

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"ADELAIDE CAIROLI"**  
**Via Torrazza P.te 10-Torino**

# Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 07.11.05 e modificato con delibera in data 12.02.07

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il DPR 31/5/74, n. 416;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

## EMANA

il seguente regolamento:

## INDICE

### CAPO I : FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 : Consiglio di Istituto
- Art. 2 : Giunta Esecutiva
- Art. 3 : Esperti e Commissioni
- Art. 4 : Diritto-dovere di informazione del Consiglio di Istituto
- Art. 5 : Collegio Docenti
- Art. 6 : Comitato per la Valutazione del Servizio Insegnanti
- Art. 7 : Consigli di Classe, Sezione, Interclasse, Intersezione

### CAPO II : DOCENTI

- Art. 8 : Doveri dei docenti

### CAPO III : PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 9 : Doveri del personale amministrativo

### CAPO IV : COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 10 : Comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

### CAPO V : ALUNNI

- Art. 11 : Norme di comportamento
- Art. 12 : Diritto di trasparenza didattica

### CAPO VI : GENITORI

- Art. 13 : Indicazioni generali
- Art. 14 : Diritto di assemblea
- Art. 15 : Assemblee di Classe, Sezione
- Art. 16 : Accesso dei genitori nei locali scolastici

### CAPO VII : SANZIONI DISCIPLINARI ED INTERVENTI CORRETTIVI

- Art. 17 : Premessa
- Art. 18 : Natura e classificazione sanzioni ed interventi

- Art. 19 : Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
  - Art. 20 : Modalita' di irrogazione delle sanzioni
  - Art. 21 : Corrispondenza fra mancanze e sanzioni
  - Art. 22 : Organo di garanzia e ricorso contro le sanzioni
- CAPO VIII : ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA**
- Art. 23 : Servizi di pre e post scuola
  - Art. 24 : Entrate posticipate, uscite anticipate, permanenza oltre orario scolastico degli alunni
  - Art. 25 : Astensione dalle ore di insegnamento della Religione Cattolica
  - Art. 26 : Assenze alunni
  - Art. 27 : Servizio mensa e Servizio bar
  - Art. 28 : Limite massimo di alunni per ogni classe e criteri di ammissione alle classi prime
- CAPO IX : LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI E VISITE GUIDATE**
- Art. 29 : Uso dei laboratori
  - Art. 30 : Sussidi didattici
  - Art. 31 : Diritto d'autore
  - Art. 32 : Sala e strutture audiovisive
  - Art. 33 : Uso esterno della strumentazione tecnica, macchine fotografiche, PC portatili, sussidi vari,...
  - Art. 34 : Biblioteca multimediale
  - Art. 35 : Utilizzo infrastrutture sportive dell'Istituto
  - Art. 36 : Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
  - Art. 37 : Visite guidate e viaggi di istruzione
- CAPO X : SICUREZZA**
- Art. 38 : Norme di comportamento per la sicurezza
  - Art. 39 : Assicurazione Infortuni ed R.C. alunni
  - Art. 40 : Vigilanza e comportamento in condizioni normali e di infortunio
  - Art. 41 : Somministrazione di medicinali
  - Art. 42 : Divieto di fumo
- CAPO XI : COMUNICAZIONI**
- Art. 43 : Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
  - Art. 44 : Informazione sul Piano Offerta Formativa e Carta dei Servizi
  - Art. 45 : Comunicazioni docenti-genitori
- CAPO XII : ACCESSO DEL PUBBLICO**
- Art. 46 : Accesso di estranei ai locali scolastici
  - Art. 47 : Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- CAPO XIII : RETE INFORMATICA DI ISTITUTO**
- Art. 48 : Norme generali
  - Art. 49 : Policy di Istituto
  - Art. 50 : Account
  - Art. 51 : Internet
  - Art. 52 : Netiquette (network etiquette)
  - Art. 53 : Password
- CAPO XIV : GESTIONALE PATRIMONIALE**
- Art. 54 : Opere dell'ingegno
  - Art. 55 : Contributi e proventi da esterni
- CAPO XV : ATTIVITA' NEGOZIALE**

- Art. 56 : Criteri e limiti dell'attività negoziale
- Art. 57 : Contratti di sponsorizzazione
- Art. 58 : Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituto da parte di soggetti esterni
- Art. 59 : Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- Art. 60 : Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- Art. 61 : Partecipazione a progetti internazionali

#### CAPO XVI : APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Art. 62 : Approvazione del Regolamento di Istituto e successive modifiche

#### ALLEGATI :

- n.1 : Norme di Sicurezza
- n.2 : Norme di Vigilanza
- n.3 : Applicazione della Normativa sul Divieto di Fumo
- n.4 Decreto legislativo 16 Aprile 1994

## CAPO I

### FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 - D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

Esso delibera in merito al programma finanziario ed organizzativo, al regolamento interno, al calendario ed alle modalità di funzionamento delle scuole facenti parte dell'Istituto.

E' composto dal Dirigente Scolastico e da docenti, collaboratori scolastici e genitori in numero proporzionato al numero degli alunni iscritti.

#### **Art. 1.1 Presidenza e vice - presidenza**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, formula l'ordine del giorno su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

#### **Art. 1.2 Segreteria**

Il Segretario viene nominato dal Presidente, con il compito di redarre i verbali delle riunioni.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

#### **Art. 1.3 Periodicità e orario del Consiglio di Istituto**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

#### **Art. 1.4 Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a) il Dirigente Scolastico;
- b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
- c) un terzo dei membri del Consiglio;
- d) la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

La convocazione di una riunione ordinaria o straordinaria deve indicare ordine del giorno, data, ora e luogo.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che perdono i requisiti per l'eleggibilità o che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 1.5 Aggiornamento dell'ordine del giorno e mozione d'ordine**

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte a maggioranza dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- l'Assemblea dei Genitori
- il Collettivo del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Una mozione d'ordine va discussa e poi votata a maggioranza dal C.I. ; in caso venga accolta, la discussione del relativo punto all'ordine del giorno viene sospesa.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

#### **Art. 1.6 Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto**

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso; in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza all'Istituto dell'intervenuto.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono comunque assistere i membri del Consiglio Circostrizionale, purché in possesso di un documento comprovante la loro appartenenza a tale Consiglio. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### **Art. 1.7 Deliberazioni e vigilanza**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 416/74.

#### **Art. 1.8 Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nelle successiva riunione del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono affissi all'albo e vi rimangono esposti per almeno 10 giorni; poi vengono depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio di Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico .

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso i locali dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

## **Art. 2 Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene, subito dopo quella del Presidente, a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

### **Art. 2.1 Compiti della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori per le riunioni del Consiglio e può proporre, in alternativa al Dirigente, eventuali variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; inoltre cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

### **Art. 2.2 Periodicità, orario e validità delle riunioni della Giunta**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **Art. 2.3 Ordine del giorno della Giunta Esecutiva**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

### **Art. 2.4 Verbali**

Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva qualora nessuno abbia eccepito nulla a seguito della preventiva distribuzione del verbale. Il verbale approvato é firmato dal Presidente e dal Segretario ed è messo agli Atti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 2.5 Pubblicità degli atti delle sedute della Giunta Esecutiva**

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria dai membri del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### **Art. 3 Esperti e Commissioni**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può invitare esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti, sia interni che esterni all'Istituto, esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 Diritto - dovere di informazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto del Consiglio deve essere portato a conoscenza della Comunità scolastica tramite affissione all'albo.

### **Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

Compiti e composizione vedi allegato 4

*(Vedi D.L. 16 Aprile 1994, n.297)*

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Possono far parte delle commissioni i membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore referente.

### **Art. 6 Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio insegnanti**

*(Vedi D.L. 16 Aprile 1994, n.297)*

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati per la valutazione richiesta da singoli interessati,
- a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



**Art. 7 Norme di funzionamento dei consigli di classe, sezione, interclasse, intersezione**

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato.

*(Vedi D.L. 16 Aprile 1994, n.297)*

Hanno compiti di coordinamento, organizzazione e programmazione dell'andamento didattico e disciplinare; propongono ad esempio i libri di testo e le uscite e gite didattiche.

In base agli argomenti all'ordine del giorno vi partecipano solo i docenti della classe/sezione o del gruppo di classi/sezioni oppure anche i rappresentanti dei genitori eletti in tali ambiti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

I rappresentanti dei genitori vengono eletti per ciascuna classe o sezione ad ogni inizio di anno scolastico con elezioni opportunamente organizzate e pubblicizzate dal Dirigente Scolastico.

Durante tali elezioni i seggi sono presiedute da un genitore eletto fra i presenti e gestite da genitori presenti eletti quali scrutatori.

## CAPO II

### DOCENTI

#### **Art. 8 Indicazioni sui doveri dei Docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
2. Il docente in servizio ad inizio mattinata deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le giustificazioni e, se l'assenza è superiore a cinque giorni, accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. L'uscita anticipata di un alunno deve essere richiesta per iscritto, sul diario ed autorizzata dal docente secondo la procedura indicata all'art. "Entrate posticipate, uscite anticipate, ...".
4. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve segnare sull'apposito registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
5. I docenti devono compilare, ad inizio anno, nell'apposita sezione del registro di classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: analoga documentazione è depositata in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, in refettorio o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle, vernici e solventi non dichiaratamente atossici, etc... Inoltre prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) i docenti devono verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti devono prontamente comunicare in Presidenza eventuali situazioni di pericolo ed eventuali danni riscontrati.
17. I docenti definiscono il calendario delle assemblee di classe e dei colloqui periodici con le famiglie. I docenti comunicano le date di tutte le riunioni ai collaboratori scolastici.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di grave emergenza.
20. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivo di ufficio. Nei plessi distaccati la telefonata deve essere indicata in un apposito registro.
21. I docenti presentano ai genitori, entro la fine del mese di novembre, la programmazione didattica con le indicazioni relative alle attività curricolari, extracurricolari e le visite ed i viaggi di istruzione.
22. I registri e le documentazioni personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e essere custoditi in luogo non accessibile al pubblico.
23. I docenti presenti in mensa controllano gli alunni e li educano ad un corretto comportamento.
24. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
25. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti durante le loro lezioni.

**CAPO III**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 9 Doveri del Personale Amministrativo**

1. 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.
2. 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo:
  - cura i rapporti con l'utenza,, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - collabora con i docenti su disposizioni specifiche definite dal Dirigente Scolastico;
  - indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

**CAPO IV**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La firma sul registro del personale fa fede della presenza in servizio.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e sorvegliano gli alunni in caso di momentanea assenza del docente;
  - essi sono disponibili e tolleranti con gli alunni, considerando che è funzione fondamentale della scuola educare soprattutto quelli meno disciplinati;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento della scuola;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante e sorvegliano gli alunni fino all'arrivo del docente supplente;
  - raccolgono le presenze per la mensa e predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi, degli spazi di pertinenza,, delle aule e delle suppellettili;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla spazi di pertinenza della scuola;
  - 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.
4. 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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che ha l'autorizzazione all'uscita anticipata e si accertano che l'alunno abbia il permesso di uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
  - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule, porte e cancelli della scuola siano chiusi;
  - tutte le porte degli uffici siano chiuse.
7. 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.
8. E' 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.

## CAPO V

### ALUNNI

#### **Art. 11 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un atteggiamento rispettoso della convivenza civile.
2. 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, salvo motivata giustificazione da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
3. Gli alunni rispetteranno l'orario della attività scolastica, definito dal Consiglio di Istituto ed affisso all'ingresso di ogni scuola.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate e ad apporre la propria firma, per presa visione, sotto le annotazioni e le comunicazioni.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori secondo quanto indicato all'articolo "Assenze alunni".
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le eventuali uscite anticipate sono regolamentate come indicato all'art. "Entrate posticipate, uscite anticipate, ...".
7. Le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati devono essere sporadiche, motivate e non causare intralcio al regolare svolgimento delle lezioni.
8. 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...
10. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando tutti i giochi che possano essere pericolosi
11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici.
15. 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 del medico di famiglia su modulo A.S.L.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti o giochi di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. 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.  
In caso il responsabile non venga individuato, gli insegnanti del Consiglio di Classe o Sezione ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento verterà effettuato dall'intera classe in modo collettivo.

18 . E' vietato agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno dell'Istituto.

**Art. 12 Diritto di trasparenza didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata per permettere agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorarsi.

## CAPO VI

### GENITORI

#### **Art. 13 Indicazioni generali**

1. 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.
2. E' opportuno che i genitori:
  - trasmettano ai loro figli la fondamentale importanza della scuola per la formazione culturale di ogni bambino, sostenendo la figura degli insegnanti;
  - stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllino, leggano e firmino le comunicazioni e le annotazioni sul diario;
  - partecipino con regolarità alle riunioni previste ed ai colloqui individuali;
  - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - controllino l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni a casa.
3. In caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori devono attenersi a quanto loro comunicato dai docenti o dal Dirigente Scolastico.
4. 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, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
5. I genitori sono invitati a non accalcarsi a ridosso delle entrate degli edifici scolastici, per permettere l'ordinato e sicuro afflusso in entrata ed deflusso in uscita degli alunni.
6. I genitori sono invitati a partecipare all'organizzazione scolastica mediante i loro rappresentanti nelle varie Commissioni (mensa,...) e nei Consigli di Classe, Sezione ed Istituto, oltre che partecipando attivamente alle riunioni convocate dall'Istituto.

#### **Art. 14 Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi anche autonomamente in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, interclasse, intersezione, plesso/scuola, istituto.
3. Le assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e sono gestite interamente dai genitori.
4. Ciascuna assemblea viene convocata con almeno cinque giorni di preavviso ; l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno viene diramato con l'aiuto dei docenti .  
L'assemblea e' valida qualsiasi sia il numero dei presenti.
5. Il Dirigente Scolastico, i Docenti di pertinenza, i Consiglieri del Consiglio di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, alla riunione.
6. Copia del verbale deve essere inviata al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 Assemblee di classe, sezione**

Sono assemblee programmate all'inizio dell'anno scolastico, ma ne possono essere convocate anche in aggiunta.



1. L'Assemblea di classe o sezione è presieduta dai docenti di classe.
2. E' convocata dal Rappresentante di classe, in accordo con i docenti, con preavviso di almeno cinque giorni.  
La convocazione può essere richiesta anche:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Rappresentante provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Un docente di classe redige il verbale della riunione, fatto poi pervenire ai genitori degli alunni della classe.
7. Il Dirigente Scolastico può partecipare, con diritto di parola, all'assemblea.

#### **Art. 16 Accesso dei genitori degli alunni nei locali scolastici**

1. 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.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o, in casi eccezionali, per importanti comunicazioni previa autorizzazione dell'insegnante.
3. I genitori degli alunni possono inoltre accedere agli edifici scolastici solo per i colloqui concordati con i docenti o con il Dirigente Scolastico, per accedere alla Segreteria negli orari stabiliti e per partecipare a Commissioni o riunioni degli organi collegiali o assemblee convocate o autorizzate dal Dirigente Scolastico .

## CAPO VII

### SANZIONI DISCIPLINARI ED INTERVENTI CORRETTIVI

#### **Art. 17 Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

E' altresì importante che docenti ed operatori scolastici mantengano una linea decisa e coerente nei confronti degli alunni indisciplinati, appellandosi a regole comportamentali precise affinché:

- non vengano compromessi oltre modo il "clima" in classe ed il regolare svolgimento del programma curricolare, a danno di tutta la classe;
- gli alunni indisciplinati possano trovare un riferimento educativo sicuro a cui eventualmente aggrapparsi e non abbiano l'impressione che il comportamento trasgressivo sia l'unico che permetta loro di ottenere l'attenzione o la soddisfazione cercate;
- non si ingeneri negli altri alunni, spesso influenzati ad imitare i compagni indisciplinati, la convinzione che il comportamento trasgressivo sia vincente.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

**Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.**

#### **Art. 18 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, con convocazione dei genitori.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

**Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.**

#### **Art. 19 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

**Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.**

#### **Art. 20 Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

In occasione delle sanzioni da S3 a S6 i genitori devono essere avvisati tramite diario, con controfirma per avvenuta lettura. A partire dalla sanzione S7 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

**In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.**

#### **Art. 21 Corrispondenza mancanze sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

**Art. 22 Organo di garanzia e ricorso contro le sanzioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## CAPO VIII

### ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

#### **Art. 23 Servizi di pre e post scuola**

I genitori, in presenza di documentate esigenze di lavoro, possono far richiesta del servizio di pre e post scuola. Tale servizio è gestito da società esterne in convenzione. I genitori contribuiscono con il pagamento di una quota di partecipazione.

#### **Art. 24 Entrate posticipate, uscite anticipate alunni e loro permanenza oltre l'orario scolastico**

Gli alunni potranno effettuare entrate posticipate ed uscite anticipate esclusivamente per visite mediche o per validi e dichiarati motivi, quali la non partecipazione alle ore di insegnamento di Religione.

Per il ritiro del figlio i genitori sono invitati ad attenersi alla seguente procedura:

- a) richiesta scritta (sul diario) da parte del genitore, qualora l'uscita anticipata sia prevedibile;
- b) autorizzazione da parte dell'insegnante;
- c) compilazione e firma dell'apposito modulo di ritiro del minore, predisposto dalla Direzione, su cui l'insegnante annota anche l'ora in cui l'alunno esce ed il nominativo della persona autorizzata che lo preleva.
- d) ritiro dell'alunno da parte del genitore o di un suo delegato.

In caso di uscita urgente si seguiranno i punti b,c,d.

Qualora i genitori non potessero ritirare personalmente il figlio, questi potrà essere affidato esclusivamente a persona maggiorenne fornita di delega scritta di uno dei genitori e munita di documento di riconoscimento. Ad inizio d'anno i genitori interessati forniranno i nominativi delle persone che presumibilmente saranno incaricate di ritirare il bambino; in caso di necessità: tale indicazione, debitamente firmata, varrà anche quale delega.

Le uscite anticipate non consentono il rientro a scuola, ad eccezione di sedute mediche e riabilitative (presso il servizio curante od il CESM) o previste dal PEI o di interesse anche per la scuola.

Sempre nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini si ribadisce la necessità che i genitori non lascino il figlio nei locali scolastici oltre l'orario di lezione, poiché sia gli insegnanti sia gli operatori scolastici non sono tenuti ad assumerne la responsabilità oltre il normale orario scolastico.

In caso di ritardo, eccezionale e motivato, il genitore può informare telefonicamente la segreteria che provvederà a trattenere a scuola il minore e ad individuare il personale disponibile a sorvegliarlo per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore stesso.

#### **Art. 25 Astensione dalle ore di insegnamento della Religione Cattolica**

Al momento dell'iscrizione i genitori compilano un apposito modulo su cui dichiarano la loro volontà di volersi avvalere o non avvalere per loro figlio dell'insegnamento della Religione Cattolica durante l'orario scolastico.

Coloro che non intendono avvalersene possono optare per una fra le seguenti scelte :

- partecipazione ad attività di studio e/o ricerca individuale con l'assistenza di docenti;
- partecipazione ad attività didattiche e formative svolte dai docenti;
- uscita anticipata o entrata ritardata, con l'accompagnamento dei genitori.

## **Art. 26 Assenze degli alunni**

I genitori devono giustificare tutte le assenze dei propri figli sul diario (per la Scuola Primaria) o sull'apposito Libretto delle Giustificazioni (per la Scuola Secondaria).

L'insegnante provvederà a controfirmare il diario o Libretto dell'alunno al suo rientro in classe.

Le assenze superiori ai cinque giorni (devono essere conteggiati anche gli eventuali giorni festivi compresi tra due giornate di assenza) devono essere giustificate con dichiarazione medica.

Si consiglia ai genitori di comunicare agli insegnanti di classe, oltre al numero telefonico del proprio domicilio, anche l'eventuale recapito telefonico del posto di lavoro o di parenti, in modo da essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola. Sarebbe opportuno che il lavoro svolto in classe o assegnato come compito (qualora non si tratti di argomenti di nuova spiegazione) venisse eseguito compatibilmente con le condizioni di salute dell'alunno, anche in caso di assenza; a questo proposito i genitori si informeranno e ritireranno eventuale materiale direttamente presso gli insegnanti di classe o, laddove previsto, presso il/la rappresentante di classe.

## **Art. 27 Servizio mensa e Servizio bar**

1. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. L'intervallo del dopo mensa è regolato dalle stesse norme della ricreazione.

2. Gli alunni che fruiscono del servizio di refezione devono effettuare giornalmente la prenotazione del pasto presso l'insegnante di classe. Poiché la prenotazione deve essere comunicata alla ditta fornitrice entro le ore 9, nell'ipotesi che il bambino, per giustificati motivi, arrivi a scuola in ritardo, non avrà la sicurezza del pasto a meno che il genitore non abbia provveduto ad avvisare precedentemente l'insegnante.

3. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono consumare il cibo servito e non possono consumare cibo proveniente da casa (casi particolari debbono essere segnalati all'insegnante di classe).

4. I genitori di alunni iscritti al Tempo-scuola di 40 ore che non possono utilizzare il servizio di mensa debbono chiedere l'autorizzazione per l'uscita, attraverso gli insegnanti, alla Direzione.

5. Il Consiglio di Istituto delibera, su richiesta del Collegio dei Docenti, che in caso di indisponibilità del servizio di refezione, di cui verrà dato congruo preavviso, i genitori potranno scegliere tramite comunicazione sul diario una delle seguenti opzioni:

- a) uscita dell'alunno dalla scuola per la consumazione del pranzo; in tal caso gli alunni devono essere prelevati e riportati dai genitori o da maggiorenne delegato, agli orari loro indicati;
- b) consumo nei locali della scuola di cibo preparato a casa (solo nell'eventualità che i familiari non possano ritirare il figlio per l'intervallo del pranzo); in questo caso l'Istituto e l'ente competente per il servizio mensa non sono responsabili di eventuali problemi derivanti agli alunni dal consumo del pasto e dall'eventuale scambio di cibo fra compagni.

6. L'accesso al distributore automatico di bevande calde è riservato agli adulti.

## **Art. 28 Limite massimo di alunni per ogni classe e criteri di ammissione alle classi prime**

1. Nella formazione delle classi occorre tener conto del numero massimo di alunni compatibile con la tipologia delle aule nei vari plessi, come risulta dalla "Certificazione capienza aule" emessa dall'ente competente.

Tale capienza massima, imposta dalla normativa vigente e giustificata da necessità legate alla sicurezza ed all'ergonomia, non deve essere superata nè durante la formazione delle classi prime, nè in corso d'anno scolastico.

2. Criteri di priorità, in ordine decrescente, per l'iscrizione alle classi prime (per le domande giunte entro il termine stabilito per le iscrizioni) per evitare di eccedere la capienza delle aule disponibili :

- 1) alunni residenti in zona che hanno frequentato la scuola di ordine precedente presso l'Istituto Comprensivo Cairolì;
- 2) alunni non residenti in zona che hanno frequentato la scuola di ordine precedente presso l'Istituto Comprensivo Cairolì;
- 3) alunni residenti in zona che nell'anno precedente non hanno frequentato l'Istituto Comprensivo Cairolì;
- 4) alunni non residenti in zona che nell'anno precedente non hanno frequentato l'Istituto Comprensivo Cairolì.

In caso sia necessario scegliere fra aventi pari diritto secondo uno dei precedenti criteri, si terrà conto dell'ordine di arrivo della domanda di iscrizione, definito in base alla data ed all'ora di registrazione.

Lo stesso criterio va applicato, in graduatoria separata e meno prioritaria della precedente, per le eventuali domande giunte oltre il termine stabilito per le iscrizioni.

## CAPO IX

### LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI E VISITE GUIDATE

#### **Art. 29 Uso dei laboratori**

1. Ogni laboratorio é assegnato dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, ad un docente che 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...
2. 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 eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio deve segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso, sulla porta, a cura dei responsabili.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine, sotto la responsabilità del docente che ne ha usufruito.

#### **Art. 30 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 31 Diritto d'autore**

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

#### **Art. 32 Sala e strutture audiovisive**

L'utilizzo della sala audiovisivi dovrà avvenire su prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa che coinvolge più classi.

#### **Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica macchine fotografiche, portatili, sussidi vari, ...**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal responsabile dei sussidi in oggetto, che ne tiene traccia su apposito registro. L'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, sia alla consegna che alla riconsegna.

#### **Art. 34 Biblioteca multimediale**

1. La biblioteca multimediale costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed é accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.



3. Il docente distaccato sulla biblioteca è il responsabile della stessa, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario, concordato e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti.
6. Gli studenti e i genitori possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, audiovisivi ecc...
10. Chi smarrisce o deteriora il materiale avuto in prestito deve rifondere il danno arrecato.

### **Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile del coordinamento delle attività sportive di Istituto con funzioni di coordinatore delle attività sportive.

Ciascun plesso individuerà un proprio responsabile che provvederà:

- alla predisposizione del calendario di utilizzo delle infrastrutture, in orario scolastico,
- al controllo del funzionamento delle infrastrutture stesse,
- al controllo dei materiali,
- ad organizzare le attività natatorie,
- a censire le attività organizzate in orario extrascolastico.

2. 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 scarpe da ginnastica riservate a tale attività.

### **Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), sono utilizzabili solo per scopi didattici ed amministrativi.

2. Le modalità di utilizzo e l'orario per le fotocopie sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per evitare guasti, è riservato al personale incaricato a cui i docenti devono consegnare il materiale da riprodurre, con anticipo di almeno un giorno.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, entro limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente per ogni classe.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

7. 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. 37 Visite guidate e viaggi di istruzione**

Il Consiglio di Istituto auspica e favorisce le uscite a scopo didattico, a condizione che dette uscite rientrino in un'attività programmata e abbiano validità educativa e quindi si configurino come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

In particolare il Consiglio di Istituto puntualizza quanto segue:

1. E' prevista la partecipazione di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà partecipare un docente di sostegno o altro accompagnatore.
2. Come mezzo di trasporto è bene avvalersi del treno. Specie per i viaggi di lunga percorrenza. E' possibile organizzare in proprio il viaggio, scegliendo le ditte indicate dal Consiglio di Circolo dopo l'espletamento della comparazione prevista e l'esame della documentazione occorrente per la sicurezza dell'automezzo utilizzato.  
E' possibile avvalersi delle agenzie private nel rispetto della normativa vigente.
3. Il costo per l'effettuazione delle uscite, a carico dei genitori, deve essere contenuto per non creare situazioni discriminatorie. Le quote dovranno essere versate sul c/c della scuola .
4. L'effettuazione della visita o viaggio e' subordinata alla partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni.
5. E' possibile provvedere su richiesta scritta e motivata dei genitori ad un contributo su delibera del C. I. per un massimo del 50% del costo ed in ogni caso nell'ambito dei fondi precedentemente stabiliti.
6. La programmazione delle visite (ad eccezione di quelle occasionali) è demandata ai Consigli di interclasse e intersezione all'inizio dell'anno scolastico.
7. E' consentita la partecipazione dei genitori a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola o l'aumento del costo pro-capite.
8. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
9. Per le uscite nell'ambito del Comune gli insegnanti richiedono ai genitori un'autorizzazione, su appositi moduli predisposti dalla segreteria, la cui validità si intende estesa a tutto l'anno scolastico e comunicano preventivamente la data e il giorno della visita. Per i viaggi di istruzione fuori dal Comune l'autorizzazione è richiesta di volta in volta dai rispettivi insegnanti ai genitori precisando: meta, durata del viaggio, mezzo del trasporto usato, data e costo.
10. Visite guidate e viaggi di istruzione sono attività complementari all'insegnamento curricolare e sono soggetti alle stesse norme che regolano le attività didattiche.

## CAPO X

### SICUREZZA

#### **Art. 38 Norme di comportamento per la sicurezza**

Le norme di comportamento per tutto il personale operante, anche occasionalmente, nella scuola vengo impartite ad ogni inizio anno scolastico mediante circolare interna "Norme di Sicurezza" che è parte integrante del presente regolamento (allegato n.1).

#### **Art. 39 Assicurazione Infortuni ed R.C. alunni**

IL Consiglio di Istituto delibera, ogni anno scolastico la stipula dell'assicurazione per la R.C. alunni e la Polizza Infortuni che copre gli alunni durante l'attività scolastica e, normalmente (dipende dalla polizza), anche durante il percorso più breve per andare da casa a scuola e tornare da essa a casa. Il prospetto indicante le garanzie previste ed i rischi coperti è fornito ad ogni alunno tramite i docenti.

#### **Art. 40 Vigilanza e comportamento in condizioni normali e di infortunio**

Le norme di comportamento per tutto il personale operante, anche occasionalmente, nella scuola vengo impartite ad ogni inizio anno scolastico mediante la circolare interna "Norme di Vigilanza" che è parte integrante del presente regolamento (allegato n.2).

In essa sono contenute anche le disposizioni a cui il personale scolastico deve attenersi in caso di infortunio agli alunni.

In caso di infortunio ad un alunno, i genitori devono far pervenire in segreteria entro le 24 ore di tempo scolastico le eventuali certificazioni mediche rilasciate dall'ospedale.

#### **Art. 41 Somministrazione di medicinali**

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni da parte degli insegnanti può avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica recante la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) della/e somministrazione/i del medicinale in questione, in seguito richiesta scritta del genitore che solleva l'insegnante da ogni e qualsiasi responsabilità connessa all'esito della somministrazione stessa.

Vale quanto indicato sulla circolare interna "Norme di Vigilanza" (allegato n.2).

Certificazione medica e richiesta del genitore verranno conservati dal Dirigente Scolastico tra gli atti riservati.

#### **Art. 42 Divieto di fumo**

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione didattica, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

Le disposizioni relative sono contenute su circolare interna, che fa parte integrante del presente regolamento (allegato n.3).

## CAPO XI

### COMUNICAZIONI

#### **Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. 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.
2. E' 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 di altre scuole (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per i genitori si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 44 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa e Carta dei Servizi**

1. Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) viene elaborato dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.  
Esso riassume le linee guida per l'attività di tutti gli insegnanti e gli operatori ed elenca e spiega brevemente tutte le attività, i "progetti" e le iniziative didattiche e formative previste durante l'anno scolastico.
2. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti lo illustrano ai genitori rappresentanti di classe
4. In ogni singolo plesso è presente una copia del POF.
5. Ogni famiglia può richiedere in Segreteria una copia del piano delle attività del POF relativo all'ordine di scuola ed al plesso frequentato dal figlio.
6. I genitori degli alunni che devono iscriverne, per la prima volta, i figli alla scuola dell'infanzia od alla scuola primaria ricevono una sintesi del POF di istituto, quale presentazione della scuola.
7. L'Istituto mette a disposizione dei genitori una Carta dei Servizi che illustra i principi fondamentali, i servizi, gli indirizzi e gli orari relativi alle varie scuole ed ai vari plessi.

#### **Art. 45 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora alla settimana per i colloqui su appuntamento con i genitori degli alunni.
2. All'inizio dell'anno scolastico vengono programmati incontri pomeridiani dei docenti con i genitori. In caso di necessità vengono inviate ai genitori informazioni scritte relative al profitto ed al comportamento degli alunni.
3. Vengono comunicate ai genitori le valutazioni quadrimestrali relative agli alunni.

## CAPO XII

## ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 46 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al 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 al docente.
2. Nessuna 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola, gli utenti possono consultare, nell'atrio della scuola, l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. Chiunque voglia accedere ai locali scolastici deve qualificarsi presso l'operatore in servizio alla porta.

### **Art. 47 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. I veicoli degli operatori che devono portare alunni diversamente abili sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato previo permesso del DS. E' vietato circolare, all'interno dei cortili della scuola, in motorino o in bicicletta.
4. I veicoli parcheggiati restano comunque incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## CAPO XIII

### RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

#### **Art. 48 Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli alunni, 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.
3. 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.

4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e/o concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
5. 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 alla Presidenza.
6. Nei laboratori i docenti dovranno compilare il tabellone / registro sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale e gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
10. Al fine di "salvare" in maniera ordinata i documenti di docenti ed alunni, si consiglia di creare una cartella ( con eventuali sotto cartelle ) per ogni classe o interclasse.
11. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile e controllo antivirus.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. 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.
14. Per accedere ai CD, ai DVD o ai floppy di carattere didattico disponibili nella mediateca occorrerà riferirsi al Responsabile.
15. 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.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza degli eventuali firewall installati.
17. I docenti od il responsabile discuteranno con gli alunni le presenti norme, con particolare attenzione alla policy di Istituto e ad Internet.

#### **Art. 49 Policy di istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile .
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. 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; 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.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione

8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. 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.
12. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
13. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
14. 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.

#### **Art. 50 Account**

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
4. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
5. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
6. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, e collaboratori, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di mail, per la posta.
7. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

#### **Art. 51 Internet**

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' 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.

6. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

7. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nel laboratorio.

8. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si deve utilizzare il campo "Bcc:".

9. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

10. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

11. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

12. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

13. 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.

14. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

15. 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. 52 - Netiquette (network etiquette)**

1. I messaggi devono essere sintetici e descrivere in modo chiaro e diretto l'argomento.

2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

3. Non scrivere messaggi inutili, futili o di carattere personale.

4. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet esse sono vietate, pena la revoca dell'account.

5. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale, rivolgersi al docente d'aula o al responsabile.

#### **Art. 53 - Password**

1. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screen saver.

2. Tutti gli utenti devono cambiare le password almeno una volta ogni tre mesi.

3. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere.



## CAPO XIV

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **Art. 54 Opere dell'ingegno**

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

#### **Art. 55 Contributi e proventi da esterni**

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- a) l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- b) le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- c) la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

## CAPO XV

### ATTIVITA' NEGOZIALE

#### **Art. 56 Criteri e limiti dell'attività negoziale**

Per quanto riguarda le possibilità previste dall'art. 33, comma 1 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001, il Consiglio di Istituto esaminerà di volta in volta le condizioni di adesione, accettazione o acquisto, deliberando in merito.

Per quanto riguarda la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività previste dal comma 2 dell'art. 33, si precisa:

#### **Art. 57 Contratti di sponsorizzazione**

si agirà nell'ambito previsto dall'art. 41 del D.I. citato e si consentiranno, come forme di partecipazione della scuola, i ringraziamenti o le menzioni degli sponsor sui materiali informatici e i prodotti realizzati nel contesto dell'iniziativa.

Non è prevista l'esclusiva di un unico partner di sponsorizzazione.

La scuola si riserva di distribuire alle famiglie esclusivamente materiale proprio o proveniente da Enti pubblici.

#### **Art. 58 Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal DL 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari.
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del POF.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
  - decorrenza e durata dell'utilizzo
  - modalità di utilizzazione
  - determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
  - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

**Art. 59 Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DL 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.
- decorrenza e durata della prestazione
- modalità di svolgimento della prestazione
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

**Art. 60 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti**

Il contratto di prestazione d'opera, da stipularsi nei casi previsti dal DL 44/01, tiene conto dei seguenti criteri:

- titolo specifico per la prestazione richiesta
- curriculum professionale
- referenze e/o precedenti positive esperienze nella scuola
- esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini
- membri di istituzioni o associazioni no profit
- miglior offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

**Art. 60.1 Procedure e criteri di scelta per i contratti di prestazione d'opera; compensi attribuibili; impegni previsti**

**A) criteri di scelta:**

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- individuazione di professionalità e di competenze
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il P.O.F.

**B) procedure di scelta**

- accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio

- eventuale graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo
- presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale
- valutazione dell'offerta economica di collaborazione

**C) compensi attribuibili:**

- per il personale interno i compensi sono quelli previsti dalla normativa vigente
- per il personale esterno si fa riferimento ai tariffari di categoria fermo restando il rispetto dell'art.40 sotto citato

I compensi si intendono al lordo delle ritenute

*P.S. l'art. 40 afferma che il Consiglio di Istituto deve definire il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.*

**D) impegni previsti**

sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

**Art. 61 Partecipazione a progetti internazionali**

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.I. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

**CAPO XVI**

**APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Art. 62 Approvazione del Regolamento di Istituto e successive modifiche**

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.

Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**

Enrico Perotti

**Il Dirigente Scolastico**

Dott. Pietro Bonagura

**Torino 20/04/2007.**