ISTITUTO COMPRENSIVO
S.D'ACQUISTO
CERVETERI

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Distretto 30° - Via Settevene Palo, 33 - 00052
Codice Fiscale: 91064910580 **Tel:** 06 99551100
Sito: www.icsdacquisto.edu.it **Email:**rmic8dc00t@istruzione.it**Pec:** rmic8dc00t@pec.istruzione.it

Aggiornato all'11.12.2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva)

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275 (norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) [curricoli e offerta formativa];

VISTO il D.I. 1/2/2001, n. 44 (istruzioni sulla amministrazione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

VISTA la L. 28/3/2003, n. 53 (norme generali sull'istruzione - "riforma Moratti");

VISTO il D. L.vo 19/2/2004, n. 59 (norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo di istruzione);

VISTO il D.P.R. 235 del 21/11/ 2007 (modifiche allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e la Circolare prot. 3602/PO del MIUR del 4/7/2008 (adeguamenti conseguenti al D.P.R. 235 relativi al regolamento di istituto)

VISTA la L. 13/7/2015, n. 107 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione – "Buona Scuola");

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, emanato in data 10/9/2008;

in data 29.06.2020

EMANA

Il presente Regolamento d'Istituto

adottato con deliberazione n. 14 previo parere favorevole del Collegio dei Docenti espresso in data 29. 06. 2020
efficace ed operativo dalla data 29.06.2020.
Successive eventuali integrazioni o modifiche potranno essere apportate ad esso, in seguito alla delibera del Consiglio d'Istituto.

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per gli alunni, i genitori, i docenti, gli Ata e tutto il personale in servizio nell'Istituto. Ha validità per tutti gli ordini e i plessi dell'Istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La Scuola predispone le attività e le strutture necessarie per la piena realizzazione del diritto allo studio e per lo sviluppo della personalità degli studenti e richiede ad essi l'adempimento dei doveri individuali e collettivi correlati con la vita scolastica e finalizzati all'inserimento nella vita sociale.

L'Istituto Comprensivo “Salvo D’Acquisto” svolge un’azione diretta a promuovere negli studenti, tramite il loro sviluppo intellettuale e culturale, il senso di responsabilità, di libertà, di democrazia e di giustizia sociale sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Cerveteri, consta di un plesso centrale di Via Settevene Palo (scuola primaria e secondaria di primo grado) e comprende i plessi di Via Marieni (scuola primaria) e R. Luchetti (scuola dell’infanzia)

Il presente Regolamento non ha solo lo scopo di facilitare l’accesso alle informazioni ma anche quello di sollecitare momenti di riflessione, di approfondimento perché l’Istituto Comprensivo “Salvo D’Acquisto” possa operare, come comunità educante, in termini di coerenza e di adeguatezza.

Le configurazioni dell’organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall’esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

INDICE:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: gli organi collegiali
Art. 2: convocazione
Art. 3: validità delle sedute
Art. 4: ordine del giorno
Art. 5: assenza, decadenza e dimissioni
Art. 6: diritto di intervento
Art. 7: votazioni
Art. 8: processo verbale
Art. 9: elezioni organi collegiali di durata annuale
Art.10: norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto
Art.11: norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d’Istituto
Art.12: norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art.13: norme di funzionamento del comitato Valutazione Docenti
Art.14: norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe
Art.15: Comitato dei genitori

CAPO II - DOCENTI

Art. 1: indicazioni sui doveri dei docenti
Art. 2: criteri per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado, della primaria e dell’infanzia
Art. 3: criteri per la formulazione orario
Art. 4: criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.1: doveri del personale amministrativo

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.1: norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V - ALUNNI

Art. 1: indicazioni (generali) sui doveri
Art. 2: obbligo scolastico
Art. 3: inizio e termine delle lezioni
Art. 4: avvicendamento classi (DADA) e cambio dell'ora
Art. 5: istituzione di figure responsabili
Art. 6: intervallo delle lezioni
Art. 7: assenze
Art. 8: ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate
Art. 9: assenze insegnanti
Art.10: accesso alle strutture e ai materiali della scuola
Art.11: attività extracurriculari
Art.12: trasporto scolastico

CAPO VI - SICUREZZA

Art. 1: norme di comportamento
Art. 2: stipula assicurazioni

CAPO VII - COMUNICAZIONI

Art. 1: distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 2: comunicazioni docenti - genitori
Art. 3: informazione sul Piano dell'offerta formativa
Art. 4: informazioni tramite circolari della direzione scolastica
Art. 5: pubblicità degli atti e comunicazioni ufficiali della scuola
Art. 6: Patto educativo di corresponsabilità

CAPO VIII - RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1: norme generali

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: gli organi collegiali

Sono organi collegiali del I.C. “Salvo D’ Acquisto”:
- il Consiglio di Istituto
- il Collegio dei Docenti
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- i Consigli di classe
- il Comitato dei genitori
- la Giunta esecutiva

Norme relative a tutti gli organi collegiali

Art. 2: Convocazione

1 - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, se costituita.

2 - L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione può avvenire anche per posta elettronica, in questo caso il membro convocato dovrà accusarne la ricezione tramite conferma di lettura o rispondendo all’ e-mail stessa. In caso di mancato cenno di risposta il membro verrà informato direttamente dall’istituto.

3 - La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. La stessa convocazione deve essere affissa all'albo, pubblicata sul sito della scuola ed inviata agli organi direttivi del Comitato dei Genitori, laddove presente.

4 - Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

Art. 3: Validità sedute

1 - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. In caso di mancanza del numero legale si rinvia l’apertura di non più di 30 minuti.

2 - Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri 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.
L'accertamento del quorum può essere compiuto in qualsiasi momento della seduta dal segretario o dal Presidente, su propria iniziativa o su richiesta anche di un solo componente, se il quorum risulta insufficiente l'adunanza deve essere sciolta e deve essere effettuata un’ulteriore convocazione in altra data.

3 - L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti, se previste, abbiano espresso la propria rappresentanza.

4 - In caso di discussione di sanzioni disciplinari l’Organo Collegiale deve essere perfetto (completo di tutti gli aventi diritto)

Art. 4: Ordine del giorno

1 - Il Presidente dell'Organo predispone l'Ordine del Giorno. Egli è tenuto a portare in discussione tutti gli argomenti che gli sono richiesti da altri Organi Collegiali, o dai membri quando previsto, anche nel caso in cui possano sorgere dubbi circa la legittimità delle proposte.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2 - È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all''Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Nonostante l'ordine di iscrizione degli argomenti all'Ordine del Giorno, è possibile, su mozione di inversione accettata a maggioranza, trattare gli argomenti previsti in un ordine diverso.

3- Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Non è possibile integrare durante la seduta l'Ordine del Giorno predisposto, a meno che non siano presenti tutti i componenti aventi diritto e nessuno sia contrario.

4 - Nel caso si chiedesse una verifica del rispetto del Regolamento o per ricondurre la discussione all'argomento posto all'Ordine del Giorno od infine per chiedere il rispetto della priorità di una votazione è possibile richiedere una mozione d'ordine che deve essere immediatamente presa in considerazione dal Presidente. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

5 - In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 5: Assenza, decadenza e dimissioni

1 - I membri impossibilitati a partecipare devono giustificare prima della riunione la propria assenza al Presidente.

2 - In caso di membri eletti, questi decadono automaticamente dal diritto di partecipare alle sedute dopo tre assenze ingiustificate in tre sedute consecutive. L'Organo ne prende atto come mero accertamento al termine della terza seduta od alla prima seduta utile.

3 - I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

4 - I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia accettato le dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento dell'accettazione delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

5 - Si provvede alla surroga nominando il primo dei non eletti della lista di appartenenza. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 6: Diritto di intervento

1 - Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2 - Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7: Votazioni

1 - Il Presidente dichiara chiuso il dibattito sul singolo punto all'ordine del giorno ed indice la votazione sulle proposte presentate solamente quando nessuno degli aventi diritto richieda ancora la parola e quando tutti gli aventi diritto mostrino di aver ben compreso la proposta da votare.

2 - Le proposte del Presidente hanno precedenza sulle altre che vengono votate in ordine cronologico di presentazione.

3 - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

5 - Dal momento in cui il Presidente indice le votazioni nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

6 - Il Presidente legge a voce alta la proposta ed invita a votare prima i favorevoli, quindi i contrari, infine effettua il controllo di eventuali astenuti

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

8 - La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone e si effettua a mezzo di schede.

9 - La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

10 - 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.

11 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei voti espressi, escluse quindi schede bianche o nulle od astenuti), salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

12 - In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; in caso di deliberazione a scrutinio segreto il cui risultato sia di parità, il Presidente deve palesare il proprio voto.

13 - Lo scrutinio e la proclamazione del risultato sono operazioni di competenza del Presidente, eventualmente coadiuvato dal segretario. La proclamazione è un accertamento costitutivo a cui viene ricollegata l'efficacia della delibera.

14 - Le schede utilizzate per la votazione a scrutinio segreto devono essere distrutte immediatamente, seduta stante, dopo la proclamazione del risultato da parte del Presidente.

Art. 8: Processo verbale

1 - Di ogni seduta di ciascun Organo Collegiale è sempre redatto processo verbale seduta stante firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante, su apposito registro a pagine precedentemente numerate. Se prodotto con programmi informatici, dev'essere reso cartaceo e i fogli incollati sulle pagine del registro. Gli stessi, quindi, devono essere tutti timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

2 - Sul verbale devono essere riportati la data, l'ora e il luogo della riunione, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato con relativa qualifica e quello dei membri assenti (indicando se con giustifica o meno anche in caso di membri eletti); si dà conto della legalità dell'adunanza, di chi presiede, di chi svolge la funzione di segretario, dell'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, degli interventi e delle dichiarazioni di cui viene chiesta espressamente la verbalizzazione; viene redatto un breve sunto dei maggiori argomenti emersi pro e contro le delibere in esame; per ciascuna delibera adottata dall'Organo Collegiale viene indicata la modalità di votazione, il risultato e le eventuali motivazioni di coloro i quali abbiano espresso voto contrario alla delibera assunta o si siano astenuti.

3 - Ognuno dei componenti ha il diritto di mettere a verbale il suo voto ed i motivi che lo hanno determinato, nonché di far risultare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata anche al fine di esentarsi dalle responsabilità derivanti dalla deliberazione. Tale facoltà non trova limiti neanche nell'ipotesi di votazione a scrutinio segreto. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4 - L'utilizzo di registratori, video od altro per aiutare il lavoro del segretario verbalizzante è concesso, di volta in volta, solamente dopo che i componenti si siano espressi favorevolmente a maggioranza.

5 - La verbalizzazione è un atto *ad substantiam*: la sua mancanza o la mancanza della sua approvazione non fa esistere l'atto.

6 - La verbalizzazione è atto pubblico e fa fede fino ad impugnativa di falso.

7 - Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
La correzione del verbale può essere effettuata sotto la responsabilità del Presidente e del segretario che provvedono a controfirmare le correzioni effettuate, in modo tale che sia sempre possibile leggere il testo originale, solamente nel caso in cui l'errore appaia evidente a tutti da un semplice esame del testo. Se l'errore non consente di ricostruire lo svolgimento dei fatti ed il processo formativo della determinazione assunta, si ha un vizio della volontà dell'organo non eliminabile con la semplice correzione necessitando di un riesame della delibera.

8 - Copia del processo verbale può essere inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale.

9 - Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9: Elezioni Organi Collegiali di durata annuale

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni per il rinnovo delle componenti degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo tutte nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 10: Norme di funzionamento del **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti (si veda O.M. 15 Luglio 1991 n.215, art.6 comma 1), è disposta dal Dirigente Scolastico.

2 - Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

3 - Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

4 - Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

5 - Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6 - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.

7 - Le votazioni sono effettuate di norma per appello nominale.

8 - A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9 - Il Consiglio di Istituto o il suo Presidente possono invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Alle seduta possono assistere rappresentanti dell'Amministrazione locale, provinciale, regionale e statale, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti od autonomi operanti nel territorio e di forze dell'ordine al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, che interessino anche comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse; a tal fine basta che se ne faccia espressa richiesta al Presidente del Consiglio d'Istituto il quale è tenuto ad avvisarne il Dirigente scolastico prima dell'inizio della seduta stessa. Queste persone possono esprimere il loro pensiero limitatamente nel periodo di tempo loro concesso dal Presidente.

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

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

11 - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate che non abbiano successivamente perso il diritto al voto e tutti gli altri previsti per Legge. Il pubblico deve essere

escluso dalla riunione quando si discuta di persone fisiche o quando almeno i 2/3 dei membri presenti lo richiedano motivandola a verbale.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua eventuale prosecuzione in forma non pubblica.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Nessun controllo è previsto per l'accesso alla sala sede della riunione del Consiglio d'Istituto, tuttavia l'accertamento del diritto ad assistere alla seduta verrà eseguito immediatamente, a seguito di ordine del Presidente, da parte del personale della Scuola (mediante controllo dell'identità dei presenti) quando un consigliere presenti una mozione d'ordine in proposito. Nel caso si accertasse la presenza di estranei non aventi diritto ad assistere alla seduta, questa verrà sospesa in attesa del ristabilirsi della condizione di regolarità.

La parte dell'aula destinata al pubblico può essere separata da quella riservata ai componenti il Consiglio.

12 - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. È autorizzata la pubblicazione del verbale sul sito web della scuola escluse le deliberazioni riguardanti persone o che il Consiglio di Istituto decide di non pubblicare sul web.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

13 - Ogni consigliere giustifica le sue assenze, anche attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

14 - I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accedere alla documentazione riguardante le riunioni del Consiglio e le azioni della Giunta Esecutiva anche relativamente ad anni precedenti. Gli atti e i verbali del Consiglio d'Istituto devono essere disponibili presso la Segreteria dell'Istituto e il loro controllo compete al Presidente del Consiglio stesso ed al segretario verbalizzante. I documenti devono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta alla Segreteria.

15 - I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto ad accedere a tutti gli ambienti scolastici durante le ore di servizio, eccezion fatta per gli spazi in cui siano in svolgimento attività didattiche di qualsiasi tipo: in questi casi potranno accedere agli ambienti con presenza degli alunni solo se accompagnati dal dirigente scolastico.

16 - Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di prendere visione dei verbali degli altri Organi Collegiali e di ogni altro documento da essi prodotto.

17 - Il bilancio preventivo ed il Conto consuntivo deliberati devono essere affissi all'Albo della Scuola.

Art. 11: Norme di funzionamento della **GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1 - l Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

2 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

3 - In caso di assenza prolungata di uno o più componenti della Giunta Esecutiva, il Consiglio può deliberare la sostituzione degli assenti.

4 - La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi oltre che di proposta, rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto; essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio d'istituto.

5 - La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante (eccetto per le sanzioni disciplinari) nemmeno nei casi di urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

6 - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico con le medesime modalità previste per la convocazione del Consiglio d'Istituto. Essa deve essere convocata ogni qual volta ne faccia richiesta il Dirigente scolastico o la maggioranza di essa.

La Giunta Esecutiva convocata deve poter visionare il materiale all'OdG, quando possibile, almeno 5 gg prima la data stabilita della seduta della giunta stessa per avere il tempo di studiare e valutare tutti gli argomenti da approfondire e presentare al Consiglio d'Istituto.

Art. 12: Norme di funzionamento del **COLLEGIO DOCENTI**

1 - Il Collegio Docenti (di seguito 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.

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

2 - Le sedute del CD vengono convocate tramite circolare almeno 5 gg. prima della data stabilita. Nei casi di documentabile urgenza i giorni possono essere ridotti a 2. Nella circolare, oltre al luogo e alla data della convocazione, deve essere indicato l'ordine del giorno.

3 - Tutti i componenti del CD hanno diritto di parola.

4 - Il CD delibera a maggioranza attraverso votazione palese per alzata di mano.

5 - Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario su apposito registro a pagine numerate. Il processo verbale viene approvato, modificato o integrato dal Collegio stesso a seguito della lettura pubblica che deve avvenire alla fine della riunione o, se ritenuto necessario, all'inizio di quella successiva. In questo caso, il processo verbale può essere inviato per posta elettronica a tutti i componenti del CD per agevolarne la lettura individuale e una più veloce discussione e approvazione nella seduta successiva.

6 - 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.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Nota: Le competenze del Collegio docenti sono stabilite dall'art.7 del DL n.297/1994

Art. 13: Norme di funzionamento del **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

1 - Il comitato di valutazione ha durata triennale ed è composto dal dirigente scolastico con funzioni di Presidente, tre docenti dell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti tecnici.

2 - Quando il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, è composto esclusivamente dal dirigente scolastico, dalla componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3 - L'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4 - Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del Presidente di un segretario del comitato, individuandolo nell'ambito della componente docente. Il segretario redige il verbale delle sedute, cura la conservazione dei documenti prodotti o utilizzati dal comitato, rende disponibili documenti prodotti o utilizzati dal comitato su richiesta dei suoi membri. Il verbale delle sedute può essere stilato ed approvato seduta stante o essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi durante la seduta e sottoposta ad approvazione nella seduta successiva del comitato.

5 - La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica

6 - Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima di tale data. Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente. Le delibere del Comitato vengono adottate a maggioranza dei voti validi, l'astensione non è computata come voto valido. Il membro dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

7 - Le decisioni del comitato, salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

Art. 14: Norme di funzionamento dei **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

1 - I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio Docenti o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. All'interno di ogni Consiglio è nominato, tra i docenti, un segretario che si occupi di verbalizzare la seduta. Il DS può delegare un membro della componente docente affinché svolga il ruolo di coordinatore, fatta salva la facoltà di accettare o rifiutare l'incarico da parte del docente. Le cariche di segretario e coordinatore possono avere durata annuale o limitate alla singola seduta.

Il Consiglio di Intersezione opera nella scuola dell'infanzia. È presieduto dal DS o da un docente da lui delegato, ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di Interclasse opera nella scuola primaria. È composto dai docenti dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori. Lo presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Limitatamente alle sue funzioni di carattere decisorio o di giudizio (scrutini, sanzioni disciplinari ecc.) per il funzionamento del Consiglio di Interclasse è previsto il quorum integrale.

Il Consiglio di classe opera nella Scuola secondaria. E' composto dai docenti di ogni singola classe, da quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Limitatamente alle sue funzioni di carattere decisorio o di giudizio (scrutini, sanzioni disciplinari ecc.) per il funzionamento del Consiglio di Classe è previsto il quorum integrale. Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda degli argomenti sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. È consentita l'apertura, ai genitori degli alunni frequentanti la classe, delle sedute dei Consigli di Classe tranne quelli riservati eccetto il caso in cui la maggioranza del Consiglio chieda il contrario.

Art. 15: **COMITATO DEI GENITORI**

Considerato obiettivo principale della Scuola anche quello di sollecitare momenti di riflessione e di approfondimento della comunità educante, in termini di coerenza, di adeguatezza e di confronto fra tutte le componenti dell'azione educativa, il Comitato dei Genitori, laddove presente, liberamente costituito dall'Assemblea dei Genitori e solo e soltanto se (cfr art. 15 c.2 D.L 297/94 e DPR 275/99 art. 3 c. 3) dotato di formale Statuto, viene riconosciuto come strumento di dialogo continuo fra l'Istituto, rappresentato dal Dirigente Scolastico, ed i genitori (rappresentati dal Presidente e Vice-presidente del Comitato stesso).

CAPO II – DOCENTI

Art. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti

Ai docenti è fatto obbligo di rispetto delle persone affidate loro.

Essi svolgono la loro funzione didattica liberamente con totale apertura al dialogo costruttivo e alla serena comprensione dei problemi individuali e collettivi degli studenti in ordine all'apprendimento ed alla formazione di ciascuno secondo le proprie capacità.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti che iniziano il servizio nelle ore successive alla prima sono tenuti alla massima puntualità per consentire un cambio dell'ora in condizioni di sicurezza.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Ad eccezione della scuola dell'infanzia, il docente è tenuto a segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni d'assenza.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in segreteria il nominativo.

Il docente, in caso di entrata in ritardo in classe di un alunno, registra l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione

Il docente in caso di uscita anticipata di un alunno, verifica l'autorizzazione e appone sul registro l'orario di uscita dell'alunno.

Il docente della secondaria in caso di entrata posticipata della classe, ovvero in seconda o terza ora, controlla che gli alunni abbiano tutti l'autorizzazione firmata e ritira la stessa; anche il docente in quarta o quinta ora, in caso di uscita anticipata della classe, deve controllare e ritirare le autorizzazioni firmate.
Il docente segnala al responsabile di plesso, la mancanza dell'autorizzazione firmata in caso di entrata posticipata per l'immediata comunicazione alla famiglia tramite segreteria; mentre, la mancanza dell'autorizzazione per l'uscita anticipata non permette all'alunno di uscire col resto della classe, pertanto il docente si accerta che l'alunno che rimane a scuola vada nell'aula dove è stabilito debba essere ospitato.

I docenti devono verificare sempre la presenza del modulo da compilare in caso di evacuazione del plesso.

I docenti all'ingresso in aula devono firmare il registro di classe

I docenti sono tenuti a scrivere sempre sul registro di classe gli argomenti svolti ed eventuali compiti assegnati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, sia che la ricreazione si svolga in cortile sia che si svolga in classe, e collaborano con i colleghi delle altre classi.

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.

Non è consentito mandare gli alunni a prendere bevande per i docenti.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre i 5 minuti i collaboratori o il collega avvertiranno il dirigente scolastico o un suo collaboratore che provvederà a dare disposizioni per garantire la vigilanza della classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Al momento dell'uscita da scuola ogni docente accompagna la classe, vigilando sugli alunni, fino al cancello di uscita o fino alla porta d'uscita dell'edificio scolastico assegnata alla propria sezione per la scuola dell'infanzia. I minori se in possesso di liberatoria firmata da entrambi i genitori potranno uscire autonomamente, in caso contrario dovranno essere affidati ad un genitore o a persona da lui delegata attraverso la necessaria documentazione preposta dall'Istituto Scolastico. Il genitore all'inizio dell'anno scolastico sottoscrive una dichiarazione di impegno ad essere (lui stesso o chi ne fa le veci) sempre presente all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, bianchetto, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc. verificare tramite comunicazione scritta dei genitori che non vi siano casi di allergie E

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È vietato sostare sulla scala esterna d'emergenza.

Per quanto possibile è da evitare, 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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, e viceversa, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
E' comunque assolutamente vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi
sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

I docenti hanno il dovere, a seguito di eventuale richiesta, di accettare gli appuntamenti per i colloqui individuali con i genitori al di là degli incontri collettivi previsti nell'anno.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati nei registri appositi della scuola o inviate per e-mail si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie, mediante avviso scritto, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte in orario extrascolastico e/o scolastico

Il ricorso alla direzione, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di poca autorevolezza dei docenti e ciò può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate. Le sanzioni disciplinari saranno in relazione alla gravità dell'episodio e nel caso di sospensione per più di cinque giorni sarà convocato il comitato disciplinare che adotterà i provvedimenti in relazione anche a quanto previsto da "Patto educativo".

In casi di estrema gravità, determinati da comportamenti molto pericolosi e lesivi dell'incolumità altrui, il Dirigente Scolastico, valutata l'emergenza, erogherà la sanzione disciplinare immediatamente e successivamente sarà convocato il Consiglio di classe e se richiesto dalla famiglia, il Comitato disciplinare.

I registri personali cartacei/ elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione. Si ricorda, a tal proposito, che sono atti pubblici e che in caso di contenziosi costituiscono una importante documentazione.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, i docenti hanno obbligo di affidare gli alunni ad un genitore o a un delegato (previa presentazione della documentazione)

È fatto divieto assoluto del fumo per i docenti e per tutte le persone appartenenti all'Istituto scolastico nelle aree di pertinenza dell'istituto stesso, anche se all'aperto (D.L. 12/09/2013 n.104)

Art. 2: Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola media, primaria, dell'infanzia

La formazione delle classi, come previsto dalla Legge n. 133 del 06.08.2008 e dal DPR n.81 del 30.03.2009, è compito del Dirigente Scolastico, coadiuvato dai collaboratori.
Il Collegio Docenti, a solo valore consultivo, esprime i criteri sottostanti.

Nella formazione delle nuove classi si dovrà tener conto, per quanto possibile, delle richieste delle famiglie in ordine ai tempi scuola richiesti, a quanto indicato formalmente nella domanda di iscrizione, fermo restando che le classi dovranno essere composte in maniera tale da non creare sperequazioni di alcun tipo fra una classe e l'altra, in particolare nella composizione relativa alle fasce di livello cognitivo ed alla ripartizione fra maschi e femmine.

Pertanto, la Commissione continuità nominata dal Collegio, con la presidenza del DS, acquisirà le informazioni necessarie attraverso l'attività di continuità tra i tre ordini di scuola, attraverso colloqui con il Dirigente ed i docenti, e attraverso le letture delle schede di valutazione nel passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria.

Per la scuola primaria e secondaria:

a) divisione in fasce di merito (alta: ottimo/distinto; media: buono; bassa: sufficiente o non sufficiente; a rischio: alunni con problemi di socializzazione, di autocontrollo, di comportamento);
b) equilibrata distribuzione degli alunni che hanno bisogno di attenzioni particolari segnalate e documentate dai docenti del precedente anno di frequenza;
c) eterogeneità all'interno della classe ed omogeneità tra classi parallele;
d) rapporto equilibrato tra alunni di sesso maschile e femminile.
e) equa distribuzione degli alunni stranieri.
f) equa distribuzione degli alunni diversamente abili certificati

Per la scuola dell'infanzia:

a) classi semi omogenee (due fasce d'età);
b) classi eterogenee per fasce d'età;
c) classi omogenee
d) rapporto equilibrato tra alunni di sesso maschile e femminile;
e) equa distribuzione degli alunni stranieri;
f) equa distribuzione degli alunni diversamente abili certificati.

L'inserimento dei nuovi alunni nel corso dell'anno deve avvenire entro il 31 Gennaio nelle classi con la fascia d'età corrispondente ai bambini da inserire; l'inserimento può essere effettuato solo nelle classi con un numero non superiore ai 23 alunni.

Gli alunni non promossi nella scuola media resteranno nella stessa sezione, salvo casi di particolare gravità.

Possono essere accolte le richieste dei genitori, relative all'inserimento dell'alunno in un corso già frequentato nel precedente anno dai fratelli o sorelle, o in caso di inserimento alunni con handicap si accolgono alcuni nominativi (max 2) dei compagni delle scuole elementari con cui il bambino desidera rimanere.

I gemelli verranno assegnati a classi diverse salvo esplicita richiesta contraria della famiglia.

Si eviterà che figli o parenti dei docenti siano inseriti nei corsi nei quali essi insegnano.

Art. 3: Criteri per la formulazione dell'orario dei docenti

Nell'organizzazione dell'orario di insegnamento settimanale, fatto salvo il criterio dell'efficienza didattica viene data priorità a:

a) situazioni di pendolarismo con docenti impegnati in più Scuole, in più Comuni;
b) situazioni di pendolarismo con docenti impegnati in più Scuole dello stesso Comune;
c) docenti che usufruiscono di agevolazioni previste dalla Legge;
d) particolari esigenze personali diverse da a/b/c, comprese quelle relative alla presenza di figli minori.

Per garantire l'efficienza didattica l'orario dei docenti terrà conto dei seguenti criteri:

a) efficace realizzazione del Piano Offerta Formativa (TN -TP- TM);
b) alternanza di discipline sia nel corso della giornata sia della settimana;
c) utilizzo coordinato dei laboratori;
d) utilizzo della palestra nel modo più funzionale all'azione didattica (controllo contemporaneità dei gruppi) e al servizio;
e) organizzazione oraria per realizzare percorsi unitari a classe parallele

L'orario settimanale sarà formulato in modo più possibile compatto ed equilibrato tra i docenti mantenendo, possibilmente, tra due e tre, il numero delle pause.

Art. 4: Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle classi

La formazione delle classi, come previsto dalla legge n. 133 del 06.08.2008 e dal DPR n.81 del 30.03.2009, è compito del Dirigente Scolastico

Il Collegio Docenti, a solo valore consultivo, esprime i criteri sottostanti:

a) la continuità didattica,
b) equilibrata composizione dei Consigli di Classe (docenti a tempo indeterminato, avvicendamento di più docenti della stessa disciplina nel corso degli anni)
c) competenze professionali, continuità, per i laboratori pomeridiani, l'anzianità di titolarità nella disciplina;
d) la posizione di anzianità nella graduatoria di Istituto.
e) esigenze personali e/o familiari gravi.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1: Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, in piena collaborazione con i docenti.

La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne per effettiva ed accertata necessità, e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.

Tutto il personale amministrativo deve apporre 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.

Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro.

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. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Il collaboratore scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con il responsabile di plesso per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;

In caso di assenza per malattia o per altro è invitato a darne comunicazione immediata anche al responsabile di plesso per permettergli di provvedere alla sua sostituzione nel settore di servizio.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo (L.626/'94).

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni evitando assolutamente che gli alunni possano uscire da soli (una volta entrati) o rientrare senza controlli (una volta usciti);
- verificano che gli spazi dotati di serratura siano debitamente chiusi;
- tengono sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- 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 durante il cambio-aula, quando si recano ai bagni o in altri locali;
- sono tenuti a contattare i genitori (o da i loro delegati) qualora l'alunno non sia prelevato da scuola nell'orario d'uscita;
- contattano telefonicamente i genitori (o i loro delegati) qualora l'indisposizione lamentata dall'alunno richieda il suo rientro a casa
- assolvono i compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base degli alunni diversamente abili e al primo soccorso (per tali mansioni si fa riferimento art. 47 comma 1 – 3 del CCNL Scuola 2006-2009). La nota MIUR Prot. N. 3390/2001 afferma che "Per quanto riguarda le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile, nelle scuole di ogni ordine e grado, tali mansioni rientrano tra le funzioni aggiuntive (allegato 6 punto 4 lettera b del CCNI e tabella D citata, ultimo capoverso) da remunerare con risorse contrattuali (Tabella D ultimo capoverso e Intesa MIUR-OO.SS del 9/11/2001).

I collaboratori scolastici devono essere opportunamente formati dal dirigente, prima di assumere questo incarico. La Corte di Cassazione stabilisce che un collaboratore scolastico opportunamente formato non può rifiutarsi di cambiare il pannolino all' alunno con disabilità; la sesta sezione penale della Suprema Corte ha confermato il pronunciamento della Corte d'appello di Napoli che condannava alcune collaboratrici scolastiche colpevoli di non aver voluto cambiare il pannolino ad una bambina con disabilità complessa. Il reato contestato è quello di rifiuto di atti d'ufficio.

I collaboratori scolastici:

- 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;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- non devono prendere in custodia materiale scolastico o merende da consegnare, durante l'orario di scuola, agli alunni
- per evitare interruzioni nell'attività didattica, devono effettuare le operazioni relative a entrate posticipate/uscite anticipate al cambio dell'ora, tranne che per gravi motivi personali o di salute.
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- non devono far uso del cellulare, tranne in casi di effettiva necessità;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- alle persone estranee dovranno richiedere le motivazioni della loro presenza nella scuola, e tratterranno coloro che devono incontrare i docenti in portineria e invieranno in segreteria/presidenza coloro che devono essere ricevuti dal D.S o dalla segreteria.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, nonché di tutte le attività che tengono la scuola aperta al pubblico, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

L'assistenza alle necessità delle classi, come procurare gessi, fogli, cancellini, carte geografiche, libri, documenti ed ogni altro materiale didattico è una delle competenze di servizio del personale ausiliario. I docenti, per le necessità didattiche sopra esposte, sono tenuti a rivolgersi al personale perché è tassativamente vietato ricorrere, per provvedervi, al coinvolgimento degli alunni.

Ove i collaboratori accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Nel caso un alunno "perda" lo scuolabus i collaboratori lo prenderanno in custodia dalle insegnanti; provvederanno ad informarne la segreteria la quale contatterà la famiglia o l'autorità, nel caso che dopo 60 minuti non si sia riusciti a contattare la famiglia.

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (corridoio, aule, bagni, …) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili);

- rispettano il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;

- vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;

- tengono quotidianamente i servizi igienici sempre decorosi, igienizzati e accessibili;

- al termine delle lezioni provvedono all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate, con spazzamento quotidiano dei pavimenti, spolvero quotidiano dei banchi, sia superiormente sia nelle parti sottostanti e svuotamento dei cestini; dovranno provvedere a pulire con alcool tutte le superfici dei banchi e degli armadi, nonché scaffalature presenti nelle classi e lavare con soluzioni disinfettanti i pavimenti.

- lo stesso dicasi, per ciascun collaboratore, in relazione a quanto di propria competenza per corridoi, scale, androne, laboratori, palestra, ecc.

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

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le manopole dei termosifoni di classe;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e ove presenti, i paletti alle finestre del piano terra, le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- che siano inseriti gli allarmi predisposti;

- gli ausiliari addetti agli uffici ai locali della segreteria controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici, che siano chiuse le serrande, che sia inserito l'allarme e chiusa a chiave la grata del portoncino

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. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Per lo stesso motivo è importante che l'aspetto esteriore del plesso sia curato in modo da avere sempre un aspetto quanto più possibile esteticamente gradevole ed amichevole.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

CAPO V - ALUNNI

ART. 1: Indicazioni generali

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e a rispettare quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare e nel presente Regolamento d'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate, in tempo utile, dal consiglio di classe.

Gli alunni sono tenuti a portare in classe tutto il materiale scolastico occorrente per l'intera giornata e l'eventuale merenda; non è consentito telefonare per chiamare i genitori in caso di dimenticanza né è consentito al personale dell'Istituto consegnare agli alunni qualunque tipo di materiale che i genitori, o loro delegati, ritengano di dover far giungere ai propri figli.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

Non si possono usare apparecchiature elettroniche a scuola. Solo se esplicitamente consentito dall'insegnante, ne è permesso l'utilizzo durante l'attività didattica; la cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola non risponde, in ogni caso, di eventuali furti, smarrimenti, sottrazioni, danni.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo predisposto.
Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi o per qualsiasi altra attività fisica non agonistica, organizzata dalla scuola, dovrà essere presentato il certificato gratuito non agonistico. Il controllo dell'esibizione della certificazione è demandato al docente responsabile dell'attività sportiva.

Art. 2: Obbligo scolastico

La presenza a scuola è obbligatoria nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.
Gli alunni devono rispettare il numero minimo di presenze per la validità dell'anno scolastico, la presenza/frequenza è di ¾ dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe: il monte orario previsto è di complessive 990 ore, corrispondenti a 29 ore settimanali più 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento. [DPR n.89/2009]
Per la validità dell'anno scolastico e i Criteri di ammissione all'esame di terza classe di scuola secondaria di I grado si rimanda al PTOF.

Art. 3: Inizio e termine delle lezioni

Scuola Secondaria di Primo Grado: l'ingresso a scuola è consentito agli alunni al suono della campanella, alle ore 8.00 (il cancello chiuderà alle 8.05).
Essi entrano ed escono dal cancello su Via Graziosi all'apertura dello stesso, in modo ordinato ma sollecito, così da poter iniziare subito la lezione; è tollerato l'ingresso in aula fino alle 8.10, dopo tale orario l'alunno non potrà entrare in aula pur rimanendo nell'atrio della scuola, dove sarà vigilato dai collaboratori scolastici e potrà raggiungere la classe solo all'inizio della seconda ora.
Alle ore 14.00 al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al cancello e solo se privi di liberatoria saranno consegnati alle famiglie o ai loro delegati.
Gli alunni che devono svolgere attività pomeridiane escono regolarmente alle 14.00 e rientrano secondo l'orario stabilito dal docente dell'attività, con autorizzazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Scuola Primaria: l'ingresso a scuola degli alunni è consentito a partire dal suono della campanella, dalle ore 08.20 nei plessi di Via Marieni, dalle ore 8.30 nel plesso centrale, per 10 minuti. Il termine delle lezioni per il tempo normale è fissato alle ore 13.20 a Via Marieni e alle 13.30 al plesso centrale; per il tempo pieno alle 16.20 a Via Marieni e alle 16.30 al plesso centrale. Nel plesso centrale gli alunni entrano tutti dal cancello di Via Graziosi; mentre vengono riconsegnati dal cancello di Via Graziosi gli alunni del tempo normale e dal piazzale antistante la portineria quelli del tempo pieno.
Gli alunni della scuola Primaria sono accompagnati al cancello dall'insegnante che li consegna ai genitori o a persona da loro delegata o ai responsabili del trasporto scuolabus.

Prima dell'orario dell'apertura dei cancelli e dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni di accedere e di sostare nei giardini interni e nelle aree di pertinenza della Scuola.
In caso di assenza del genitore o del delegato, l'alunno è mantenuto in consegna dai collaboratori scolastici ATA che possono provvedere ad affidare il minore alla polizia municipale e/o ai carabinieri.

Scuola dell'Infanzia: gli alunni dell'Infanzia nel plesso Luchetti entrano a scuola dalle 8.30 alle 8.45.
I frequentanti il tempo ridotto escono dalle 13.00 alle 13.15.
I frequentanti il tempo pieno escono dalle 16.00 alle 16.15.
All'entrata gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino all'ingresso dell'edificio scolastico e affidati agli insegnanti della sezione di appartenenza. Escludendo il periodo di accoglienza, vi è assoluto divieto da parte dei genitori di entrare nelle aule. All'uscita i bambini verranno affidati ai singoli genitori, o facenti le veci, dagli insegnanti senza che i genitori entrino nell'edificio scolastico.

Art. 4: Avvicendamento classi (DADA) e cambio dell'ora

Nella scuola secondaria l'adozione del sistema didattico per ambienti di apprendimento (DADA) ha comportato una mutata organizzazione interna rispetto a quella tradizionale: sono gli alunni che si trasferiscono, avvicendandosi, nella aule-laboratorio mentre i docenti li attendono nelle aule.

Gli alunni, 5 minuti prima del suono della campanella, devono cominciarsi a prepararsi per lasciare l'aula perfettamente pulita ed ordinata alla classe successiva e gli alunni responsabili (nominati a rotazione) coordinano le operazioni. Al suono della campanella lasciano l'aula e si dirigono, verso l'aula dove verrà svolta la lezione successiva, in fila indiana, lungo i corridoi, tenendo rigorosamente la destra, senza correre né spingere, entrano con calma nell'aula e si dispongono ai loro posti.

Art.5: Istituzione di figure responsabili

Sono state istituite, in ogni classe della scuola secondaria, 4 figure allo scopo di favorire la crescita degli alunni nella responsabilità e nella relazione. Gli incaricati, 2 per ogni incarico, sono scelti dal docente coordinatore della classe e restano in carica 3 mesi.
Alfiere: incaricato di condurre il registro e la classe negli spostamenti da un'aula all'altra, di coadiuvare l'insegnante nelle prove di esodo, di ribadire le classi assegnate in caso di "buco", di segnalare banchi rotti, orologi fermi, ecc.
Reporter: documenta con testi e foto l'attività della classe
Ricreativo: preleva e ripone il pallone assegnato alla classe e utilizzato durante la ricreazione e vigila sull'uso corretto da parte di tutti i compagni
Ecologista: coordina il riordino dell'aula alle13.50, e lo svuotamento dei cestini della carta e della plastica.

Art.6: Intervallo delle lezioni

Durante gli intervalli gli alunni possono consumare la colazione, cosa invece vietata durante le lezioni, e recarsi al bagno, onde evitare il più possibile le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche.

Gli alunni anche durante l'intervallo devono mantenere un comportamento corretto; pertanto devono evitare giochi non permessi e rischiosi, corse, grida e schiamazzi, rispettare gli eventuali richiami del proprio docente, dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici.

La regolamentazione della ricreazione è diversa nei tre ordini:

Scuola Primaria: L'intervallo, dalle 10.15 circa per il tempo che l'insegnante ritiene opportuno, prevede l'uscita in cortile oppure la ricreazione in aula, rispettando la gestione degli spazi comuni con la Secondaria di I Grado. La sorveglianza degli alunni in aula o nel cortile spetta all'insegnante in servizio nel tempo preposto alla ricreazione e ai collaboratori scolastici, per quanto concerne i servizi e i corridoi.

Scuola dell'Infanzia: l'intervallo indicativamente, tra le 9.30 e le 10.30, prevede il consumo della merenda in sezione. La sorveglianza degli alunni in aula spetta all'insegnante in servizio durante la ricreazione e, nel caso gli alunni vadano al bagno, ai collaboratori scolastici per quanto riguarda i servizi igienici e i corridoi.

Scuola Secondaria di Primo Grado: le lezioni sono sospese alle ore 10.00 alle 10.10 per lo svolgimento del primo intervallo per la ricreazione e dalle 12.00 alle 12.10 per lo svolgimento del secondo. L'intervallo prevede l'uscita in cortile oppure la ricreazione in aula, a discrezione del docente dell'ora successiva ad esso (3ª o 5ª ora) e in entrambi i casi è regolamentata:
- se l'insegnante è disponibile, gli alunni con la merenda in mano, possono dirigersi in cortile per fare ricreazione (nel qual caso il docente apre la fila e per ultimo esce uno dei capitani che chiude a chiave la porta, mentre l'altro può andare a prendere il pallone per il gioco della palla rilanciata, uso previsto durante l'intervallo); gli alunni non devono allontanarsi dal punto di raccolta precedentemente stabilito e ogni alunno può recarsi in bagno previa richiesta di permesso al docente;

- la permanenza nell'aula, invece, permette lo svolgimento della ricreazione all'interno di essa ma non nei corridoi e la sorveglianza spetta al docente della 3ª e della 5ª ora che deve trovarsi nell'aula; ogni alunno può recarsi in bagno previa richiesta di permesso al docente.

Art.7: Assenze

Scuola Secondaria di Primo Grado: l'alunno della scuola secondaria che sia stato assente è tenuto a presentare una giustificazione scritta sul libretto personale delle giustificazioni, ritirato ad inizio anno scolastico in segreteria, e firmata da un genitore, in alcuni casi da entrambi, o da chi ne fa le veci. Il libretto personale deve essere consegnato all'insegnante presente in aula, che registrerà la giustificazione sul registro di classe.
Anche la mancata giustificazione deve essere annotata sul registro di classe.

Se la giustificazione non viene consegnata entro il quarto giorno dal rientro a scuola, per essere ammesso in classe l'alunno dovrà essere accompagnato personalmente da un genitore, in caso contrario rimarrà nell'atrio della scuola, dove sarà vigilato dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei genitori o di chi ne fa le veci.

Scuola Primaria: l'alunno che sia stato assente è tenuto a presentare una giustificazione scritta sul diario/quadernino delle comunicazioni, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Scuola dell'Infanzia: vi è l'obbligo di non effettuare assenze continuative superiori a 30 giorni, oltre i quali si intende decaduto il diritto alla frequenza. Se un alunno avesse bisogno di un periodo prolungato di assenza, i genitori o i tutori devono segnalarlo alla dirigente scolastica, la quale valuterà, caso per caso, se accordare o no il permesso.

Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre in precedenza una dichiarazione che il coordinatore annoterà sul registro di classe.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie da parte del D.S.

Art. 8: Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate

Scuola Secondaria di Primo Grado: i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate non sono consentiti se non per seri e comprovati motivi che il genitore deve giustificare entro il giorno stesso o al massimo il giorno dopo sul registro elettronico.

L'alunno che giunge in ritardo, oltre le 8.10, è ammesso in classe alle 9.00 munito di giustificazione o accompagnato da un genitore; se privo di giustificazione viene introdotto comunque in classe alle 9.00, ma i genitori devono giustificare il ritardo sul registro elettronico il giorno successivo.

Le eventuali entrate alle 10.00 devono preventivamente essere comunicate e autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato.

La mancata giustificazione deve essere annotata sul registro di classe.
Le uscite anticipate per gravi motivi, debitamente documentati, non possono superare il numero di 7 nell'intero anno scolastico.

L'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola, solo se prelevato personalmente dal genitore o da adulto munito di delega (alla quale la famiglia deve provvedere all'inizio dell'anno scolastico su apposito modulo che va compilato e consegnato in segreteria, corredato da fotocopia dei documenti di identità del genitore delegante e delle persone delegate).

Il genitore/delegato all'atto di prelevare l'alunno deve compilare un modulo, su apposito registro, mostrando un documento d'identità al collaboratore scolastico: il collaboratore scolastico provvederà a comunicare l'uscita al docente presente in classe.

Il docente deve indicare sul registro di classe l'orario di entrata (specificando se giustificata o da giustificare) o di uscita.

Se entrate posticipate, uscite anticipate e ritardi sono troppo frequenti, ancor più se ingiustificati, il coordinatore ne darà comunicazione alla Dirigenza.

Per evitare interruzioni nell'attività didattica le uscite anticipate devono essere eseguite al cambio dell'ora (12.00, 13.00).

Qualora vi fossero reali necessità i genitori provvederanno ad avere un colloquio col Dirigente Scolastico che valuterà se accordare o meno in forma ricorrente l'entrata o l'uscita in orario diverso.

Scuola Primaria: qualora il genitore, o chi da lui delegato, e l'alunno arrivassero oltre le 8.30 (Pagliuca e Marieni) 8.40 (Centrale) attenderanno le 9.20 (Pagliuca e Marieni) o 9.30 (Centrale) per entrare.

Le eventuali entrate alle 10.20 o 10.30 devono preventivamente essere comunicate e autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato.

Qualora la famiglia abbia necessità di prelevare anticipatamente l'alunno dovrà precedentemente comunicarlo per iscritto ai docenti utilizzando la mail istituzionale

Qualora tali episodi dovessero ripetersi i docenti provvederanno ad avvisarne la Dirigente Scolastica per iscritto.

Per evitare interruzioni nell'attività didattica le uscite anticipate devono essere eseguite al cambio dell'ora (con ultima possibilità alle 15.20 (Pagliuca e Marieni) o 15.30 (Centrale) per i tempi pieni)

Qualora vi fossero reali necessità i genitori provvederanno ad avere un colloquio col Dirigente Scolastico che valuterà se accordare o meno in forma ricorrente l'entrata o l'uscita in orario diverso.

Scuola dell'Infanzia: il genitore, o chi da lui delegato è tenuto ad accompagnare l'alunno alle 8.30 (con chiusura del cancello alle 8.45). Qualora si necessitasse di entrare più tardi per visite specialistiche o vaccinazioni l'orario di entrata sarà non oltre le ore 10.00 previa comunicazione alla docente.

Qualora vi fossero reali necessità i genitori provvederanno ad avere un colloquio col Dirigente Scolastico che valuterà se accordare o meno in forma ricorrente l'entrata o l'uscita in orario diverso.

Per motivi di sicurezza e per salvaguardare l'incolumità degli alunni, le uscite anticipate per gravi motivi certificati dei bambini frequentanti il tempo pieno potranno avvenire alle 13.00 (se per quel giorno non si usufruisce del servizio mensa) o alle 14.00 (se si usufruisce del servizio mensa).

Le uscite anticipate avverranno solo in casi eccezionali per urgenze. I genitori firmeranno il registro

all'ingresso del plesso e il collaboratore scolastico andrà a prendere l'alunno nella sezione. Gli insegnanti annoteranno i ritardi o le uscite anticipate anche sul registro di sezione.

Per i bambini nuovi iscritti, a seguito di una approfondita e meticolosa analisi delle singole situazioni degli alunni, insegnanti e famiglie possono concordare un'uscita regolare alle 14.00 per gli alunni del tempo pieno che abbiano evidente bisogno di un periodo di accoglienza più prolungato per facilitare un inserimento più sereno possibile a scuola.

Art. 9: Assenza degli insegnanti

In caso di assenza improvvisa dei docenti la scuola garantisce la tutela degli alunni dei vari ordini, attivando tutte le procedure previste ed imposte dalla legge per il diritto allo studio e la sorveglianza.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- tramite sostituzione del docente assente nella classe con altro docente a disposizione
- mediante smistamento degli alunni a gruppi di 3-4, stabiliti dal coordinatore, in aule di classi parallele, preferibilmente, secondo un preciso schema di ripartizione
- avvalendosi del sistema delle entrate posticipate/uscite anticipate (possibile solo se l'assenza del docente viene comunicata in anticipo) che prevede la possibilità di far entrare gli alunni, di un'intera classe, posticipatamente (ma solo in 1ª e 2ª ora) o uscire anticipatamente (ma solo in 5ª e 6ª ora). Le famiglie sono avvisate il giorno precedente mediante un modulo precompilato da firmare che deve essere controllato e ritirato dal docente dell'ora di entrata o di quello dell'ora precedente a quella d'uscita.

Qualora la famiglia non sia d'accordo, non consegna il modulo firmato e l'alunno entra/rimane normalmente a scuola, dove verrà smistato nella classe predisposta ad accoglierlo.
La mancanza dell'autorizzazione firmata per l'entrata posticipata comporta comunicazione immediata alla famiglia tramite segreteria; la mancanza dell'autorizzazione per l'uscita anticipata non permette all'alunno di uscire col resto della classe e pertanto rimane a scuola.

Ogni entrata posticipata o uscita anticipata per consentire al personale della scuola lo svolgimento di assemblee sindacali sarà comunicata ai genitori con il dovuto preavviso mediante il diario personale di ogni alunno. Il docente della prima ora di lezione del giorno seguente controllerà le firme di presa visione.

In caso di sciopero del personale il D.S. avvertirà con congruo anticipo le famiglie con apposito comunicato sul sito ministeriale della scuola, riportato anche sul diario dagli alunni e firmato dai genitori, poiché non sempre è possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni. In caso di sciopero le famiglie devono verificare, al momento dell'apertura della scuola, se sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni.

Scuola Primaria:

- tramite sostituzione con un collega che debba completare l'orario settimanale
- con la nomina di un docente supplente
- straordinario di colleghi che abbiano dato la propria disponibilità o che si siano resi disponibili al momento
- ordine di servizio predisposto dal D.S. o da un suo collaboratore in casi eccezionali

Scuola dell'Infanzia

- tramite sostituzione con un collega che debba completare l'orario settimanale
- con la nomina di un docente supplente
- straordinario di colleghi che abbiano dato la propria disponibilità o che si siano resi disponibili al momento
- ordine di servizio predisposto dal D.S. o da un suo collaboratore in casi eccezionali

Art. 10: Accesso alle strutture e ai materiali della scuola

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e gli ambienti.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
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.

Eventuali danni riscontrati saranno segnalati in direzione.
I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in sede di Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 11: Attività extracurricolari

Per svolgere le attività extracurricolari è necessaria l'autorizzazione degli esercenti la potestà parentale.
Per le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione le modalità di prelievo dei minori al termine delle attività sono le stesse previste per l'uscita regolare da scuola.
In queste occasioni, gli studenti indosseranno il cartellino di riconoscimento che permetta ai docenti di individuarli facilmente.

Art. 12: Trasporto scolastico

Il trasporto degli alunni mediante scuolabus è predisposto dal Comune.

La scuola non assume responsabilità di assistenza o custodia degli alunni in orario precedente o successivo a quello d'inizio delle attività didattiche, ovvero finché l'alunno non varca il cancello d'entrata.

CAPO VI – SICUREZZA

Art. 1: Norme di comportamento

Tutti devono tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri o a sé stessi.

Tutti devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in ordine alla sicurezza.

Tutti devono osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate da comunicazioni ufficiali od ufficiose.

Nessuno deve usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Nessuno deve eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, è necessario utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Nessuno deve rimuovere gli estintori dalle posizioni segnalate.

Occorre depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, eccetera), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, se ci si rende conto dell'esistenza di contenitori senza etichetta, occorre segnalare immediatamente il fatto alla direzione scolastica.

Nessuno deve utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Tutti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla direzione scolastica ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, ciascuno deve riferire al più presto ed esattamente alla direzione scolastica sulle circostanze dell'evento. Allo scopo è a disposizione una modulistica precompilata.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre ripristinare la scorta oppure segnalare il fatto alla direzione scolastica.

Nessuno deve accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Tutti hanno l'obbligo di tenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Tutti hanno l'obbligo di disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Tutti hanno l'obbligo di adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Tutti hanno l'obbligo di mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con la direzione scolastica.

Nessuno deve manipolare vetri o materiale pungente se non avendo preventivamente indossati i guanti protettivi.

Nessuno deve dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola senza previa autorizzazione della direzione scolastica.

Si fa obbligo di riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura

di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

L'uso dei mezzi per l'estinzione degli incendi è consentito al solo personale appositamente formato. Tutto il personale della scuola è informato in merito ai rischi derivanti dall'utilizzo improprio degli estintori CO_2 specifici per gli impianti elettrici.

Non possono essere utilizzati oggetti in vetro a scuola.

Art. 2: Stipula assicurazioni

Allo scopo di garantire un indennizzo ad eventuali infortunati, la scuola stipulerà una apposita assicurazione integrativa per infortuni e una di responsabilità civile verso terzi.

CAPO VII - COMUNICAZIONI

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, testi, pubblicazioni, video eccetera) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche eccetera).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, eccetera.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà, di volta in volta, la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- 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. 2: Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati fin da settembre incontri pomeridiani tra famiglie e i docenti di tutti e tre gli ordini della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto o al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in itinere, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero.

Ulteriori colloqui fra i genitori e i docenti della secondaria saranno possibili previo appuntamento sul Registro Elettronico.

Ulteriori colloqui fra i genitori e i docenti della primaria saranno possibili previo accordo sul diario o sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia dell'alunno.

Ulteriori colloqui fra i genitori e i docenti dell'infanzia saranno possibili previo accordo tra le parti anche durante i momenti di copresenza.

I docenti sono disponibili a 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 l'orario di ricevimento, per un appuntamento da fissarsi il più presto possibile. È comunque vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi, sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio di convocazione.

In casi di contatti tramite messaggistica di gruppo o social network con i genitori o gruppi di genitori, i docenti si assumeranno piena responsabilità legale ed etica della comunicazione avvenuta e delle conseguenze dell'interpretazione della stessa da parte del destinatario.

Art. 3: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All’inizio dell’anno scolastico, nella giornata fissata per l’Open Day, gli insegnanti illustreranno agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell’offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 4: Informazioni tramite circolari della direzione scolastica

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari reperibili sul sito web della scuola nell’area a loro riservata.

Le comunicazioni ai docenti avvengono tramite circolari poste sul sito web nell’area a loro dedicata e trasmesse via e-mail.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all’Albo della scuola, sito nella sede centrale, o pubblicate sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati. Eventuali altri “albi” in altre sedi periferiche non hanno valore legale né di archivio, ma solo di supporto incompleto.

Art. 5: Pubblicità degli atti e comunicazioni ufficiali della scuola

Ciascun atto è reso pubblico mediante affissione all’Albo entro 5 giorni dalla sua emanazione e deve restare accessibile per almeno altri 15 giorni. È consentita la pubblicazione di qualsiasi atto, affisso all’Albo, anche sul sito web della scuola.

Art. 6: Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità, adottato dal Consiglio d’Istituto, è reso pubblico tramite affissione all’Albo e sul sito web della scuola e fatto controfirmare alle famiglie all’atto dell’iscrizione.

CAPO VIII – RETE INFORMATICA D’ISTITUTO

Art. 1: Norme generali

Il Referente di ciascun plesso è responsabile anche delle strutture e, quindi, della Rete e dei laboratori d’informatica, ove presenti.

Gli allievi, gli esterni e il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

L’utilizzo dei device di proprietà della scuola deve essere deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile, tramite stesura di un calendario. Prima di prendere in consegna un device i docenti o gli alunni dovranno compilare il modulo sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.

Qualora i device non fossero in ordine ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile o alla direzione.

Nelle classi in cui sono posizionati computer fissi, non è possibile cambiare di posto alle tastiere, alle stampanti, ai mouse, alle casse o a qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi 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 pressi dei device: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

È possibile l'utilizzo di memorie esterne personali con molta attenzione.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso a Internet e/o alle risorse informatiche fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per s copi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. I software installat i sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne espressa richiesta al Responsabile.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.

Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d' autore e del copyright. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

È vietato connettersi a siti proibiti. 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

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 costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla Legge.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

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.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web e un blog per i quali è stata nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito o sul blog di rubriche o pagine che riguardano l'attività didattica, la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori o possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

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

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

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

Netiquette (Network etiquette):

Quando si invia un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema. Se si vuole inviare un messaggio personale a un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato a una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi non di interesse generale.

Non è dignitoso di inviare messaggi d'ira anche se si dovesse esser provocati.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica o nei gruppi. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password:

Il responsabile avrà cura di comunicare la password ai docenti ogni qualvolta sarà cambiata.