

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**(delibera 63 Consiglio di Istituto n. 9 del 22/12/2022)**

TITOLO I

**NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ISTITUTO**

**Art. 1**

**Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

**La convocazione è effettuata attraverso registro elettronico con convocazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o in alternativa con mail a indirizzo dei singoli membri dell'organo collegiale.**

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora, luogo, la modalità e l'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

All'inizio della seduta del Consiglio ciascun membro può proporre di inserire argomenti all'ordine del giorno, i quali verranno trattati nella seduta stessa qualora siano presenti tutti i consiglieri e la maggioranza di essi sia a ciò favorevole; in caso contrario la trattazione viene rinviata alla successiva seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario.

**Art. 2**

**Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma, le attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Gli Organi Collegiali possono incaricare uno e più loro membri per riferire su oggetti che esigano indagini o esami speciali; possono anche nominare speciali commissioni di cui devono peraltro stabilire il numero dei componenti, i limiti, la procedura, e quanto ritenuto necessario per l'espletamento dell'incarico.

**Art. 3**

**Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**Art. 4**

**Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

**Art. 5**

### **Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta emotivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il Consiglio di riunisce, di regola, secondo la calendarizzazione prevista dal Piano annuale delle attività, salvo ulteriori esigenze dettate da motivazioni di urgenza.

Per le assemblee di classe dei genitori si applicano le norme dell'art. 15 del DLgs 297/1994.

#### **Art. 6**

### **Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3

#### **Art. 7**

### **Convocazione del Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, co. 4, del DLgs 297/1994.

#### **Art. 8**

### **Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

#### **Art. 9**

### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, non oltre il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, è disposta da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10**

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta il consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, 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.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti si proseguirà al ballottaggio fino alla maggioranza dei voti.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 11**

### **Convocazione del Consiglio di Istituto e disciplina degli interventi**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva si terranno in orari in cui tutti i componenti possono partecipare.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare, invitati dal Dirigente Scolastico, su segnalazione del Consiglio stesso, senza diritto di voto, degli esperti qualificati, per esporre relazioni intorno ad oggetti all'ordine del giorno o per rispondere ad esplicite domande formulate dai membri del Consiglio.

Le sedute sono pubbliche.

Non è consentito negli interventi in sede di Consiglio deviare all'argomento. Se ciò avviene, il Presidente richiama l'oratore e lo invita a concludere. Sono vietate le spiegazioni a dialogo e le interruzioni. Dopo l'inizio della votazione non può essere concessa la parola ad alcuno, salvo che per un richiamo al regolamento operato da mozione d'ordine.

I membri del Consiglio di Istituto possono intervenire in qualsiasi momento durante la discussione.

## **Art. 12**

### **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DLgs n. 297/1994, deve avvenire mediante pubblicazione all'albo online, delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

I verbali e le delibere del Consiglio di Istituto sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'istituto e messi a disposizione di chi ne faccia richiesta motivata.

## **Art. 13**

### **Funzionamento Organi Collegiali a distanza**

Per il funzionamento degli organi collegiali a distanza si richiama il Regolamento approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 18/05/2022 con delibera nr.31

Il presente regolamento integra il regolamento di Istituto. Gli Organi Collegiali dell'I.C. Tortona A possono essere organizzati nelle seguenti modalità: → in presenza → a distanza Le riunioni degli Organi Collegiali a distanza sono disciplinate come segue:

Art.1 – Definizioni 1. Ai fini del presente regolamento le riunioni di Organi Collegiali a distanza (“in modalità telematica”, “on line”) si intendono sedute per le quali è prevista la partecipazione anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato per la convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i membri partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto, mediante l'uso di tool o piattaforme web;

Art.2 – Requisiti tecnici minimi 1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a 2 vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. 2. La strumentazione deve comunque assicurare la massima riservatezza possibile e consentire di: - prendere visione di atti e documenti della riunione; - intervenire nella discussione; - scambiare documenti; - procedere a votazione (con link o con chiamata a seconda della numerosità dei componenti).

Art.3 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione. 1. In genere le riunioni a distanza possono essere utilizzate per deliberare qualora si verifichi la impossibilità della convocazione dell'Organo Collegiale in presenza, imputabile a emergenza e/o sicurezza, e/o indisponibilità di spazi idonei. 2. Per il Consiglio di Istituto la riunione viene convocata in presenza con possibilità di collegarsi a distanza. 3. Per il Collegio Docenti Plenario la riunione a distanza sarà privilegiata in considerazione della numerosità ed alla mancanza di un locale idoneo ad accogliere tutti i membri. 4. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione e le riunioni per ordine o dipartimenti del Collegio Docenti saranno convocati prevalentemente in presenza, rendendo possibile la connessione a distanza in casi particolari (impossibilità di raggiungere la sede debitamente motivata). 5. Gli Scrutini saranno sempre convocati in presenza, senza possibilità di collegamento a distanza.

## TITOLO II

### NORME GENERALI PER IL PERSONALE

#### DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) I docenti dovranno trovarsi **in aula** almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 C.C.N.S. 2006/09);
- b) i docenti devono astenersi dall'utilizzo del cellulare nelle aule e nei corridoi;
- c) i docenti devono controllare quotidianamente, leggere e firmare le comunicazioni e le circolari esposte sul RE; si ricorda che i docenti devono tenersi costantemente aggiornati su quanto accade nella scuola;
- d) i docenti devono far uscire i bambini dalla classe accompagnati dai collaboratori scolastici per ogni eventuale necessità e mai lasciare scoperta la sezione;
- e) risulta responsabile della vigilanza dei bambini **il docente in uscita** in caso di ritardo del collega;
- f) nelle sezioni a 40 ore i docenti devono accompagnare, quando risultano in servizio nel turno pomeridiano, la propria classe nel salone mensa ed assistere durante il consumo del pasto; nelle sezioni a 25 ore è il docente unico ad accompagnare e ad assistere i propri alunni durante il pasto;
- g) i docenti devono controllare le assenze di ogni bambino, annotarle sul RE, tenere un controllo delle stesse e comunicare in segreteria la mancata presenza per periodi prolungati;
- h) i docenti devono controllare le sostituzioni dei colleghi assenti comunicate dalle referenti di plesso, al fine di non lasciare le classi scoperte;
- i) i docenti devono indicare, ogni volta che verrà prelevato il materiale didattico in dotazione alla scuola, l'oggetto o il libro, sull'apposito registro in dotazione all'insegnante responsabile; su questo registro dovranno annotare data di prelievo e di consegna e apporre la propria firma.

#### **Vigilanza sugli alunni**

- a) all'entrata degli alunni (orario di plesso/tempo scuola) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio al turno del mattino.
- b) i docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari;
- c) durante l'orario di lezione, la necessità di recarsi al bagno deve comunque essere valutata dal docente (ad esempio: la frequenza di richieste durante la permanenza a scuola, in relazione all'età degli alunni, la sufficiente presenza di vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, il carattere d'urgenza), che consentirà al massimo l'uscita di un/una alunno/a per volta. È responsabilità del docente anche valutare che l'uscita non si protragga oltre il necessario. La vigilanza in aula è compito esclusivo dell'insegnante;
- d) se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un/una collega affinché vigili sulla classe;
- e) i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o ai collaboratori/referenti del Dirigente e adottare comportamenti idonei a evitare danni;
- f) i docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Prima di uscire si assicurino che tutti i dispositivi siano spenti e che i documenti sensibili siano collocati in un armadio chiuso a chiave;
- g) ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe;
- h) nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istruzione scolastica
- i) si ricorda di attenersi e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori;
- l) ai docenti non è permesso far uscire gli alunni da scuola prima del termine delle lezioni, salvo motivi di salute del/della bambino/a, richiesta motivata della famiglia per eventi occasionali (per esempio: visita medica, terapia) o per lungo periodo autorizzati da Dirigente Scolastico (con apposito modulo di richiesta); del rispetto della regola sono responsabili i docenti (civilmente e penalmente);

m) gli alunni al momento dell'uscita da scuola devono essere affidati unicamente ai genitori, o chi ne fa le veci, o ad altri delegati, maggiorenni, autorizzati dalla famiglia stessa (elencati sull'apposito modulo di delega)

n) **è vietato espellere anche solo momentaneamente dall'aula uno o più alunni**, perché l'allontanamento non fa venir meno - anzi aggrava - la responsabilità rispetto alla vigilanza

o) le uscite sul territorio devono avere l'approvazione del Dirigente Scolastico presentando almeno 5 giorni prima della data prevista l'apposito modulo e l'autorizzazione del genitore (una per tutto l'anno al momento dell'iscrizione)

p) al di fuori dei casi per cui esiste un protocollo di somministrazione, i docenti non possono somministrare farmaci.

## DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

### Compiti dei docenti e vigilanza sugli alunni

- a) I docenti devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nel corridoio adiacente all'entrata per accogliere gli allievi che entreranno al suono della campanella. L'insegnante dell'ultima ora accompagnerà gli alunni, ordinati in fila, all'uscita, controllando che sulle **scale, fra una classe e l'altra in discesa, ci sia almeno una rampa.**
- b) I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
- c) Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- d) Durante l'orario di lezione, la necessità di recarsi al bagno deve comunque essere valutata dal docente (ad esempio: la frequenza di richieste durante la permanenza a scuola, in relazione all'età degli alunni, la sufficiente presenza di vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico, il carattere di urgenza), che consentirà al massimo l'uscita di un alunno o un'alunna per volta. E' responsabilità del docente anche valutare che l'uscita non si protragga oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.
- e) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- f) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o ai collaboratori/referenti del Dirigente e adottare comportamenti idonei a evitare danni
- g) I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato in fila l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Prima di uscire si assicurano che tutti i dispositivi siano spenti.
- h) Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- i) Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
- j) Alle classi non è permesso uscire dalla scuola prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti (civilmente e penalmente).
- k) Il cambio del docente nelle classi deve avvenire nel minor tempo possibile.
- l) Il comportamento degli alunni nel cortile della scuola, nell'atrio e nei locali scolastici deve essere adeguato. Le eventuali violazioni al presente comma rientrano tra le mancanze disciplinari;

- m) **È vietato espellere anche solo momentaneamente dall'aula uno o più alunni,** perché l'allontanamento non fa venir meno – anzi aggrava – la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare contestualmente i fatti sul registro elettronico di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Dirigenza, anche tramite personale delegato.
- n) I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
- o) I docenti devono accompagnare la propria classe nel salone mensa, assistere e vigilare durante il consumo del pasto;
- p) I docenti devono controllare con molta attenzione le assenze di ogni alunno, annotarle sul registro, tenere un controllo di esse e comunicare in segreteria qualora il numero delle assenze fosse numeroso;
- q) I docenti devono prenotare l'aula dei laboratori, il giorno e l'ora in cui vogliono usarla, per evitare concomitanze con altre classi;
- r) Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo per validi motivi, che il Dirigente Scolastico/docente delegato valuterà caso per caso **e soltanto in compagnia di un genitore o di chi ne fa le veci, che deve essere identificato;**
- s) L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici al di fuori di un'attività scolastica che né richieda l'uso autorizzato, costituisce una grave infrazione.
- t) Gli alunni al momento dell'uscita da scuola devono essere affidati unicamente ai genitori, o chi ne fa le veci, o ad altri delegati, maggiorenni, autorizzati dalla famiglia stessa (elencati sull'apposito modulo di delega);
- u) Le uscite sul territorio devono avere l'approvazione del Dirigente Scolastico presentando almeno 5 giorni prima della data prevista l'apposito modulo e l'autorizzazione del genitore (una per tutto l'anno al momento dell'iscrizione)
- v) al di fuori dei casi per cui esiste un protocollo di somministrazione, i docenti non possono somministrare farmaci.

## **DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

### **Il Docente ha l'obbligo:**

- a) di trovarsi **in classe** almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 C.C.N.S. 2006/09) per sorvegliare gli allievi che entreranno al suono del campanello. Il Professore dell'ultima ora accompagnerà gli alunni, in fila, all'uscita, controllando che **sulla scala, fra una classe e l'altra ci sia almeno una rampa;**
- b) di astenersi dall'impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto e a persone che intendono sostenere esami nell'Istituto in cui insegna.
- c) di astenersi dall'utilizzo del cellulare nelle aule e nei corridoi;
- d) di controllare quotidianamente, leggere e firmare le comunicazioni e le circolari pubblicate in bacheca; si ricorda che i docenti devono tenersi costantemente aggiornati su quanto accade nella scuola;
- e) di far uscire gli alunni il meno possibile dalla classe e di farli accompagnare dai collaboratori scolastici per ogni eventuale necessità;
- f) di non consentire all'alunno di alzarsi e di spostarsi all'interno dell'aula, senza aver ottenuto il permesso;
- g) di controllare gli alunni durante l'intervallo che si svolgerà, per motivi di sicurezza nelle aule. I collaboratori scolastici sorveglieranno i bagni e gli spazi comuni. Gli alunni durante l'intervallo dovranno rimanere rigorosamente ai piani di appartenenza e accedere ai servizi a piccoli gruppi;
- h) **di essere sollecito nel cambio di classe** alla fine delle ore di lezione, ricordando che risulta responsabile della vigilanza degli alunni **il docente in uscita;** in caso di ritardo del collega, deve rivolgersi al collaboratore scolastico presente nel piano; i docenti che prendono servizio durante la mattinata **devono trovarsi davanti all'aula al suono del campanello;**

- i) di affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico o a un collega qualora si debba assentare momentaneamente dalla medesima;
- j) di annotare tempestivamente sul Registro Elettronico le assenze, i ritardi e le uscite anticipate. In particolare il docente con ruolo di Coordinatore dovrà vigilare sul numero di assenze e segnalarlo alla segreteria alunni nel caso siano frequenti.;
- k) di provvedere all'approvazione delle giustificazioni;
- l) di prenotare sull'apposita tabella, riferita ai diversi laboratori, il giorno in cui si vogliono utilizzare, per evitare concomitanze con altre classi;
- m) **di controllare il registro delle sostituzioni dei colleghi assenti all'inizio e al termine del proprio orario di servizio.**

### Vigilanza sugli alunni

Si ricorda inoltre che:

- a) gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe anche se non giustificati a tutela del minore. Il docente presente in classe segnerà sul registro elettronico l'ora di entrata dell'alunno.
- b) il docente della prima ora ha l'obbligo di controllare ed approvare le giustificazioni degli alunni che rientrano da un'assenza;
- c) il comportamento degli alunni nello spazio antistante la scuola, nell'atrio e nei locali scolastici deve essere corretto. Le eventuali violazioni al presente comma rientrano tra le mancanze disciplinari;
- d) gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo per validi motivi, **e soltanto se prelevati da un genitore o di chi ne fa le veci o da un delegato, che dovrà essere identificato all'ingresso;**
- e) gli alunni possono partecipare alle attività extrascolastiche (progetti, visite di istruzione, uscite sul territorio) solo se autorizzati dai genitori; per le uscite sul territorio l'autorizzazione è una fornita per tutto l'anno al momento dell'iscrizione);
- f) gli alunni esonerati da Scienze Motorie e Sportive devono rimanere con la rispettiva classe in palestra.
- g) al di fuori dei casi per cui esiste un protocollo di somministrazione, i docenti non possono somministrare farmaci.

### PERSONAE COLLABORATORE SCOLASTICO

- a) La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi (durante le ore di lezione e gli intervalli) è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA;
- b) I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) I collaboratori scolastici dovranno:
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza, garantendo la sorveglianza al piano/reparto/ torretta;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - accertarsi che le uscite anticipate siano state autorizzate preventivamente;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
  - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

## PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

**Si ricorda inoltre che:**

- per tutte le forme di congedo e permesso ci si atterrà alle norme vigenti (dal CCNL2006-2009 come richiamato dal CCNL 2016-2018)
- il docente è tenuto alla conoscenza del Regolamento d'Istituto e del Regolamento Disciplinare;
- il docente è tenuto alla conoscenza dei piani sulla sicurezza e delle disposizioni legislative vigenti in materia di responsabilità disciplinari e tutela della privacy.
- Non sono consentite fotocopie di testi oltre il 15%; le fotocopie ad uso didattico vengono effettuate dagli stessi docenti fuori dall'orario di lezione; è vietato mandare gli alunni a richiedere fotocopie;
- gli incontri scuola-famiglia, in aggiunta a quelli calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività, si potranno ottenere su richiesta motivata (sia delle famiglie che dei docenti/dirigente), tramite il diario scolastico, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, di norma non oltre il ultimi 20 giorni di scuola;
- le comunicazioni con le famiglie devono essere effettuate tramite il registro elettronico o il diario;
- nel caso in cui l'alunno arrechi danni a strutture scolastiche, a compagni o in caso di incidenti, il docente avviserà il Dirigente o un Vicario che **informerà immediatamente i genitori che saranno tenuti a rispondere direttamente in base al valore del danno arrecato;**

**per la sostituzione degli insegnanti assenti per malattia o in permesso retribuito saranno utilizzati i docenti nel seguente modo:**

1. insegnanti che devono completare l'orario di cattedra;
2. insegnanti che devono restituire ore alla scuola, avendo usufruito di permessi brevi;
3. insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in mancanza dell'alunno che deve essere comunicata immediatamente in segreteria o al referente di plesso;
4. insegnanti che hanno dato la disponibilità a svolgere ore in sostituzione di colleghi assenti

**per la sostituzione dei colleghi assenti in permesso breve (art. 16 CCNL 2006-2009) valgono le disposizioni di cui al punto precedente;**

**per la sostituzione degli insegnanti in servizio in attività integrative** (es. visite d'istruzione, gite scolastiche, teatro ecc.) saranno utilizzati i docenti nel seguente modo:

- insegnanti la cui classe partecipa alle attività precedenti
- insegnanti che si trovano ai punti 1 - 2 - 3 - 4 precedenti

**in caso di sciopero si seguiranno le seguenti modalità:**

- a. il Dirigente Scolastico inviterà il personale a dichiarare la propria intenzione ex lege. La comunicazione ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile;
- b. in base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio al fine di garantire i livelli minimi di prestazione;
- c. almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero si comunicherà alle famiglie che la Scuola non garantisce il normale svolgimento orario delle lezioni.

**in caso di assemblea sindacale si seguiranno le seguenti modalità:**

- a. il Dirigente Scolastico inviterà coloro che intendono aderire all'assemblea di darne tempestiva comunicazione. la dichiarazione di adesione all'assemblea non è successivamente revocabile;
- b. in base a tale comunicazione il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio;
- c. almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea si comunicheranno alle famiglie le eventuali variazioni orarie (entrate posticipate /uscite anticipate).

### TITOLO III

#### **A) NORME GENERALI PER GLI ALUNNI - SCUOLA DELL'INFANZIA**



## **INSERIMENTO/ACCOGLIENZA**

I bambini al primo anno di frequenza effettueranno l'inserimento scaglionato della durata di tre settimane e con modalità che saranno indicate dalle insegnanti durante l'assemblea del mese di Giugno e anche tramite il sito e il RE. I genitori potranno rimanere accanto ai propri figli durante i primissimi giorni di scuola seguendo le modalità indicate dalle insegnanti.

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 le insegnanti accolgono tutti i bambini.

Per favorire il buon funzionamento della scuola i genitori sono pregati di attenersi alle seguenti disposizioni:

- puntualità sull'orario di entrata e di uscita;
- evitare la permanenza prolungata nei locali della scuola e nel giardino;
- è vietato utilizzare i giochi esterni della scuola in assenza delle insegnanti
- è vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola.
- In caso di feste di compleanno o di altro genere è vietato portare cibi.

## **GIOCATTOLI**

Ad esclusione degli oggetti transizionali (peluche, pupazzo preferito, ecc.) che aiutano il bambino/a nel momento di difficoltà sul piano affettivo, è preferibile che i bambini non portino a scuola né giocattoli personali né altri oggetti che possano rappresentare pericolo.

Le insegnanti, inoltre, non sono responsabili di eventuali smarrimenti da parte dei bambini.

## **ASSENZE**

Una frequenza scolastica regolare e continua è premessa necessaria ed indispensabile per una proficua ed ottimale esperienza educativa-didattica, oltre che per consentire un corretto funzionamento della scuola.

Si ricorda ai genitori che:

- a. i bambini/e assenti ingiustificati per oltre 30 giorni possono essere depennati per consentire ad altri la frequenza (soprattutto in caso di lista d'attesa);
- b. in caso di assenze oltre i 30 giorni, per evitare il depennamento, avvisare le insegnanti con motivazione valida;
- d. quando si tratta di malattie infettive, si consiglia di avvisare le insegnanti.

## **MENSA, ASPETTI IGIENICO – SANITARI E INTOLLERANZE ALIMENTARI**

Il pranzo a scuola è un momento particolarmente importante sul piano educativo per una conoscenza del cibo, una socializzazione, una maggiore autonomia. Sul piano pratico questo servizio è affidato a personale esterno e l'iscrizione a tale servizio va fatta in Comune.

I genitori dei bambini che presentano intolleranze o allergie alimentari possono richiedere variazioni al menù all'ufficio comunale preposto.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri con le famiglie degli alunni:

1. assemblee generali
2. colloqui individuali
3. incontri di intersezione con i rappresentanti eletti dai genitori.  
Gli incontri verranno comunicati ai genitori almeno 5 giorni prima.
4. Le insegnanti sono a disposizione per eventuali ulteriori incontri con le famiglie previo appuntamento da concordare.
5. Nel corso dell'Anno Scolastico tutte le comunicazioni di interesse collettivo e le circolari verranno pubblicate sulla "bacheca" del RE.

## **B) NORME GENERALI PER GLI ALUNNI - SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.1**

#### **Istruzioni interne per gli alunni**

- Il comportamento degli alunni/e, sia nella Scuola sia nelle pertinenze, deve essere corretto;
- al primo suono del campanello gli alunni/e si recheranno con il docente di riferimento nelle proprie aule/atrio dellascuola. Si richiede puntualità;
- i genitori degli alunni/e non potranno accedere ma affideranno i figli al collaboratore scolastico addetto alla vigilanza sulla porta che provvederà s consegnare la classe al docente,
- gli alunni/e, per quanto possibile, eviteranno di uscire dalla classe prima degli intervalli;
- si fa appello all'educazione e al senso civico degli alunni/e perché i servizi igienici, icorridoi e le aule siano mantenuti puliti.
- gli alunni/e dovranno rispettare gli ambienti e gli arredi della scuola perché patrimoni di tutti;
- durante gli spostamenti all'interno o all'esterno dell'istituto gli alunni /e dovranno ordinatamente seguire in fila l'insegnante senza correre nei corridoi o sulle scale e senza usare un tono di voce alto;
- e' vietato agli alunni sporgersi dalle finestre;
- è fortemente consigliato non portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore, non lasciare nelle tasche dei soprabiti e dei cappotti portamonete o altre cose asportabili. La scuola non si renderà responsabile degli eventuali smarrimenti;
- gli alunni del tempo pieno che eccezionalmente non si fermeranno in mensa saranno accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore scolastico al portone e prelevati dai genitori;
- al termine delle lezioni gli alunni attenderanno il suono della campana all'interno della classe con il docente dell'ultima ora e ordinatamente, al suono della stessa, raggiungeranno l'uscita accompagnati dall'insegnante; scenderanno le scale ordinati in fila, evitando di ammassarsi, lasciando almeno una rampa di scale tra la propria classe e quella che li precede ;
- è necessario che tutti gli alunni abbiano il diario, documento da utilizzare con ordine per insegnare il bambino ad organizzare in modo sistematico le proprie attività scolastiche.
- Il diario deve essere custodito con cura e portato giornalmente a scuola.
- in caso di comportamento fortemente scorretto di un alunno, verranno chiamati immediatamente i genitori;

**La non osservanza delle norme di comportamento si rifletterà sulla valutazione del voto di condotta**

## **Art.2**

### **Rapporti scuola/famiglia**

- Sul registro elettronico vanno giustificate le assenze e/o richiesti i permessi occasionali di entrata/uscita fuori orario dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale;
- gli alunni/e potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo per validi motivi, che il Dirigente Scolastico (o suo delegato) valuterà caso per caso e solo se verranno prelevati da un genitore o di chi ne fa le veci, identificato con delega scritta; Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate vanno giustificate tramite registro elettronico.
- Le valutazioni disciplinari riportate nelle prove saranno registrate sul registro nella sezione dedicata.

**si raccomanda la tempestività delle firme di ogni comunicazione inviata alle famiglie**

- i rapporti Scuola – Famiglia si articoleranno secondo quanto programmato nel Piano Annuale delle Attività; tale programma sarà comunicato tramite Registro elettronico.

### **Regolamento mancanze disciplinari**

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente
a) Frequenza irregolare, disturbo del regolare svolgimento delle attività didattiche, discontinuità negli impegni di studio; mancato rispetto delle consegne (compiti, materiale didattico).	ammonizione verbale in classe	Docente

b) Reiterarsi dei casi previsti alla lettera a)	ammonizione comunicata alla famiglia tramite diario	Docente
c) 1. Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e del personale della scuola e dei compagni. 2. Reiterarsi delle mancanze di cui al punto b) dopo la comunicazione delle ammonizioni da parte del docente	Ammonizione	comunicata dal D.S.
d) Ripetersi di atti dei punti b) c) Non rispetto delle disposizioni organizzative impartite per la sicurezza; atti vandalici, deterioramento materiale sicurezza, danneggiamento del patrimonio scolastico; promozione / partecipazione a disordini.	Ammonizione con convocazione dei genitori	D.S.+ docente coordinatore Consiglio di Classe, nella componente docenti, presieduto dal DS

**\*N.B. ogni ammonizione deve essere comunicata alla famiglia.**

#### **Art.4**

Per la **Griglia di valutazione del comportamento** si fa riferimento a quanto esplicito nel curricolo verticale

### **C) NORME GENERALI PER GLI ALUNNI - SCUOLA SECONDARIA DI IGRADO**

#### **Art.1**

##### **Istruzioni interne per gli alunni**

- a) Il comportamento degli alunni, sia nella Scuola che nelle sue pertinenze, deve essere corretto;
- b) il campanello d'ingresso alla Scuola suona alle ore 7.40 e le lezioni iniziano alle ore 7.45. Al primo suono del campanello gli alunni si recano nelle proprie aule. Si esige la massima puntualità;
- c) gli alunni, per quanto possibile, eviteranno di uscire dalla classe durante le ore di lezione e prima degli intervalli. Gli intervalli mattutini sono due della durata di 10 minuti; il primo, tra il termine del secondo modulo orario e l'inizio del terzo, il secondo, tra il termine del quarto modulo orario e l'inizio del quinto;
- d) gli alunni non possono alzarsi e tantomeno muoversi tra i banchi durante l'ora di lezione e nei cambi d'ora, senza aver ricevuto il permesso dal docente;
- e) si fa appello all'educazione e al senso civico degli alunni perché i servizi igienici, i corridoi e le aule siano mantenuti puliti. Nel caso in cui l'aula e/o gli spazi comuni risulteranno sporchi oltre il normale gli alunni responsabili incorreranno in sanzioni disciplinari. E' proibito correre lungo i corridoi e per le scale;
- f) gli alunni devono rispettare gli ambienti e gli arredi della scuola perché patrimonio di tutti. Gli eventuali danni dovranno essere risarciti. Nel caso in cui un alunno arrechi danni a strutture scolastiche l'istituzione scolastica informerà i genitori che saranno tenuti a rispondere direttamente in base al valore del danno arrecato;

- g) per spostarsi tra i piani gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o affidati ad un collaboratore scolastico; per le classi poste nelle aule S13, S14, S15, gli spostamenti durante l'intervallo verso piano rialzato per recarsi ai distributori di cibo e bevande sono sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici di vigilanza ai due piani;
- h) è vietato agli alunni sporgersi dalle finestre;
- i) è necessario che tutti gli alunni abbiano il diario e che sia tenuto in ordine;
- j) il ritardo in ingresso e l'uscita anticipata superiori a 10 minuti verranno considerati intera ora di assenza; gli alunni saranno comunque ammessi alle lezioni;
- k) al termine delle lezioni, si deve scendere in fila secondo l'ordine stabilito all'inizio dell'anno scolastico e non prima del suono dell'ultima campanella, h 13.21;
- l) gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo per validi motivi, **solo se vengono prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci o delegato che deve comunque essere identificato;**
- m) si consiglia di non portare a scuola somme di denaro superiori al semplice fabbisogno giornaliero e oggetti di valore, di non lasciare nelle tasche dei soprabiti e dei cappotti portamonete o altre cose asportabili. La scuola non si rende responsabile degli eventuali danni o smarrimenti;
- n) **non è consentito tenere acceso e usare il cellulare all'interno dell'Edificio Scolastico; è vietato l'uso del cellulare, per fotografare o riprendere alunni e insegnanti**
- o) qualora il cellulare venisse danneggiato, smarrito o rubato, la Scuola non rifonderà il danno in quanto non è responsabilità dell'Istituzione scolastica la custodia e la cura dei beni privati.

## Art.2

### **Rapporti Scuola/Famiglia**

- a) i rapporti Scuola – Famiglia si articoleranno secondo quanto programmato nel PAA, tale programma sarà comunicato tramite Registro Elettronico;
- b) i genitori degli alunni non devono accedere alle classi, ma rivolgersi ai collaboratori scolastici;
- c) gli alunni devono avere sempre con sé il diario in quanto documento ufficiale dell'alunno, quale documento di comunicazione che si affianca al registro elettronico;
- d) si raccomanda la tempestività delle firme di ogni comunicazione inviata alle famiglie;
- e) non è permesso ai genitori consegnare agli alunni, dopo l'orario di ingresso, materiale didattico dimenticato o altro, a meno che non si tratti di strumenti indispensabili quali occhiali, medicinali etc.

## Art.3

### **Regolamento mancanze disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. I provvedimenti disciplinari costituiscono elemento rilevante nell'attribuzione del giudizio del comportamento.

La violazione del Regolamento comporta delle sanzioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, tenendo conto della situazione personale dello studente (impegno, condotta precedente, ecc.).

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

### **Procedura di sospensione da 1 a 4 giorni**

La proposta di sospensione viene formulata dal Consiglio di Classe a fronte di mancanze di particolare gravità. Il Coordinatore di Classe presenta la richiesta al DS, per iscritto, motivata e

firmata da tutti i componenti del Consiglio di Classe. Il DS, valutata la situazione, contatta i genitori dello studente comunicando loro l'avvio del procedimento; convoca il Consiglio di Classe, con la componente dei rappresentanti dei genitori, per discutere il provvedimento; invita lo studente accompagnato dai genitori ad esporre le proprie ragioni/giustificazioni. Al termine della seduta DS e Consiglio di Classe definiranno i termini del provvedimento disciplinare che sarà immediatamente esecutivo e che sarà ufficialmente comunicato per iscritto alla famiglia convocata entro il giorno successivo.

### **Procedura di sospensione da 5 a 15 giorni**

La proposta di sospensione viene formulata dal Consiglio di Classe di fronte alla reiterazione di mancanze di particolare gravità. Allo studente e ai suoi genitori viene data comunicazione dell'avvio del procedimento. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti che devono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente, accompagnato dai genitori, è invitato ad esporre le proprie ragioni davanti al Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria, compresa la componente genitori, entro il termine minimo di 5 giorni dalla comunicazione alla famiglia. Nel corso della seduta (regolarmente verbalizzata) si ricostruiscono i fatti che hanno determinato la mancanza grave e si ascoltano, eventualmente, i testimoni. Il Consiglio, usciti lo studente e il genitore, valuta gli elementi raccolti e si pronuncia sulla proposta di sospensione. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene quindi data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Della deliberazione viene data comunicazione anche al presidente del Consiglio di Istituto. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

All'alunno deve sempre essere offerta la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità.

### **Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola che dovrà esprimersi non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

L'organo di garanzia interno è composto dal Dirigente, due docenti; due genitori.

### **Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento degli alunni ai sensi del D.Lgs. 13 aprile 2017, n.62 (art. 2) viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di Cittadinanza, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità.

<b>Tabella di corrispondenza indicatori-giudizio del comportamento sanzioni disciplinari</b>			
<b>INDICATORI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>GIUDIZIO</b>
L'alunno è corretto nei rapporti con gli operatori scolastici. Rispetta gli altri ed i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali. Ha rispetto delle attrezzature e della pulizia della classe. Rispetta il Regolamento di Istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari. Frequenta le lezioni e rispetta gli orari. In caso di assenza giustifica regolarmente. Dimostra massima disponibilità a collaborare <i>con atteggiamento propositivo</i> con i docenti nelle attività scolastiche ed extrascolastiche. Manifesta spirito di iniziativa. Attua interventi pertinenti ed appropriati. Collabora con i compagni. Assolve alle consegne in modo puntuale e costante. Ha sempre il materiale		Docente	<b>CORRETTO E PROPOSITIVO</b>

necessario. L'alunno è corretto nei rapporti con tutti gli operatori scolastici			
L'alunno è corretto nei rapporti con tutti gli operatori scolastici. Ha rispetto delle attrezzature e della pulizia della classe. Ha un comportamento rispettoso di regole e di regolamenti. Frequenta le lezioni, rispetta gli orari scolastici e giustifica regolarmente assenze o ritardi. Dimostra interesse per le attività didattiche. Assolve alle consegne in modo costante. È sempre munito del materiale necessario. Organizza il lavoro e lo studio con metodo.		Docente	<b>CORRETTO E RESPONSABILE</b>
Nei confronti di docenti, compagni e ATA ha un comportamento sostanzialmente corretto. Dimostra un atteggiamento in genere attento alle attrezzature e/o all'ambiente scolastico. Rispetta il Regolamento di Istituto, <i>ma talvolta riceve richiami verbali</i> . Frequenta con regolarità le lezioni e giustifica in modo puntuale. Segue <i>con discreta</i> partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica. Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne; ha solitamente il materiale necessario	Richiami verbali	Docente	<b>CORRETTO</b>
Nei confronti di docenti, compagni e ATA <i>non</i> ha un comportamento <i>sempre corretto</i> . Talvolta mantiene atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti. Utilizza in modo <i>non accurato</i> il materiale e le strutture dell'Istituto. Talvolta non rispetta il Regolamento di Istituto, <i>riceve richiami verbali ed ha a suo carico qualche richiamo scritto</i> . Si rende responsabile di assenze e ritardi strategici e/o non giustifica regolarmente. Segue in modo <i>poco propositivo</i> l'attività scolastica. Collabora raramente alla vita della classe e dell'Istituto. Talvolta non rispetta le consegne e non è munito del materiale scolastico.	Ammonizione verbale in classe; ammonizione scritta (nota) alla famiglia sul diario o sul registro elettronico	Docente	<b>NON SEMPRE CORRETO</b>
Reiterarsi dei casi previsti nella voce precedente: Verso docenti, compagni e ATA <i>ha un comportamento poco corretto</i> . Mantiene atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti. Utilizza in modo non sempre rispettoso il materiale e le strutture dell'Istituto. Tende a violare ripetutamente il Regolamento di Istituto, riceve ammonizioni verbali e/o scritte e HA TRE NOTE INDIVIDUALI O COLLETTIVE SUL REG. DI CLASSE <b>DETERMINANTI L'INTERVENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> . Si rende responsabile di assenze e di ritardi strategici e non giustifica regolarmente. Partecipa <i>con scarso interesse</i> alle attività didattiche ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni. Spesso non è munito del materiale scolastico. Rispetta le consegne solo saltuariamente. Spesso non è munito del materiale scolastico.	Ammonizione verbale in classe; ammonizione scritta (nota) alla famiglia sul diario o sul registro elettronico	Docente e sanzioni del D.S.	<b>POCO CORRETO</b>
Nei confronti di docenti, compagni e ATA ha un comportamento irrispettoso arrogante. Compie deliberatamente aggressioni verbali e fisiche verso i compagni e/o il personale della scuola che ne mettono in pericolo l'incolumità; provoca danni a carico delle strutture della scuola. Viola ripetutamente il Regolamento di Istituto. <i>Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o viene sanzionato con sospensione dalla partecipazione alla vita scolastica</i> Si rende responsabile di assenze e ritardi strategici e non giustifica Non dimostra alcun interesse per le attività didattiche ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.	Sospensione	In caso di proposta di Sospensione si necessita della composizione Allargata (docenti e rappresentanti genitori) presieduto dal D.S.	<b>NON CORRETO</b>

## TITOLO IV

### REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA

**Premessa:** il servizio mensa è gestito dall'ente locale, tuttavia per un'ottimale fruizione del servizio si precisa che:

- 1) I genitori che usufruiscono per i loro figli del servizio mensa devono presentare in Comune certificato medico in caso di intolleranze o allergie e ogni altra condizione necessaria;
- 2) e' consigliato accedere ai bagni prima di recarsi in mensa. Non è possibile lasciare la sala-mensa se non per motivi eccezionali e accompagnati da un docente o collaboratore scolastico;
- 3) gli alunni saranno accompagnati in mensa dagli insegnanti responsabili della sorveglianza in tale area in base all'orario di servizio.

- 4) le richieste particolari di cibo vanno segnalate, prima della distribuzione dei pasti, dall'insegnante responsabile;
- 5) si deve stare seduti a tavola in modo composto dall'inizio alla fine del pranzo, evitando di urlare e di imbrattare tavoli e pavimento; in quest'ultimo caso, gli alunni responsabili dovranno provvedere a pulire;
- 6) nei locali mensa non si devono portare giochi, oggetti pericolosi o che creino disturbo;
- 7) non è consentito agli iscritti al servizio-mensa portare alcun tipo di cibo da casa;
- 8) dopo il pranzo, si devono raccogliere le suppellettili usate e riporle nell'apposito contenitore dei rifiuti;
- 9) ogni gruppo, affidato all'insegnante responsabile, si avvierà ordinatamente verso la propria classe;
- 10) nel dopo-mensa si deve restare negli spazi assegnati alla propria classe, non si deve schiamazzare né svolgere giochi pericolosi;
- 11) verrà ammonito chi assumerà atteggiamenti scorretti e non rispetterà il regolamento esarà informata la famiglia. Se persevererà, si convocheranno immediatamente i genitori.

## FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA E LABORATORI

**Il funzionamento della biblioteca** è disciplinato in modo da assicurare :

- a) L'accesso alla biblioteca da parte di studenti e Docenti
- b) Modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione
- c) Partecipazione , in via consultiva, degli studenti alle scelte dei libri da acquistare

**Il funzionamento dei laboratori** è regolamentato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti , con lapresenza di un docente .

Il Dirigente Scolastico può , su designazione del Collegio Docenti, affidare ai Docenti le funzioni diresponsabile della biblioteca o dei laboratori.

La concessione e l'uso di tutti i locali scolastici è di competenza del Dirigente Scolastico che ne stabilisce lafunzionalità con particolari norme.

## FUNZIONAMENTO AULE E STRUMENTI MULTIMEDIALI

### Uso degli spazi

- Ogni volta che si accede all'aula, firmare il quaderno degli accessi specificando il numero degli alunni presenti e le attività svolte. Nello stesso quaderno segnalare eventuali malfunzionamenti.
- Nell'aula multimediale non è consentito introdurre zaini, giacche o cappotti, cellulari, chewingum, bibite, merendine;
- Gli alunni devono entrare nell'aula sempre con gli insegnanti;
- Tutti gli alunni di una stessa postazione sono ugualmente responsabili del lavoro e dello strumento;
- Chi causa danni a macchine o strumenti dovrà ricorrere al risarcimento.

### Uso dei Notebook

- Accendere e spegnere correttamente.
- Non salvare materiale sui notebook.
- Non installare nuovo software. I Docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il/i docenti responsabili delle aule multimediali o, se presente l'assistente tecnico, in alternativa lasciare comunicazione nel quaderno per avere le indicazioni necessarie;
- Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo le necessità interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione dei software;
- non modificare le impostazioni del notebook (compreso lo sfondo, le icone presenti o la visualizzazione); se occorrono modifiche segnalarne l'esigenza;
- spegnere i notebook utilizzando la funzione "Arresta il sistema"
- Terminato l'utilizzo, riporre i notebook nel carrello, prestando attenzione alla numerazione, indicata nella parte sotto dei notebook.
- Controllare che le scrivanie rimangano libere e pulite.

### Regole di comportamento per accesso ad internet

- Gli alunni possono visitare siti internet a scopo didattico e di ricerca con l'insegnante: segnalare sul quaderno d'accesso i siti di interesse, in modo da contribuire alla creazione di un archivio di siti didattici preferiti.
- La creazione di account, nei siti didattici o nelle applicazioni, è consentita ai docenti che useranno i loro dati personali.
- Ricordarsi di fare il logout se connessi a siti che richiedono il login.

#### Uso dei monitor interattivi e delle Lim nelle classi

Per l'uso del monitor e della LIM è necessaria l'accensione all'inizio e lo spegnimento al termine delle lezioni. Pertanto sarà compito dei docenti delle prime ore avviare la LIM e del docente dell'ultima ora spegnerla, controllandone la funzionalità e la sua regolare chiusura. Sia per l'accensione come per lo spegnimento vanno rispettate le procedure previste (utilizzare "Aresta il sistema"). Particolare cura dovrà essere riservata alle penne interattive, ma anche a mouse, tastiera, telecomando, da riporre dove concordato. Per nessun motivo il videoproiettore si accende con il pulsante ON ma solo con il telecomando, per questioni legate alla stessa funzionalità dell'attrezzatura. Eventuali malfunzionamenti, richieste di aggiornamento o installazione di software devono essere segnalati esclusivamente in forma scritta ai differenti responsabili dei laboratori. E' fatto divieto assoluto agli alunni l'uso dei monitor e delle LIM senza la presenza di un docente. Si deve controllare sempre che l'antivirus sia aggiornato ed usare preferibilmente servizi online di archiviazione dati, anziché le chiavette USB. Chiunque utilizzi impropriamente le LIM e/o per negligenza le danneggi è tenuto a rimborsare il danno. Tutti i file prodotti con il monitor o la LIM devono essere salvati dal docente interessato utilizzando servizi online di archiviazione dati e non lasciati "sparsi" sul desktop. A proposito di questo salvataggio, si ricorda che i pc delle LIM possono essere saltuariamente riformattati. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti: alterare le configurazioni del desktop, installare, modificare, scaricare software se non autorizzati; (eventuali modifiche e/o integrazioni alla configurazione del monitor e della Lim, vanno pertanto concordate con il responsabile delle attrezzature informatiche); compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, inserire password per bloccare o disabilitare funzioni o documenti; spostare o modificare cartelle altrui Il presente regolamento va posto in ogni aula dove è presente la LIM ed è fatto obbligo a tutti i docenti osservarlo, illustrarlo e richiamarlo agli alunni al verificarsi di comportamenti non conformi alle regole stabilite

Tutti i monitor interattivi sono dotati di telecomando e corredati da un tablet. Tablet e telecomando vanno custoditi in apposita borsa in dotazione, prelevati dall'apposito armadio dal docente della prima ora e riposti nel medesimo armadio dal docente dell'ultima ora.