. È vietato effettuare il downloading di files o programmi da Internet o dalla rete locale senza autorizzazione del docente responsabile.
21. La stampa di documenti degli alunni può avvenire solo su autorizzazione del docente, di documenti dei docenti se strettamente necessaria.

22. È vietato spostare e rimuovere mobili, attrezzature, fili, multi prese, casse acustiche, mouse e quant'altro posizionato nelle aule informatiche.
23. È vietato consumare cibi e bevande all'interno delle aule informatiche.
24. Al termine della sessione di lavoro il fruitore (alunno, docente, altro) è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita ed in ordine nelle stesse condizioni nelle quali l'ha trovata.
25. La navigazione in Internet è strettamente funzionale agli scopi di utilizzo delle attrezzature e delle aule d'informatica (art. 12). La navigazione viene registrata su file di log: è vietata la navigazione su siti non conformi ai requisiti
26. È vietato modificare la configurazione dei vari browser.
27. Non si possono creare account personali in Outlook/Outlook Express.
28. Gli studenti nelle aule d'informatica devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente.
29. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e restituirla nelle stesse condizioni di consegna al termine della lezione.
30. Gli studenti e i docenti al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C.
31. I docenti leggano questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
32. I docenti vigilino affinché non vengano maltrattati, danneggiati, sottratti i dispositivi presenti in laboratorio.
33. Nel caso in cui viene rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al relativo risarcimento.
34. Ogni utilizzatore deve preoccuparsi che al termine delle attività l'aula o le attrezzature informatiche vengano chiuse a chiave.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Regolamento può essere modificato ogni qualvolta se ne ravveda la necessità.

Ogni richiesta di modifica e revisione può essere avanzata da qualsiasi componente del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. La richiesta verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto a fronte di una delibera di approvazione del Collegio.

Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti con delibera del 26/06/2017

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto con delibera del 29/06/2017

Aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto del 20/04/2018