



**ISTITUTO COMPRESIVO DI MONTECHIARUGOLO  
"CECROPE BARILLI"**



Via Parma 70  
43022  
BASILICAGOIANO (PR)

indirizzo e.mail: pric80600v@istruzione.it  
indirizzo e.mail certificata: pric80600v@pec.istruzione.it  
sito web: www.icmontechiarugolo.gov.it

Tel 0521/686329  
687582  
Fax 0521/686072

Cod. Mecc.: PRIC80600V – Cod. Fisc.: 80011390343 – Cod. Univoco fatt. elettronica: UF6F3X

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### 1 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI; FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

Le sezioni e le classi dell'Istituto sono formate tenendo conto delle disposizioni della normativa vigente e secondo i seguenti criteri generali:

→ Gruppi eterogenei per livello e per sesso (nella Scuola dell'Infanzia anche per età) e distribuendo equamente:

- alunni diversamente abili;
- alunni in gravi situazioni socio-familiari, supportate da documentazioni dei servizi sociali;
- alunni che hanno frequentato l'asilo nido;
- alunni d'origine straniera.

→ Equa distribuzione numerica.

In tutti i gradi scolastici, per quanto riguarda i fratelli o i fratelli gemelli, si prevede di consultare la famiglia cui si propone, in linea di massima, l'inserimento dei figli in sezioni o classi diverse.

#### Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia si terrà conto delle seguenti precedenze e verrà redatta una graduatoria in caso di richieste superiori alla capienza delle sezioni.

#### PRECEDENZE

I.	Bambini con disabilità		
II.	Bambini di 5 o 4 anni residenti nel comune di Montechiarugolo		
III.	Bambini appartenenti a nuclei seguiti dai Servizi Sociali		
IV.	Su graduatoria:		
a.	Bambini residenti nel comune di Montechiarugolo (requisito di residenza da almeno tre mesi dal momento dell'iscrizione)		p. 20
b.	Bambini domiciliati nel comune di Montechiarugolo		p. 10
c.	Bambini con fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto (per ogni fratello)		p. 3
d.	Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di disabilità		p. 20
e.	Bambini orfani		p. 20
f.	Bambini con genitori separati		p. 7
g.	Un genitore che lavora full-time		p. 15
h.	Due genitori che lavorano full-time		p. 30
i.	Un genitore che lavora part-time	- fino a 18 ore	p. 4
		- da 19 a 32 ore	p. 7
l.	Due genitori che lavorano part-time		

		- fino a 18 ore	p. 8
		- da 19 a 32 ore	p. 14
m.	Lavoro stagionale		p. 7
n.	Bambini che hanno frequentato il nido		p. 10

► A parità di punteggio la commissione per la formazione delle classi si baserà sulla data di nascita (mese e giorno).

ANTICIPI: Bimbi che compiranno i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione o nel periodo che va dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di iscrizione: ammissione condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuale lista di attesa.

In caso di iscrizioni fuori termine si tengono presenti nell'ordine le seguenti priorità:

1. bambini diversamente abili;
2. bambini in situazione di grave disagio sociale (documentata);
3. giorno e ora di presentazione della domanda (a parità valgono i criteri già enunciati).

Una volta definite le iscrizioni, comunque non oltre il 31 marzo di ogni anno, sono pubblicati con visto del Dirigente, all'albo dell'Istituto i seguenti elenchi:

- elenco dei bambini per cui è stata richiesta l'iscrizione;
- elenco dei bambini iscritti e ammessi alla frequenza;
- elenco dei bambini che, per mancanza di posti nei Plessi, non possono essere iscritti e ammessi alla frequenza e collocati in lista d'attesa.

Tali elenchi sono predisposti da un'apposita commissione formata dal Collaboratore del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, dall'Assistente Amministrativo del Settore Alunni.

I genitori possono presentare reclamo avverso gli elenchi entro tre giorni dalla pubblicazione.

La risposta al reclamo è prevista entro un massimo di 5 giorni lavorativi.

I bambini compresi nel terzo elenco possono essere ammessi alla frequenza di norma non oltre il quinto mese dall'inizio delle attività didattiche, in sostituzione di bambini che si siano ritirati.

Per l'assegnazione dei nuovi frequentanti alle sezioni si tengono presenti i seguenti elementi:

- presenza degli alunni diversamente abili;
- numero degli alunni nelle sezioni;
- richieste delle famiglie.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

#### Scuole Primarie e Secondaria di 1° grado

Le classi sono formate da un'apposita commissione

- tenendo conto delle fasce di livello, eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- presenza equamente distribuita di alunni stranieri;
- presenza equamente distribuita di alunni certificati in base alla legge 104/92, DSA e BES;
- equa distribuzione di maschi e femmine.

- L'assegnazione della sezione viene effettuata tramite sorteggio. L'esposizione al pubblico dei gruppi-classe avviene nel mese di giugno.

Scuola Primaria Tempo Pieno: in caso di richieste superiori alla capienza delle sezioni si terrà conto delle seguenti precedenze.

### PRECEDENZE

I.	Bambini con disabilità		
II.	Bambini appartenenti a nuclei seguiti dai Servizi Sociali		
-	Su graduatoria:		
a.	Bambini residenti nel comune di Montechiarugolo (requisito di residenza da almeno tre mesi dal momento dell'iscrizione)		p. 20
b.	Bambini domiciliati nel comune di Montechiarugolo		p. 10
c.	Bambini con fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto (per ogni fratello)		p. 3
d.	Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di disabilità		p. 20
e.	Bambini orfani		p. 20
f.	Bambini con genitori separati		p. 7
g.	Un genitore che lavora full-time		p. 15
h.	Due genitori che lavorano full-time		p. 30
i.	Un genitore che lavora part-time	- fino a 18 ore	p. 4
		- da 19 a 32 ore	p. 7
l.	Due genitori che lavorano part-time	- fino a 18 ore	p. 8
		- da 19 a 32 ore	p. 14
m.	Lavoro stagionale		p. 7

- A parità di punteggio la commissione si baserà sulla data di nascita (mese e giorno).
- Gli alunni residenti nel Comune che vengono iscritti al Tempo Pieno presso la Scuola Primaria di Monticelli; in caso di non accettazione della domanda, conservano il diritto all'iscrizione nel plesso di appartenenza.

### ACCOGLIMENTO DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE NON RESIDENTI NEL COMUNE

Nel caso in cui le richieste di iscrizione provenienti da non residenti fossero in esubero rispetto alla formazione di una o più classi, l'accoglimento delle istanze, fino al numero massimo di alunni, avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- presenza nella scuola di un fratello, di una sorella, o di un parente di primo grado;
- presenza di almeno un genitore, anche non affidatario, che risiede o lavora nel Comune;
- presenza di un parente di primo grado che risiede o lavora nel Comune.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI AI PLESSI IN CASO DI ECCEDENZA DI DOMANDE - SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui si verifichi la condizione in epigrafe, gli uffici di segreteria provvederanno ad assegnare gli alunni ai plessi sulla base del criterio della residenza anagrafica nella frazione sede di scuola primaria.

L'accoglimento di eventuali richieste che prescindano da tale criterio sarà subordinato alla effettiva capienza dei locali e tenendo conto del numero massimo di alunni che non deve superare quello previsto dalle disposizioni nazionali in materia;

Per assicurare il corretto funzionamento del plesso di scuola primaria che adotta il modello "Scuola Senza Zaino" il numero massimo di alunni per classe verrà definito tenendo conto dell'effettivo ingombro degli arredi previsto dal progetto sperimentale.

In ogni caso deve essere assicurata una equa distribuzione degli alunni tra tutte le sedi di scuola primaria. Soddisfatti tutti questi criteri, ulteriori classi di scuola primaria saranno costituite dando la precedenza a:

- alunni con fratelli/sorelle frequentanti il plesso;
- alunni con residenza nella frazione sede di scuola primaria;
- alunni provenienti dal Comune di Montechiarugolo.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio pubblico.

#### CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DI ALUNNI IN CLASSI GIÀ FORMATE

- L'inserimento di nuovi alunni in classi già formate è valutato dal DS, assistito dai Collaboratori, dai Coordinatori di plesso, dai Coordinatori di classe/Insegnanti di team interessati. Nella valutazione saranno presi in considerazione:
  - numero di alunni delle possibili classi di inserimento;
  - presenza di alunni certificati (H, BES, DSA, ecc.);
  - altre situazioni problematiche presenti nel gruppo classe;
  - situazione scolastica dell'alunno da inserire.
- Non è consentito il passaggio ad altra sezione di altro plesso nel corso dell'anno scolastico. L'eventuale richiesta di passaggio ad altro plesso/sezione potrà essere valutata al termine dell'anno scolastico, in casi eccezionali ben documentati.  
La domanda di passaggio, in forma scritta e indirizzata al Dirigente, sarà valutata dal DS assistito dai Collaboratori che terranno conto
  - della possibilità di ricezione della classe stessa (n. alunni e spazi disponibili);
  - del parere dei coordinatori/docenti di team delle due classi interessate.
- Gli alunni provenienti da altre scuole e aventi precedentemente frequentato una classe dell'Istituto sono assegnati alla classe già frequentata per continuità didattica, salvo gravi incompatibilità evidenziate dal Consiglio/Team di Classe.
- L'inserimento di alunni stranieri avviene secondo le modalità stabilite dal Protocollo di Accoglienza in vigore nell'Istituto.

#### ACCOGLIMENTO NULLA OSTA IN ENTRATA ALUNNI NON RESIDENTI NEL COMUNE

L'accoglimento di nulla osta in entrata di alunni non residenti potrà avvenire solamente se il numero di alunni delle possibili classi di inserimento non supera i 24 alunni (compreso il richiedente). L'inserimento è comunque valutato dal DS, assistito dai Collaboratori, dai Coordinatori di plesso, dai Coordinatori di classe/Insegnanti di team interessati e/o dalla Commissione Accoglienza.

Nella valutazione saranno presi in considerazione:

- possibilità di ricezione dell'aula (spazi disponibili);
- presenza di alunni certificati (H, BES, DSA);
- altre situazioni problematiche presenti nel gruppo classe;
- situazione scolastica dell'alunno da inserire.

## **2 – ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI**

- Nella scuola primaria e nella scuola secondaria gli alunni entrano nell'atrio della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e, al suono della campana, si portano nelle rispettive classi in ordine e silenzio.
- Nella scuola primaria e nella scuola secondaria i genitori non possono accompagnare i figli in classe né trattenerli a parlare con i docenti.
- Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nelle sezioni di appartenenza 5 minuti prima della chiusura delle entrate e li ritirano almeno cinque minuti prima dell'orario di chiusura per favorire adeguate modalità di consegna.
- Nel caso di ripetuti ritardi, il genitore si recherà negli uffici di direzione per la riammissione del bambino a scuola da parte del Dirigente.

- I genitori di norma non possono sostare all'interno della scuola più di 5 minuti sia alla consegna sia al ritiro del bambino.
- Gli alunni che giungono in ritardo devono essere accompagnati a scuola personalmente dai genitori, che compileranno un modulo fornito all'ingresso dai collaboratori scolastici. Se impossibilitati ad accompagnare i propri figli il giorno stesso del ritardo, si presenteranno il giorno dopo. Gli alunni sono accompagnati nelle classi dai collaboratori scolastici.
- Le uscite fuori orario devono essere richieste solo per validi motivi ed essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da un maggiorenne da questi delegato.
- Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita della scuola; gli alunni, se non si servono degli scuolabus comunali, devono essere prelevati da un genitore o da un maggiorenne delegato dal genitore.

### **3 – INSERIMENTO DEI NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Il momento dell'inserimento dei nuovi iscritti nella scuola dell'infanzia, proprio perché base della successiva scolarizzazione, deve avere una durata opportuna, dilazionata nel tempo, e deve essere condotto secondo modalità adeguate che tengano conto in primo luogo delle esigenze di apprendimento dei bambini.
- La durata dell'inserimento è, comunque, di norma di due settimane. In presenza di situazioni molto particolari (ad esempio sezioni omogenee di bambini di tre anni) si può prendere in considerazione l'eventualità di un inserimento di diversa durata.

### **4 – INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI**

- In caso di indisposizione di un alunno è immediatamente avvisata la famiglia. In attesa dell'arrivo dei genitori non sono somministrati farmaci di alcun genere, se non dietro preventiva autorizzazione scritta della famiglia e del medico curante.
- Si invitano i Genitori a segnalare particolari intolleranze o allergie a farmaci o a particolari sostanze. In queste situazioni è opportuno che il Genitore segnali anche il nome ed il recapito telefonico del medico curante.

### **5 – FREQUENZA, RITARDI E USCITE ANTICIPATE, ASSENZE**

- Gli alunni sono tenuti a frequentare almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
- gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne autorizzato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
- l'ammissione in classe successiva al ritardo e le uscite anticipate sono possibili solo al cambio d'ora, al fine di non creare interruzione delle lezioni;
- alla scuola materna l'ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.00; non è consentito ingresso successivo alle ore 9.00, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative previste.

#### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono delegati a giustificare le assenze degli alunni sul registro di classe cartaceo e sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate per iscritto attraverso gli appositi moduli (allegati al diario) con firma autografa del genitore o di chi ne fa le veci. Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro; in seguito a mancata giustificazione l'assenza andrà giustificata personalmente dai genitori.

#### Scuola Materna

- La giustificazione delle assenze avviene per colloquio genitori-insegnanti, in via ordinaria.

## DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEGLI ALUNNI

- A seguito della Legge regionale 16/07/2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, in caso di assenza per malattia, anche superiore ai cinque giorni, per essere riammessi in classe, non occorre più presentare il certificato medico. L'obbligo di presentazione della certificazione medica rimane qualora i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica (situazioni di particolare criticità).
- Nel caso di assenza superiore ai 5 giorni determinata da motivi diversi da quelli di salute, il genitore deve presentare un'autocertificazione o dichiarazione inerente le cause dell'assenza.  
**N.B.:** Nel conteggio, i festivi e i periodi di vacanza scolastica vanno sommati.

## 6 – ESONERO DALL'ATTIVITÀ FISICA

Per documentati motivi di salute può essere richiesto l'esonero dalle attività pratiche di Scienze Motorie (richiesta accompagnata da certificazione medica); gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni di Scienze Motorie.

## 7 – ISCRIZIONI

Al momento delle iscrizioni è richiesto un contributo alle famiglie (da versare tramite bollettino postale) comprensivo di una quota:

- obbligatoria per le assicurazioni e per il diario (comprensivo di libretto delle assenze);
- facoltativa per acquisto materiali vari.

Il Consiglio di Istituto individua ogni anno l'ammontare del contributo facoltativo.

Nel corso dell'anno, con l'eccezione delle quote per eventuali visite di istruzione o attività particolari comunque coerenti con le attività e i progetti previsti dal PTOF, non sono chiesti alle famiglie ulteriori contributi, a meno che non vi siano iniziative spontanee da parte dei genitori.

## 8 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni mantengono nella scuola un comportamento corretto nei riguardi dei compagni e del personale.
2. Portano a scuola tutto l'occorrente relativo alle attività della giornata.
3. Si impegnano a rispettare gli ambienti e le cose che appartengono a tutta la comunità; ogni danno a strutture, arredi, attrezzature è risarcito secondo modalità da individuare caso per caso e comunque garantendo il ripristino dello status quo ante.
4. Durante le lezioni di Scienze Motorie entrano in palestra con le scarpette che devono essere calzate negli spogliatoi e cambiate al termine delle attività, così come gli indumenti.
5. Non devono masticare gomma, mangiare, bere bibite, durante le lezioni.
6. Non è consentito in ambiente scolastico l'uso di telefoni cellulari.
7. Durante l'intervallo non è consentito l'uso di bevande in lattine e in bottiglie di vetro; gli alunni usano gli appositi cestini per depositare i rifiuti.
8. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule pulite e i banchi sgombri di materiale scolastico personale e attendere il segnale d'uscita da parte dei docenti.
9. Gli alunni sono tenuti a far firmare gli avvisi della scuola non oltre il giorno successivo a quello della comunicazione.
10. Nei casi di indisciplina o di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale i docenti individuano e concordano con la famiglia strategie educative e disciplinari comuni.
11. Dopo tre note sul registro, previa comunicazione alle famiglie, si valuta l'opportunità di procedere alla sospensione. Per l'irrogazione delle sanzioni si rimanda alle disposizioni di cui al D.P.R. 249/98.
12. Le famiglie possono comunicare telefonicamente con gli alunni solo in caso di emergenza.
13. Le irregolarità nella frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate sono considerati forme di mancanza ai doveri scolastici e di negligenza e come tali sono passibili di richiami e provvedimenti disciplinari e saranno valutate nella determinazione del voto di comportamento.

## Scuola Secondaria

1. Salvo casi eccezionali, gli alunni non possono accedere ai servizi alla prima ora e in quelle successive agli intervalli; in ogni caso devono attenersi all'orario di accesso ai servizi eventualmente stabilito, per motivi organizzativi e di sicurezza.
2. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
3. Nei casi di indisciplina, se l'atteggiamento negativo dell'alunno persiste, si ricorre all'applicazione del **Regolamento di Disciplina**, che è parte integrante del presente regolamento.

## **9 – INTERVALLO**

- Nelle scuole elementari ha inizio al termine della seconda ora di lezione e ha durata compatibile con la ricreazione degli alunni e comunque adeguata a una ripresa produttiva delle lezioni: di norma ore **10.20 – 10.30**
- Nella scuola media gli intervalli sono due e sono così organizzati:
  - Il primo intervallo previsto fra la seconda e la terza ora (durata di 10 minuti: dalle ore **9.45** alle ore **9.55**);
  - Il secondo intervallo previsto fra la quarta e la quinta ora (durata di 10 minuti: dalle ore **11.45** alle ore **11.55**).

Il primo intervallo avviene in classe (nelle rispettive aule). Il secondo intervallo, invece, avviene nelle zone atrio-corridoio dei singoli piani di riferimento, e nell'area cortilizia scolastica qualora il tempo lo consenta. Le classi vanno comunque sgomberate e aerate. Non è permesso cambio di piano, se non su eccezionale motivata autorizzazione dei docenti preposti in vigilanza. Durante l'intervallo è prevista la consumazione della merenda. L'uso dei servizi avviene con ordine, per turni di piccoli gruppi, nel rispetto dell'igiene e delle strutture, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. I turni di vigilanza dei docenti avvengono secondo calendario programmato in relazione all'orario di servizio.

## **10 – VIGILANZA**

La vigilanza all'inizio e al termine delle attività didattiche è affidata agli insegnanti in servizio nella sezione o nella classe.

Durante l'intervallo la vigilanza è affidata ai docenti di turno, che si avvalgono del supporto dei collaboratori scolastici.

La vigilanza degli alunni che, in via eccezionale, escono dall'aula è affidata temporaneamente ai collaboratori scolastici.

I docenti che siano costretti a lasciare la classe o la sezione devono richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici.

L'accompagnamento degli alunni da un'aula all'altra o in palestra è a cura degli insegnanti. Se la palestra è ubicata in altro edificio scolastico i docenti possono richiedere che la vigilanza degli alunni nei trasferimenti sia assicurata con il supporto dei collaboratori scolastici.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere all'interno della propria aula e devono mantenere un comportamento corretto.

A mensa la vigilanza è assicurata di norma dai docenti di turno.

## **11 – GENITORI**

I genitori, corresponsabili con la scuola dell'educazione dei propri figli,

- Trasmettono ai figli il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

- Stabiliscono rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
- Prendono quotidianamente visione del registro elettronico.
- Partecipano con regolarità alle riunioni previste.
- Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Sostengono gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Collaborano con i docenti alla realizzazione di particolari attività.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avverte le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre è possibile garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche; può quindi accadere che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati alla vigilanza dei docenti e/o dei collaboratori non scioperanti. In situazioni di emergenza sono comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed ai colloqui individuali. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

#### Rappresentanti dei genitori negli OO CC

I rappresentanti dei genitori negli organi collegiali possono redigere un verbale delle riunioni cui partecipano; saranno distribuiti alle famiglie dalla scuola solo verbali vistati dal Dirigente o da un suo delegato.

#### Diritto d'assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n 297.
- Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle attività didattiche.
- L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso, istituto.

#### Assemblea di classe, sezione

- L'assemblea è presieduta da un genitore eletto nei consigli di intersezione, interclasse, classe;
- È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
- La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie;
- Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione indicando l'ordine del giorno, la data e l'ora e provvede a diramare gli avvisi di convocazione;
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- Dei lavori dell'assemblea è redatto sintetico verbale a cura di uno dei componenti;
- Copia del verbale è inviata al Dirigente;
- Possono partecipare alle riunioni con diritto di parola il Dirigente o un suo delegato e gli insegnanti di classe o sezione.

## Accesso dei genitori ai locali scolastici

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza ad inizio d'anno delle scuole dell'infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o in occasione dei colloqui settimanali o per la partecipazione a particolari iniziative. Gli insegnanti pertanto si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori accedono agli uffici secondo gli orari esposti in sede.
- I genitori possono incontrare il Dirigente o il Vicario su appuntamento.

## **12 – DOCENTI**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli eventuali ritardi devono essere recuperati.
- Il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli dei giorni precedenti e segna sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 5 giorni accerta, nei casi previsti, la presenza del certificato medico o, della dichiarazione della famiglia. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a non presentare la giustificazione il docente segnala il nominativo al Dirigente.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe le verifiche che intendono svolgere per evitare che in una stessa giornata si effettuino nella stessa classe più prove.
- Hanno cura di non lasciare gli alunni da soli salvo i necessari spostamenti durante i cambi d'ora e altri casi eccezionali.
- Durante l'intervallo effettuano attività di vigilanza secondo i turni predisposti ad inizio d'anno ed esposti ad ogni piano degli edifici scolastici.
- La vigilanza durante l'intervallo è considerata a tutti gli effetti, dovere di servizio.
- Se un docente deve, per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe o sezione deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili in sua assenza.
- Evitano di portare cibi e bevande in classe e, tanto meno, di farseli portare dagli alunni.
- I docenti al termine delle attività accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Al termine delle attività giornaliere accompagnano gli alunni in fila all'uscita e vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- Prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano 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, solventi, etc.; prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o di alimenti si deve verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi, etc. le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Per ragioni di sicurezza non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti ove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al Responsabile della Sicurezza.

- Eventuali danni riscontrati alle suppellettili e attrezzature della scuola, devono essere segnalati al Dirigente o ad un suo delegato; i danni sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, i docenti della classe interessata ne discutono in consiglio con i genitori ed il risarcimento è effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui ed approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutti gli avvisi affissi all'albo o inseriti negli appositi contenitori si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare il cellulare in orario di servizio, né, ovviamente, ricaricarlo nei locali scolastici.
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- In classe è consentito, in via del tutto eccezionale, l'uso del telefono portatile ai soli coordinatori di plesso o sezione, per situazioni di reale, improrogabile urgenza.
- I docenti avvisano le famiglie tramite comunicazione scritta delle attività extracurricolari che intendono svolgere.
- Sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy.
- Compilano in ogni parte i registri personali (registro elettronico) e attendono agli adempimenti previsti dal registro cartaceo
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale, vigilano durante il pranzo, siedono ai loro tavoli e li educano ad un corretto comportamento alimentare.

### **13 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli obblighi del personale amministrativo sono chiaramente definiti nella Carta dei Servizi. In particolare si ricorda che:

- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a creare il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione.
- Collabora con i docenti.
- Osserva le norme sulla privacy.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.
- Non può utilizzare il cellulare in orario di servizio, né, ovviamente, ricaricarlo nei locali scolastici.
- Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- Indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Prende visione delle comunicazioni affisse all'albo.

### **14 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro apposito.

In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per ogni evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- Non possono utilizzare il cellulare in orario di servizio, né, ovviamente, ricaricarlo nei locali scolastici;
- Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
- Sono tenuti ad osservare le norme sulla privacy;
- Indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Comunicano immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dei docenti per evitare che le classi siano incustodite;
- Collaborano con gli Enti Locali alla raccolta dei buoni mensa;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Nello svolgimento dei compiti assegnati, sono tenuti a non ostruire anche solo temporaneamente con mobili, arredi, etc le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- Per ragioni di sicurezza non sistemano mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia nelle aule sia in ogni altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- Svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili;
- Provvedono al termine delle attività didattiche alla quotidiana pulizia dei locali e delle suppellettili di pertinenza;
- Non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal Dirigente o dal DSGA;
- Invitano gli estranei non autorizzati ad uscire dalla scuola; a tale proposito si tengono informati sugli orari di ricevimento dei docenti, mai coincidenti con ore di insegnamento;
- Accolgono in modo cortese l'utenza indirizzandola verso i locali in cui deve recarsi;
- Prendono visione delle comunicazioni affisse all'albo e di quelle riposte negli appositi contenitori;
- Prendono visione del calendario delle riunioni pomeridiane tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita dagli edifici scolastici e dai cancelli esterni prima di iniziare le pulizie;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente informare la segreteria; segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi;
- Predispongono su richiesta dei docenti il materiale necessario alle attività didattiche e lo ripongono al termine di esse;
- Accolgono i genitori che richiedono l'uscita anticipata dei figli, fanno loro compilare l'apposito modulo che, firmato dal Dirigente o da un delegato, è portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente provvede all'annotazione sul registro di classe. Dopo di ciò l'alunno può lasciare la scuola accompagnato dal genitore;
- Al termine del servizio devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, che
  - tutte le luci siano spente
  - tutti i rubinetti siano ben chiusi
  - siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali
  - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
  - siano chiuse le porte d'uscita ed i cancelli della scuola.

## 15 – SICUREZZA

È d'obbligo per il personale docente e A.T.A. prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione presenti in ogni plesso.

I docenti illustrano agli alunni il documento di valutazione dei rischi ed il piano di evacuazione del plesso di competenza.

All'interno della scuola e negli spazi esterni tutti devono tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno ad altri.

Devono inoltre:

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile della Sicurezza;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Responsabile;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si sia a perfetta conoscenza;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Segnalare tempestivamente al responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente l'accaduto predisponendo relazione scritta.
- Il personale in particolare deve:
  - Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale a norma. È opportuno per le scale doppie, prima di salirvi, assicurarsi che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
  - Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
  - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi ed in generale la normale circolazione;
  - Badare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
  - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
  - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
  - Non circolare nei locali seminterrati degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione; non accedere alle zone e ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - Mantenere in ordine e pulito il proprio posto di lavoro;
  - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  - Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando di utilizzare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di ogni genere;
  - Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica;
  - Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  - Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - Non dare in uso scale, utensili, attrezzi al personale esterno che si trovi a lavorare nella scuola,
  - Depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di cm 90 di ampiezza;
  - Riporre le chiavi dopo l'uso negli appositi contenitori;
  - Svolgere le attività di formazione sul Decreto 81/08 previste dalla normativa vigente.

## 16 – MENSA

### - Scuola Primaria

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. La scuola, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, non assicura alcuna vigilanza prima dell'inizio delle attività pomeridiane.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa del tempo pieno, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza mediante comunicazione scritta sul diario.

Durante la mensa la vigilanza è di norma assicurata dai docenti di turno.

In caso di necessità la vigilanza può essere assicurata dai collaboratori scolastici.

### - Scuola Secondaria

Gli alunni che, nei giorni in cui sono previsti i laboratori extracurricolari/progetti PON, possono:

- usufruire della mensa ordinaria, se già iscritti per il doposcuola;
- usufruire dello spazio-mensa, comunicandolo al docente tutor del laboratorio extracurricolare/progetto PON. In questo caso gli alunni si recano autonomamente e nell'aula dove si consumerà il pasto e dove li attenderà l'insegnante che presta assistenza.

## 17 – VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a laboratori ambientali, ad attività di orientamento, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Per ulteriori approfondimenti vedi il *Regolamento Viaggi di Istruzione* approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 14/06/2017

<http://www.icmontechiarugolo.gov.it/wp-content/uploads/2012/01/REGOLAMENTO-VIAGGI-DI-ISTRUZIONE.pdf>

## 18 – PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

### Infortunati agli alunni in ambito scolastico

Obblighi da parte dell'infortunato e della famiglia:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio anche lieve al Dirigente o ad un delegato;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente:

- *Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o un delegato;*
- *Far intervenire l'ambulanza se necessario;*
- *Avvisare i familiari;*
- *Accertare la dinamica dell'incidente;*
- *Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.*

Obblighi da parte della segreteria:

- *Registrare l'infortunio sull'apposito registro;*

- *Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;*
- *Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta;*
- *In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di PS;*
- *In caso di prognosi superiore a tre giorni:*
  - o *compilare ed inviare in modalità "on line" all'INAIL attraverso funzione SIDI per invio telematico la denuncia di infortunio;*
  - o *inviare la denuncia all'autorità di PS o in mancanza al Sindaco del Comune entro 48 ore con*
  - o *raccomandata (PEC).*
- *Nel caso di infortuni particolarmente gravi inviare la denuncia all'INAIL entro 24 ore dall'evento;*
- *Quando l'inabilità per infortunio pronosticato come guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;*
- *Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;*
- *Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione.*

#### **Infotuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

*Obblighi da parte dell'infortunato al ritorno dall'uscita:*

- *Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio anche lieve al Dirigente o a un delegato*
- *Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio*

*Obblighi da parte del docente:*

- *Portare con sé il modello di dichiarazione di infortunio*
- *Prestare assistenza all'alunno*
- *Se necessario far intervenire l'ambulanza, accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi*
- *Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute*

*Obblighi da parte della segreteria:*

- *Quanto previsto nei punti precedenti relativi agli uffici, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano*

#### **Infotuni occorsi in servizio al personale nell'istituto o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

*Obblighi da parte dell'infortunato:*

- *Dare immediata notizia dell'accaduto al Dirigente o a un delegato*
- *Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola*

*Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o i viaggi di istruzione:*

- *Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi*
- *Trasmettere con la massima urgenza in segreteria via fax la relazione ed il certificato medico con prognosi*
- *Consegnare al rientro in segreteria in originale la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute*

*Obblighi da parte della segreteria:*

- *Quanto previsto per gli uffici ai punti precedenti*

## **19 – BIBLIOTECHE**

- In ogni scuola deve essere individuato un responsabile della biblioteca che, in mancanza di incarico specifico, sarà lo stesso responsabile di plesso.
- È cura del responsabile della biblioteca docenti, che si potrà avvalere dell'apporto di un collaboratore scolastico, tenere aggiornato il catalogo delle opere giacenti nella scuola di competenza, predisposto inizialmente dal personale di segreteria.
- I prestiti al personale devono essere annotati su un apposito registro e devono avere durata massima di un mese; è possibile uno scambio di testi tra le varie scuole.
- All'interno delle singole classi è possibile predisporre una biblioteca di cui è responsabile un docente dell'area linguistico-espressiva nella scuola primaria e il docente di Italiano nella scuola secondaria.
- I docenti responsabili delle biblioteche di classe, all'inizio dell'anno scolastico, propongono al responsabile della biblioteca di scuola un possibile elenco di libri da avere in dotazione nelle proprie classi. Al termine dell'anno scolastico restituiscono al responsabile della biblioteca di scuola i testi.

## **20 – USO DEI LABORATORI, AULE SPECIALI**

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di predisporre e mantenere aggiornata una lista del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc; la nomina si intende tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo cause di forza maggiore.
- In caso di danni, manomissioni, furti il responsabile o il docente di turno interrompono le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalano tempestivamente la situazione al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
- I locali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante ha cura al termine di ogni attività di verificare l'integrità di ogni attrezzatura e di ogni singolo strumento utilizzato. Se rileva danni non evidenziati all'inizio delle attività è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente.
- In caso di più richieste di utilizzo dei locali relative alla stessa ora di lezione si dà la precedenza:
  - Alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle organizzate dal singolo docente;
  - Alla classe che ha usufruito del locale un numero inferiore di volte;
  - Alla classe che ha usufruito del locale in data anteriore.
- I docenti delle sezioni o delle classi che intendono accedere ai laboratori o alle aule attrezzate devono prenotarsi almeno tre giorni prima su un'apposita tabella esposta all'ingresso dell'aula o del laboratorio; la tabella è rinnovata ogni settimana.
- La predisposizione del materiale e degli eventuali sussidi è curata dal collaboratore scolastico in servizio al piano in cui si trova l'aula o il laboratorio.
- Al collaboratore devono essere comunicati al momento della prenotazione i sussidi di cui ci si intende servire.
- L'accesso al personale socio-educativo- assistenziale è consentito solo in presenza della classe o dell'alunno con cui questo opera.

## **21 – RETE INFORMATICA DI ISTITUTO**

- Ogni docente è responsabile del materiale informatico di cui ha la disponibilità per esigenze di servizio.
- I docenti comunicano al Responsabile di plesso eventuali danni alle macchine.

- Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere ai locali e ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- Lo spostamento di apparecchiature multimediali in altri locali deve essere richiesta con congruo anticipo all'Animatore Digitale e/o componenti del Team digitale.
- Il personale e gli alunni devono aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine e devono osservare le regole previste dal Decreto 81/08. Gli alunni non devono inserire o disinserire prese.

#### → **Policy di Istituto**

- Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere alla rete internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico ed amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Dirigente.
- Non è possibile effettuare copie dei software presenti nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quello di cui la scuola sia regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il diritto d'autore e il copyright.
- vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- E' vietato l'utilizzo di apparecchiature e dispositivi elettronici presenti nei locali scolastici o in dotazione degli stessi alunni per inviare foto personali, di amici, di compagni.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli 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. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete e 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, compromettere il funzionamento della rete con programmi virus, costituiscono comportamenti scorretti e per questo, sanzionabili.
- I docenti discutono con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

#### → **Regole generali di utilizzo della Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)**

- L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai Docenti della classe in cui essa è collocata.
- Per utilizzare la LIM occorre munirsi delle chiavi dell'armadietto che contiene il notebook e riconsegnarle al termine del suo utilizzo.
- L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un Docente.
- La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM, l'installazione di software specifici, è affidata esclusivamente agli Assistenti tecnici.
- Ogni Docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere segnalati alla Segreteria.
- Durante la lezione il Docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
- Al termine della lezione, il Docente deve verificare che tutte le apparecchiature siano spente (nell'ordine spegnere: videoproiettore, notebook); controllare che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati, in particolare deporre il notebook nell'armadietto e chiudere a chiave quest'ultimo. È compito dei collaboratori scolastici contribuire alla verifica che tali adempimenti siano effettuati.
- I Docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;

- E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- Se il Docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta.

## 22 – INTERNET E SITO WEB DI ISTITUTO

### *INTERNET*

L'utilizzo di internet è determinato da soli scopi didattici, di ricerca e amministrativi; da parte degli alunni avviene unicamente sotto stretta sorveglianza dei docenti.

Il docente dà chiare indicazioni agli alunni su come devono utilizzare internet e li informa del fatto che la loro navigazione sarà monitorata.

Gli alunni prima di scaricare documenti dalla rete devono chiedere l'autorizzazione al docente. Non si devono aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.

I docenti possono utilizzare i servizi di posta elettronica anche in orario extrascolastico e hanno a disposizione una postazione presente nella sala insegnanti della Scuola Secondaria di Basilicogiano.

### *SITO WEB*

L'Istituto ha un sito web (<http://www.icmontechiarugolo.gov.it/>) per il quale è stato nominato un Responsabile che ha il compito di garantirne l'aggiornamento e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e l'appropriatezza dei contenuti in coerenza con l'offerta formativa della Scuola. L'attività del Responsabile del Sito Web è seguita e approvata direttamente dal Dirigente Scolastico.

La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta ad alunni, famiglie, docenti e personale ATA, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale. Attraverso il sito, l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale del territorio e persegue i seguenti obiettivi:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità;
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole.

I materiali che vengono pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del sito in accordo con il Dirigente Scolastico, con la collaborazione dei docenti e del personale di segreteria. I prodotti da pubblicare sono selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola.

Le immagini di foto e/o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, di volta in volta, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine.

Gli alunni possono apparire in foto di gruppo e riprese video, ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo, con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica.

Non sono pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale.

## **23 – PASSWORD**

- Il personale deve cambiare almeno ogni tre mesi le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa negli uffici di segreteria.
- Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere possibilmente maiuscole e minuscole. Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate, le cifre all'inizio o in fondo, riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola, l'utilizzo dello username o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente.
- Gli utenti evitano di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
- Per ragioni di sicurezza occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password; se ciò accadesse bisognerebbe cambiarla immediatamente.

## **24 – CONSULTAZIONE DELLE RIVISTE**

- Le singole riviste sono consultabili presso la scuola che ne ha richiesto l'abbonamento.
- Un elenco delle riviste disponibili è conservato in ogni plesso o sezione con l'indicazione dell'ubicazione delle singole pubblicazioni.
- Un eventuale prestito deve essere richiesto al responsabile di plesso e deve essere annotato in un apposito registro. La consultazione deve avere durata massima di una settimana.

## **25 – SUSSIDI DIDATTICI**

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso.
- Il personale e gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

## **26 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la duplicazione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.
- L'uso diretto degli strumenti, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con un anticipo di almeno 1 giorno; non possono altresì far uscire dalle aule gli alunni per fare fotocopie.
- I collaboratori scolastici tengono appositi registri dove annotare:
  - Data
  - Classe/sezione
  - Richiedente
  - Numero di fotocopie eseguite
  - Numero di fotocopie fino a quel momento richieste dallo stesso docente per la stessa classe /sezione Il materiale cartaceo, come quello audiovisivo od informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla duplicazione dello stesso.

## **27 – UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE**

- Il Dirigente nomina uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dei plessi scolastici, che provvedono alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- Le palestre e le loro attrezzature sono riservate durante le ore di lezione agli alunni.

- Per ragioni di tipo igienico in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica che devono essere cambiate al termine delle attività prima del rientro in aula, così come gli indumenti.

## **28 – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL' INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

- Non sono consentiti l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi del cortile di pertinenza delle scuole, con l'eccezione - nelle scuole che dispongono di idonei spazi- della possibilità d'accesso con macchine nel cortile ai genitori di alunni diversamente abili con difficoltà motorie e sensoriali.
- Le biciclette devono essere disposte in modo ordinato ed esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi.
- Gli scooter non possono accedere alle aree scolastiche.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare servizi di manutenzione nelle strutture scolastiche ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o qualora si ravvisino difficoltà il Dirigente può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **29 – COMUNICAZIONI**

### **Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi/sezioni o comunque nell'area scolastica.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche..).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, scuole superiori.

La scuola non consente la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo. Il Dirigente autorizza la distribuzione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguardi il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Distribuire tutto il materiale proveniente da scuole superiori ai fini dell'orientamento;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo ad attività culturali organizzate da enti istituzionali;
- Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività culturali sul territorio gestite da enti, associazioni, società private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché le iniziative non perseguano fini di lucro.

### **Comunicazioni docenti/genitori**

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono di norma fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

Nelle scuole secondarie nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.

In tutte le scuole sono programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, quando se ne ravvisa la necessità, sono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare sono comunque comunicate le valutazioni quadrimestrali e, alle secondarie, bimestrali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero e l'esito di tali interventi.

Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria le comunicazioni docenti/genitori avvengono tramite il diario (che gli alunni devono avere sempre con sé) e il registro elettronico.

→ Sul registro elettronico vengono annotate

- Assenze
- Argomenti delle lezioni

- Valutazioni ottenute nelle singole discipline
- Rapporti disciplinari

→ Sul Diario vengono annotate

- Comunicazioni alla famiglia e della famiglia
- Avvisi e circolari
- Rapporti disciplinari

I genitori prendono quotidianamente visione del registro elettronico e del diario.

### **Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

Entro il mese di ottobre di ogni anno il coordinatore del Consiglio di Classe nelle secondarie o l'équipe pedagogica nelle scuole dell'Infanzia e nelle primarie illustra alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività facoltative e/o opzionali.

Il PTOF è pubblicato sul sito dell'Istituto.

### **Regolamento attività extracurricolari/progetti PON - Scuola Secondaria di 1°Grado**

Le attività extracurricolari sono tutte quelle attività che si svolgono all'interno della scuola, oltre le normali ore curricolari. Esse vengono svolte da personale specializzato interno e/o esterno, in spazi appositamente riservati. I laboratori extracurricolari/progetti PON, oltre a potenziare e ad integrare il curricolo, promuovono interessi e scoprono attitudini degli alunni.

- L'iscrizione ai laboratori extracurricolari/progetti PON è facoltativa ma, una volta iscritto, l'alunno è tenuto a frequentare.
- Nei registri di classe i docenti allegheranno i nominativi degli alunni che si fermano in mensa e/o spazio-mensa e che frequentano i laboratori extracurricolari/progetti PON.
- L' alunno, regolarmente iscritto ai laboratori extracurricolari/progetti PON, in caso di assenza dai corsi non potrà partecipare allo spazio-mensa e dovrà presentare l'apposito tagliando, compilato dal genitore (TAGLIANDO ARANCIONE presente nelle pagine del diario), di giustificazione di assenza dalle attività extracurricolari/progetti PON. L'uscita autonoma potrà essere ammessa solo nel caso in cui il genitore abbia sottoscritto l'apposita parte prevista nel modello "Uscita autonoma". Diversamente, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o persona delegata.
- Superato il monte ore di assenza corrispondente al 25% della durata dell'intero corso, l'alunno non potrà conseguire l'attestato di partecipazione.
- Gli alunni, che solitamente frequentano il tempo integrato, nei giorni di laboratorio, sono tenuti a frequentare il corso scelto.
- In caso di assenza dell'insegnante del laboratorio, le famiglie saranno avviate tramite comunicazione scritta sul diario. In caso di assenza improvvisa dell'insegnante, le famiglie saranno avviate tramite telefonata.
- Il docente responsabile del laboratorio si riserva la facoltà di escludere dalla frequenza quegli alunni che non manifestano serietà ed impegno, con informazione alla famiglia.
- L'eventuale rinuncia in corso d'anno dell'alunno al laboratorio dovrà essere comunicata al docente responsabile del laboratorio, motivata in forma scritta dal genitore, consegnata in segreteria e, per conoscenza, alla Dirigente Scolastica.

## **30 – CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati secondo le modalità e le condizioni di seguito stabilite nonché nel rispetto degli accordi presi con le Amministrazioni Comunali e delle norme vigenti in materia

## **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambito di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta precedenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati, che non dovranno per nulla interferire con le attività didattiche stesse.

## **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario assume i seguenti impegni:

- stipulare una convenzione con l'Ente proprietario dei locali;
- individuare un responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per la scuola;
- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- garantire la presenza del personale di sorveglianza;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Nella Convenzione devono essere indicati:

- Il nominativo del responsabile delle attività;
- Il tipo di attività e le modalità di svolgimento;
- Il numero e la tipologia degli interessati alle attività;
- Il calendario di svolgimento delle attività.
- l'assunzione da parte dell'ente di ogni responsabilità in caso di danni alle strutture o di sottrazione di sussidi e la conseguente garanzia di risarcimento;
- l'obbligo da parte dell'ente di stipulare una polizza di assicurazione;
- l'obbligo da parte dell'ente di garantire la pulizia dei locali;
- l'impegno da parte dell'ente a garantire la presenza di personale di sorveglianza;
- l'eventuale contributo finanziario o un equivalente in sussidi, materiale, consulenze, collaborazioni alla scuola.

Nella convenzione deve essere fatto specifico richiamo all'esonero di responsabilità della scuola per l'utilizzo dei locali.

## **Responsabilità del concessionario**

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- La scuola in ogni caso deve ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che devono pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## **Usi incompatibili**

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento.

## **Divieti particolari**

Durante la manifestazione sono vietati la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali scolastici. E' inoltre vietato fumare; il personale di sorveglianza deve far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione della scuola;
- è vietato lasciare in deposito all'interno dei locali o negli spazi esterni e fuori dell'orario di concessione attrezzi od oggetti vari;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali deve essere tempestivamente segnalato alla scuola;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporta per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- il concessionario provvede a sue spese alla riparazione di qualunque danno sia stato arrecato durante l'utilizzo dei locali.

## **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali presentate agli Enti proprietari degli stessi, devono essere mandate alla scuola almeno 10 giorni prima della sottoscrizione e devono contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo dell'iniziativa anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente verifica se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili nel giorno e nella fascia oraria prevista. Il Dirigente si attiverà per la convocazione del Consiglio d'Istituto, chiamato a deliberare sulla concessione.

## **31 – ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA**

Non è ammesso l'accesso di estranei quali agenti di commercio o propagandisti se non con l'autorizzazione del Dirigente.

L'intervento di esperti nelle sezioni o nelle classi deve essere previsto dalla programmazione annuale, coerente con il Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzato dal Dirigente.

## **32 – PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA DEI CONTRAENTI DI CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEI FORNITORI DI APPALTI, SERVIZI, BENI**

Considerata la sempre più frequente necessità di far ricorso ad esperti esterni o di procedere all'acquisto di beni e servizi per l'attuazione dei progetti previsti dal P.T.O.F., il Dirigente Scolastico procederà sulla base delle disposizioni normative vigenti e di criteri definiti nel *Regolamento per le attività negoziali* dell'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 26/10/2016

<http://www.icmontechiarugolo.gov.it/wp-content/uploads/2012/01/SCHEMA-di-REGOLAMENTO.pdf>

## **33 – CRITERI GENERALI PER L'ADESIONE A RETI DI SCUOLE O A CONSORZI**

Sono fattori imprescindibili per l'adesione a reti di scuole o consorzi:

- le comuni finalità ed esigenze;
- la concreta possibilità di collaborazione ed integrazione delle risorse;
- le concrete possibilità di scambi di materiali, informazioni, consulenze grazie alla vicinanza o alle strutture informatiche.

### **34 – CRITERI GENERALI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI**

Si considerano criteri indispensabili per la stipula dei contratti:

- l'attenzione alle caratteristiche dell'ente;
- la coerenza con le finalità educative dell'Istituto;
- la precedenza ad enti che già abbiano dimostrato attenzione e sensibilità nei confronti dei giovani.

### **35 – CRITERI PER LA STIPULA DI CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE O DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Nello stipulare convenzioni che prevedano prestazioni del personale della scuola o degli alunni per conto terzi si tengono presenti:

- la coerenza dell'attività con le finalità educative dell'Istituto;
- la garanzia da parte degli enti di attenzione e rispetto per i giovani e per i valori che la Scuola afferma.

### **36 – CRITERI GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Nella fase di progettazione o di adesione a progetti internazionali si valuta:

- la coerenza con gli ambiti prioritari di intervento del Piano dell'Offerta Formativa;
- lo stretto legame con i progetti che si stanno realizzando in sede locale;
- l'adesione di un team integrato di docenti.

### **37 – VALIDITÀ E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha validità triennale; è sottoposto a verifica per l'eventuale aggiornamento all'inizio di ogni anno scolastico.

Copia del documento è esposta all'albo della sede e dei singoli plessi e di esso è assicurata la massima diffusione e conoscibilità.

Il regolamento è pubblicato sul sito INTERNET dell'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Marianna Rusciano**