



Istituto Comprensivo "Europa – Alighieri" con Indirizzo musicale

Via Pio XII,3 – 74121 – TARANTO TEL. 099/4773007 – Fax 099/4773020 – C.F. 90264320731  
e-mail: taic87200a@istruzione.it – pec: taic87200a@pec.istruzione.it - www.iceuropa-alighieri.edu.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

LA CARTA DEI SERVIZI.....	6
REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	11
CAPITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI.....	12
ART. 1 - Norme comuni di convocazione degli Organi Collegiali.....	12
ART. 2.1 - Il Consiglio di Intersezione .....	12
ART. 2.2 - Il Consiglio di Interclasse .....	13
ART. 2.3 - Il Consiglio di Classe.....	13
ART. 3 - Il Collegio dei docenti.....	14
ART. 4 - Il Consiglio di Istituto .....	14
ART. 4.1 - Convocazione.....	15
ART. 4.2 - Pubblicazione degli atti.....	15
ART. 4.3 - Partecipanti.....	15
ART. 4.4 - Durata.....	16
ART. 5 – Organo di Garanzia .....	16
ART. 6 - Giunta esecutiva.....	16
Capitolo 2 - Docenti.....	17
ART. 7 - Doveri nei confronti dell’Istituzione scolastica .....	17
ART. 8 - Doveri nei confronti dell’utenza .....	17
ART. 9 – Infortuni e malori.....	18
ART. 10 - Orario di servizio .....	19
ART. 11 - Vigilanza sugli alunni durante l’accesso alla scuola.....	19
ART. 12 – Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche .....	19





ART. 13 – Vigilanza sugli alunni durante Intervallo .....	20
ART. 14 – Adempimenti specifici .....	20
ART. 15 - Assegnazione delle classi ai docenti .....	20
Capitolo 3 – Personale ATA .....	21
ART. 17 - Diritti e doveri D.S.G.A. ....	21
ART. 18 – Diritti e doveri personale amministrativo.....	21
ART. 19 – Diritti e doveri collaboratori scolastici.....	22
Capitolo 4 - Alunni .....	24
ART. 20 - Diritti.....	24
ART. 21 - Doveri.....	24
ART. 21.1 - Ingresso alunni .....	24
ART.21.2 - Uscita alunni .....	25
ART.21.3 - Permessi .....	25
ART. 21.4 - Giustificazione assenze .....	25
ART. 21.5 - Infortuni e malattie durante l’orario scolastico .....	25
ART. 21.6 - Compiti e lezioni.....	26
ART. 21.7 - Comportamento durante le attività scolastiche .....	26
ART. 21. 8 - Uso dei servizi igienici.....	26
ART. 21. 9 - Divieto d’uso dei cellulari.....	26
ART. 21.10- Sanzioni.....	27
LE NOSTRE REGOLE .....	30
ART. 22 - Ingresso a scuola .....	30
ART. 23 - In classe.....	30
ART. 24 - Durante la lezione .....	30
ART. 25 - Durante le conversazioni.....	30
ART. 26 - Il lavoro in classe .....	31
ART. 27 - Lavoro in piccoli gruppi.....	31
ART. 28 - Interruzioni.....	31
ART. 29 - Colazione e ricreazione.....	31





ART. 30 -Terminata la colazione .....	32
ART. 31 - Per l’uscita: .....	32
Capitolo 5 - Genitori .....	33
ART. 32- Doveri.....	33
ART. 33- Assenze - Ritardi - Uscita anticipata.....	34
ART. 34 - Assicurazione degli alunni .....	34
ART. 35 - Mostre a scopo di beneficenza .....	35
ART. 36 - Infortuni degli alunni .....	35
ART. 37 - Malori degli alunni.....	35
ART. 38 – Malattie infettive/allergie .....	35
Capitolo 6 - Regolamento inerente all’uso dei locali scolastici.....	37
ART. 39 - Uso dei laboratori.....	37
ART. 40 - Uso dei locali scolastici.....	37
ART. 41- Accesso di estranei ai locali scolastici .....	38
Capitolo 7 - Regolamento inerente all’uso delle attrezzature e dei materiali didattici .....	39
ART. 42 - Sussidi didattici .....	39
ART. 43 - Diritto d'autore .....	39
ART. 44 - Sala e strutture audiovisive .....	39
ART. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) .....	39
ART. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	39
ART. 47 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	40
Capitolo 8 - Risorse logistiche e strumentali .....	41
ART. 48 - Norme fondamentali per la Sicurezza.....	41
ART. 49 - Regolamento laboratori informatica .....	41
ART. 50 - Disposizioni sull’accesso al laboratorio.....	42
ART. 51 - Disposizione su hardware e software.....	42
ART. 52 - Accesso ad INTERNET .....	43
ART. 53 - Note finali .....	44
ART. 54 - Regolamento della palestra .....	44





**Istituto Comprensivo “Europa – Alighieri” con Indirizzo musicale**

Via Pio XII,3 – 74121 – TARANTO TEL. 099/4773007 – Fax 099/4773020 – C.F. 90264320731  
 e-mail: taic87200a@istruzione.it – pec: taic87200a@pec.istruzione.it - www.iceuropa-alighieri.edu.it

ART. 55 - Regolamento del laboratorio di scienze .....	45
ART. 56 - Regolamento della biblioteca scolastica .....	45
Capitolo 9 - Uscite e viaggi d’istruzione .....	46
ART. 57 - Destinatari/Fruitori.....	46
ART. 58 - Accompagnatori .....	46
ART. 59 - Tipologia di Viaggi .....	47
ART. 60 - Località di destinazione e durata dei viaggi .....	47
ART. 61 - Trasporti .....	47
ART. 62- Procedure di Autorizzazione .....	47
ART. 63 - Assicurazioni.....	47
ART. 64- Regolamento .....	48
Capitolo 10 - Comunicazioni .....	49
Art. 65 - Comunicazione scuola famiglia.....	49
Art. 66– Forme di comunicazione .....	49
Art. 67– Colloqui con i Docenti .....	49
ART. 68- Comunicazioni docenti – genitori .....	50
ART. 69- Modulistica.....	50
ART. 70- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	50
ART. 71 - Informazione sul piano dell’offerta formativa .....	51
ART. 72- Reclami .....	51





**Istituto Comprensivo “Europa – Alighieri” con Indirizzo musicale**  
 Via Pio XII,3 – 74121 – TARANTO TEL. 099/4773007 – Fax 099/4773020 – C.F. 90264320731  
 e-mail: taic87200a@istruzione.it – pec: taic87200a@pec.istruzione.it - www.iceuropa-alighieri.edu.it

## ALLEGATI

- Allegato n.1 - Azioni mirate rivolte agli studenti e alle loro famiglie per contrastare e prevenire il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.....52
- Allegato n.2 - Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi intensivi (alunni BES/DSA).....53
- Allegato n.3 - Protocollo di accoglienza per gli alunni con DSA.....53
- Allegato n.4 - Protocollo di accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri.....54
- Allegato n.5 - Protocollo di accoglienza per gli alunni adottati.....54



## La Carta dei Servizi



**Kangourou  
della  
matematica**



### 1. Per quanto riguarda l'*uguaglianza* ...

- di sesso: si assicura la formazione di classi miste;
- di etnia: i progetti didattici saranno volti a valorizzare la "diversità" per prevenire e contrastare la formazione di pregiudizi nei confronti di persone e culture, pur assicurando la doverosa capacità di discernimento e identità personali, rifuggendo ogni "indifferentismo" e appiattimento culturale ;
- di religione, le attività educative e didattiche nelle ricorrenze cattoliche saranno rispettose delle minoranze di religione diversa;
- di opinioni politiche, l'instaurazione di relazioni positive e di collaborazione fra tutti i componenti del gruppo, promuovendo lo sviluppo della capacità di esprimere liberamente i propri giudizi e opinioni in un clima democratico instaurato all'interno della vita scolastica;
- di condizioni psico-fisiche, il saper essere tolleranti valorizzando le differenze individuali e l'essere capaci di esercitare una maggiore comprensione interpersonale;
- di condizioni socio-economiche, la promozione di iniziative che possano garantire a tutti gli alunni di partecipare a ogni iniziativa curricolare;

#### *garantendo, in tal modo, che*

“Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.”

### 2. Per quanto riguarda l'*imparzialità e la regolarità*

- l'adozione di criteri di obiettività e di giustizia da parte dell'Istituto Scolastico;
- la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia;

#### *assicurando che*

“I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.”

### 3. Per ciò che concerne l'*accoglienza e l'integrazione*

- nella Scuola dell'Infanzia si prevedono,
  - l'ingresso scaglionato dei bambini nella prima settimana di frequenza;
  - tempi di permanenza scolastica ridotti per le prime tre settimane di frequenza;
  - possibilità per i genitori di rimanere accanto al bambino durante i primi difficili momenti del distacco dalle figure familiari;
  - definizione delle modalità di accoglienza.
- nelle classi della Scuola Primaria,





- l’osservazione in situazione con la partecipazione degli insegnanti della scuola primaria ad attività svolte nella scuola dell’infanzia e viceversa;
- la formazione delle classi iniziali sulla base dei dati raccolti dalle insegnanti della scuola dell’infanzia, mediante apposita griglia di osservazione e rubriche di valutazione;
- incontri periodici fra i docenti della scuola dell’infanzia e della scuola primaria per programmare attività laboratoriali di continuità;
- il saper instaurare relazioni positive e di collaborazione fra tutti i componenti del gruppo;
- la preparazione di programmazioni adatte ai bambini ospedalizzati.

**sostenendo che**

“I rapporti tra docenti e discenti, come pure tra tutte le componenti scolastiche, si informano al colloquio ed alla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto.

Con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio saranno favoriti l’inserimento e l’integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative, ai bambini degenti in ospedale, e a quelli in situazioni di handicap.”

**4. Per quanto riguarda il *diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza***

- la distribuzione degli alunni su plessi diversi;
- il rispetto per la scelta operata dai genitori, nei limiti della capienza e della territorialità;
- controllo della frequenza di ciascun alunno;
- informazione al Dirigente scolastico in caso di frequenza irregolare e applicazione del Protocollo tra Comune, Servizi Sociali e Tribunale dei Minori.

**assicurando che**

“L’utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obbiettiva di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di domande, vanno, comunque, considerati i criteri adottati nella tabella di punteggio per esubero di iscrizioni.”

**5. per quanto riguarda la *partecipazione, efficienza e trasparenza***

- interventi di prevenzione e controllo dell’evasione e della dispersione scolastica;
- il coinvolgimento dei genitori in progetti di classe, di plesso, di scuola sulla base delle loro competenze;
- condivisione del Patto di Corresponsabilità e visione dell’Informativa sulla Privacy;
- la comunicazione, da parte dei genitori, dei loro bisogni e/o disagi di carattere educativo al fine di condividere l’offerta formativa;
- coinvolgimento dei genitori e richiesta di pareri sulla scelta dei libri di testo da adottare;







- realizzazione e attuazione del PTOF rispettando quanto esso stabilisce;
- condivisione di progetti promossi dall'ente locale o dalle associazioni o organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione ed extrascolastiche richiedenti l'uso dei plessi scolastici fuori dall'orario delle attività didattiche;
- le modalità stabilite dal Regolamento per l'uso degli edifici scolastici per riunioni ed incontri;
- l'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, basata su criteri di efficienza, efficacia, economicità e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica;
- il PTOF, il Regolamento di Istituto, il RAV e i più significativi documenti/progetti didattici, nonché le delibere degli Organi Collegiali sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

***nella convinzione che***

“Il diritto allo studio e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica”.

- Istituzione, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione del PTOF attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, in conformità con la vigente normativa, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico.
- Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.
- Per le stesse finalità la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.”

**6. per quanto riguarda la *libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale***

- libertà di insegnamento del docente, applicata nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi dei bambini, nel rispetto ed in coerenza con [l'impianto educativo](#) elaborato dal Collegio dei docenti;
- aggiornamento, sentito come un impegno per tutto il personale scolastico;
- organizzazione del piano di formazione dell'Istituto Comprensivo;
- partecipazione a corsi di aggiornamento esterni, anche sulla base di scelte individuali;
- individuazione e approfondimento di problematiche di carattere generale;
- auto-aggiornamento inteso come disponibilità al confronto collegiale, ad approfondire i nuovi apporti della ricerca epistemologica delle discipline, delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative;





**Istituto Comprensivo “Europa – Alighieri” con Indirizzo musicale**

Via Pio XII,3 – 74121 – TARANTO TEL. 099/4773007 – Fax 099/4773020 – C.F. 90264320731  
 e-mail: taic87200a@istruzione.it – pec: taic87200a@pec.istruzione.it - www.iceuropa-alighieri.edu.it

*confidando che*

“La programmazione assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell’alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

L’aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l’amministrazione, che assicura interventi organici e regolari”





# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **PREMESSA**

Il regolamento dell’I.C. Europa - Alighieri di Taranto ha come ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione Italiana.

Il presente regolamento disciplina la vita scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° e si pone a garanzia di un corretto funzionamento dell'Istituto, sollecitando ciascuna componente della Comunità Scolastica ad operare in maniera collaborativa perché la *“Scuola possa crescere e aiutare a crescere.”* Ciò nell'interesse primario ed esclusivo che la crescita di ciascun alunno possa essere perseguita nella migliore dimensione di qualità.

La Scuola infatti

- si ispira, nei suoi principi e nella sua azione ai valori della Costituzione e alla Dichiarazione dei Diritti del Bambino (O.N.U.);
- modula il suo intervento educativo sulle linee previste dalle Nuove Indicazioni;
- si impegna, nella prospettiva dell'autonomia, ad essere aperta ai bisogni e alle proposte, sia espliciti che impliciti, del contesto sociale in cui è collocata;
- è preposta a soddisfare i bisogni formativi degli alunni;
- agisce partendo dal presupposto che ogni bambino è portatore di una serie di bisogni: affettivi, relazionali, cognitivi.





## **CAPITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto e sono composti dalle varie componenti: docenti, genitori e personale ATA.

Ruolo fondamentale dei diversi organismi è quello di agevolare i rapporti tra docenti, genitori e territorio in un’ottica di confronto e di partecipazione al Progetto scolastico.

### **ART. 1 - Norme comuni di convocazione degli Organi Collegiali**

Gli organi collegiali osservano le seguenti norme:

- a) la convocazione deve essere disposta con congruo anticipo, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, l’avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle diverse componenti 48 ore prima dell’ora fissata per la seduta;
- b) l’avviso di convocazione deve indicare gli argomenti su cui deliberare ed eventualmente da trattare nella seduta (la convocazione sarà inviata via mail ai componenti o attraverso il portale Argo);
- c) di ogni seduta deve essere redatto, su un apposito registro, il verbale firmato dal Presidente e dal Segretario;
- d) ogni seduta dell’organo collegiale sarà accompagnata dal preventivo invio di tutti i documenti utili alla migliore comprensione possibile dei punti su cui deliberare.

### **ART. 2.1 - Il Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di intersezione è un organo costituito, oltre che dai docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione. Può operare a struttura completa (docenti e genitori) o a struttura tecnica (solo docenti).

#### **Funzioni e compiti**

- formula proposte in ordine all’attività educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate ecc.) al Collegio dei docenti e agevola la circolarità delle informazioni tra scuola e famiglia;
- analizza e condivide la programmazione educativa e didattica elaborata dai docenti;
- realizza il coordinamento didattico (riferito solo ai docenti);
- verifica periodicamente l’andamento complessivo delle attività didattiche;
- si riunisce secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, e sulla base degli argomenti di competenza, con la presenza di tutte le sue componenti;
- è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- il processo verbale viene redatto da un docente, nominato dal presidente, che svolge il ruolo di segretario.





## ART. 2.2 - Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di interclasse è costituito, oltre che dai docenti, da un rappresentante dei genitori per classe. Può operare a struttura completa (docenti e genitori) o a struttura tecnica (solo docenti).

### Funzioni e compiti

- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'attività educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate ecc.) e agevola la circolarità delle informazioni tra scuola e famiglia;
- analizza e condivide la programmazione educativa e didattica elaborata dai docenti;
- realizza il coordinamento didattico (riferito solo ai docenti);
- verifica periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche;
- esprime parere sui libri di testo in uso e sui libri da adottare;
- si riunisce secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, e sulla base degli argomenti di competenza, con la presenza di tutte le sue componenti;
- è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- il processo verbale viene redatto da un docente, nominato dal presidente, che svolge il ruolo di segretario.

## ART. 2.3 - Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è costituito, oltre che dai docenti, da un massimo di 4 rappresentanti dei genitori per classe. Può operare a struttura completa (docenti e genitori) o a struttura tecnica (solo docenti).

### Funzioni e compiti

- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'attività educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate ecc.) e agevola la circolarità delle informazioni tra scuola e famiglia;
- analizza e condivide la programmazione educativa e didattica elaborata dai docenti;
- realizza il coordinamento didattico (riferito solo ai docenti);
- verifica periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche;
- esprime parere sui libri di testo in uso e sui libri da adottare;
- si riunisce secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, e sulla base degli argomenti di competenza, con la presenza di tutte le sue componenti;
- è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;
- il processo verbale viene redatto da un docente, nominato dal presidente, che svolge il ruolo di segretario.





### ART. 3 - Il Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è un organo composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

La partecipazione alle riunioni del Collegio è da ritenersi prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

Ciascun membro può presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del collegio.

#### Funzioni e compiti

Il collegio dei docenti:

- elabora, in materia di funzionamento educativo- didattico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (la programmazione educativa, i progetti dell'Istituto, il Piano di Formazione, il Piano Annuale dell'Inclusione PAI ...) e stabilisce i criteri di valutazione;
- esprime il potere deliberante mediante votazione o per appello nominale o per scrutinio segreto;
- identifica e attribuisce incarichi di carattere istituzionale (FF SS- Coordinatori di intersezione/interclasse - responsabili laboratori);
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario e delle altre attività scolastiche;
- richiede, per particolari motivi di urgenza, previo consenso dei due terzi dei docenti, la convocazione dello stesso.

### ART. 4 - Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, avendo la nostra istituzione scolastica una popolazione superiore a 500 alunni, si compone di 19 membri, ovvero dal Dirigente scolastico, da 8 rappresentanti dei genitori, da 8 rappresentanti dei docenti e da 2 rappresentanti del personale A. T. A.

#### Funzioni e compiti

Il Consiglio d'Istituto:

- approva il piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal collegio docenti;
- approva il Programma annuale e le relative modifiche o variazioni;
- approva il Conto consuntivo;
- adotta il Regolamento di Istituto;
- delibera in ordine al calendario scolastico e all'orario di funzionamento della scuola;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico, amministrativo dell'Istituto;
- individua i criteri per l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici.





#### ART. 4.1 - Convocazione

- Il Consiglio di Istituto si riunisce mediante convocazione formale scritta del Presidente e invio mediante i canali telematici (mail/Piattaforma Argo);
- l’avviso di convocazione deve contenere giorno, data, ora, luogo e gli argomenti su cui deliberare;
- l’organo si considera regolarmente convocato quando sono presenti tutti o la metà più uno dei suoi componenti;
- di ogni riunione viene redatto verbale su apposito registro firmato dal segretario e dal presidente;
- le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate all’Albo online e sul sito della scuola per una maggiore diffusione e trasparenza delle informazioni;

#### ART. 4.2 - Pubblicazione degli atti

- La pubblicizzazione degli atti avviene mediante pubblicazione all’albo delle delibere entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposto per la durata di 10 giorni;
- tutti gli atti sono esigibili da chi ne faccia richiesta.

#### ART. 4.3 - Partecipanti

- Alle sedute possono partecipare, a titolo consultivo, il DSGA, esperti e specialisti che operano nell’ambito scolastico, rappresentanti del Comune e degli organismi del decentramento amministrativo;
- alle sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle ove siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola, a norma dell’art. 2 della Legge n. 748 dell’11.10.1977;
- i membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo TRE assenze consecutive non giustificate;
- la surroga dei membri del consiglio viene decisa dal consiglio e comunicata agli interessati entro 7 giorni lavorativi,
- in caso di mancanza di sostituti si provvede, per i posti mancanti, a nuove elezioni suppletive.

#### ART. 4.4 - Durata

- a) Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che, nel corso del triennio, perdono i requisiti, vengono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste.





## ART. 5 – Organo di Garanzia

- L’Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell’art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all’ambito disciplinare. Nello specifico:
- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- è composto da: Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti, due rappresentanti dei genitori;
- svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto;
- dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.
- il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell’O.d.G. entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione;
- il Presidente convoca l’O.d.G. entro 3 giorni dalla presentazione di un’istanza; l’avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l’indicazione della sede e dell’ora della riunione, oltre all’indicazione dell’oggetto del reclamo da esaminare;
- su richiesta degli interessati l’O.d.G. può disporre l’audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse;
- il Presidente designa di volta in volta un segretario con l’incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d’ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

## ART. 6 - Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è un organo composto dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, da un componente del personale A.T.A, da due genitori e da un docente.

### Funzioni e compiti

La Giunta esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto;
- cura l’esecuzione delle relative delibere;
- propone al consiglio il programma delle attività finanziarie dell’istituzione scolastica;
- elabora una relazione in cui sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l’uso delle risorse, in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.







## Capitolo 2 - Docenti

Il presente regolamento definisce le norme alle quali deve attenersi il personale docente per una proficua interazione con le altre componenti della comunità scolastica.

### ART. 7 - Doveri nei confronti dell'Istituzione scolastica

- Il Docente in classe e sezione deve avere comportamenti ispirati al principio del “buon esempio”;
- l’insegnante deve presentarsi con il materiale necessario alla lezione;
- il docente è tenuto ad utilizzare il libro adottato per l’intero ciclo di riferimento, sebbene possa utilizzare altri sussidi/ausili didattici durante l’anno;
- il docente della prima ora deve essere in classe (per la Primaria e l’Infanzia all’accoglienza) 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni (CCNL 2006-2009), segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l’avvenuta o la mancata giustificazione;
- ogni docente coopererà al buon andamento delle scuole adoperandosi per la realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione educativa / didattica concordata nell’ambito del consiglio d’intersezione / interclasse adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e dei traguardi formativi previsti nella medesima;
- i docenti della scuola primaria devono indicare con tempestività sul registro elettronico le verifiche assegnate e le attività svolte;
- ogni Docente deve rispettare il regolamento dei laboratori e prenotare per tempo l’uso degli stessi;
- nessun Docente può allontanare dalla classe/palestra /laboratorio i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare;
- l’uso delle fotocopie deve limitarsi alle attività necessarie, evitando inutili sprechi;
- il docente non può fumare nella scuola in base alla normativa vigente (legge 16.01.2003, n 3).

### ART. 8 - Doveri nei confronti dell’utenza

- Il linguaggio dell’insegnante deve essere consono all’ambiente scolastico;
- mai l’insegnante deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi;
- l’insegnante deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori, irrispettosi nei confronti degli allievi;
- se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l’uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l’alunno sia





prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento;

- nel caso di permessi o assenze ripetute o per periodi prolungati, non giustificate da situazioni oggettivamente documentate, i docenti comunicheranno al Dirigente tale situazione e applicheranno il protocollo previsto per il contrasto alla dispersione scolastica;
- ogni docente dovrà evitare un eccessivo carico di compiti a casa, nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- il docente deve segnalare alle famiglie situazioni difficili dal punto di vista disciplinare tramite un colloquio richiesto tempestivamente (come da protocollo con fonogramma/convocazione);
- ai sensi della normativa vigente, è vietato da parte dei docenti, gestire denaro;
- i docenti, in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari), per questioni igienico-sanitarie, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, dovranno controllare affinché vengano introdotti a scuola solamente alimenti dolci o salati confezionati a livello industriale o prodotti da forno o pasticcerie (non casalinghi). Ovviamente i consumi individuali (merende da consumare durante il momento di ricreazione) non sono soggetti a tale normativa; inoltre sarà cura del docente controllare e tutelare i bimbi che presentano allergie o intolleranze alimentari certificate.

## ART. 9 – Infortuni e malori

- a) Gli Insegnanti in servizio nelle scuole non possono somministrare farmaci ai bambini, salvo espressa disponibilità del docente, previa prescrizione del medico curante per un periodo predefinito ed autorizzato per iscritto dal Genitore (protocollo e modelli disponibili in segreteria).

Pertanto, nel caso suddetto, il medico curante deve certificare, relativamente al farmaco:

- ❖ Il nome del farmaco
- ❖ L'inderogabilità della somministrazione
- ❖ Dose, modalità e periodo di somministrazione.

In casi eccezionali (farmaci salvavita) la famiglia concorderà con i Docenti e il Dirigente il comportamento da assumere, sempre sotto precisa prescrizione medica e dietro presentazione di autorizzazione scritta da parte dei genitori. Tale comportamento verrà sintetizzato nel Piano Individuale di Assistenza del minore comprendente i dettagli della patologia, le modalità organizzative del primo pronto soccorso, le azioni da effettuare e i numeri da contattare. Copia di tale piano sarà tenuta nel fascicolo personale dell'alunno e nel registro di Classe.

- b) in caso di infortunio o di malore di un alunno durante le lezioni, il Docente è tenuto ad avvisare tempestivamente le famiglie e, se necessario, l'addetto al primo soccorso che tempestivamente chiamerà il 118;
- c) in caso di episodi acuti di patologie croniche di natura allergica o altro, si riterrà giustificata l'assenza scolastica dell'alunno, previa esibizione di certificazione medica;
- d) per la tutela della salute dei minori, in presenza di segni di malattia con sintomi evidenti (diarrea, vomito ripetuto, tosse particolarmente insistente, difficoltà respiratoria, congiuntivite con secrezione, eruzioni cutanee di tipo esantematico e febbre), il Docente è tenuto contattare i Genitori, o i loro delegati, per consentire agli stessi di ritirare gli alunni dalla Scuola.





## ART. 10 - Orario di servizio

- a) Ogni insegnante deve arrivare nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e accompagnarli all'uscita al termine delle lezioni;
- b) in caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario il docente deve tempestivamente informare la scuola.

## ART. 11 - Vigilanza sugli alunni durante l'accesso alla scuola

- a) I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza;
- b) i genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola;
- c) negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio;
- d) gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico devono essere vigilati dai genitori i quali si assumono la loro totale responsabilità. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità;
- e) ogni Docente della Scuola dell'infanzia deve accompagnare all'uscita i propri bambini e consegnarli ad un genitore o a persona da lui delegata rispettando un ordine di uscita;
- f) ogni Docente della Scuola Primaria deve prelevare gli alunni nell'atrio del rispettivo plesso e accompagnarli con ordine nelle proprie aule;
- g) al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore;
- h) è consentita l'entrata e l'uscita autonoma dei bambini solo ad alunni di Secondaria, previa autorizzazione preventiva dei genitori, protocollata e visionata dal Ds e di cui copia conforme all'interno del Registro di Classe.

## ART. 12 – Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

- a) I Docenti della prima ora controllano le presenze degli alunni;
- b) il cambio delle ore deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i Docenti (ciascun docente non deve attendere l'arrivo del collega ma dirigersi rapidamente all'aula di destinazione). In tale periodo la vigilanza sugli alunni è affidata ai collaboratori scolastici;
- c) i Docenti non devono allontanarsi dalla classe, in caso di necessità devono farsi sostituire nella sorveglianza da un'altra Docente disponibile oppure dal personale Collaboratore scolastico;
- d) i docenti devono accompagnare gli alunni negli spostamenti dalle singole aule in palestra o nei laboratori;





- e) è necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a far contattare dalla segreteria telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, i docenti attenderanno con il bambino per un tempo ragionevole (5/10 minuti) e poi ne lasceranno la custodia al collaboratore scolastico;
- f) non è consentito l'ingresso a scuola al personale del servizio trasporti per prelevare gli alunni all'uscita;
- g) durante l'orario scolastico (dopo il suono della campanella) è vietato l'ingresso nelle aule/sezioni dei genitori e dei rappresentanti di sezione/classe. L'ingresso potrà avvenire per motivi urgenti o gravi, motivati sia da parte del docente che del genitore.

#### ART. 13 – Vigilanza sugli alunni durante Intervallo

- a) Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, nell'ordine prestabilito; il docente sorveglierà la classe. Il collaboratore scolastico sorveglierà gli alunni nei corridoi;
- b) è vietato servirsi degli alunni per il trasporto di oggetti pesanti e/o pericolosi: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore;
- c) l'intervallo è fruito in ogni scuola in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima di rispetto delle regole di convivenza;
- d) la vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

#### ART. 14 – Adempimenti specifici

- a) Il Docente non è tenuto a comunicare anticipatamente l'eventuale volontà di sciopero, ma, invitato dal Dirigente, può farlo secondo le nuove norme vigenti;
- b) il Docente è tenuto a informare per tempo le famiglie dell'uscita anticipata o dell'ingresso ritardato per riunioni sindacali controllando le firme di presa visione da parte dei genitori;
- c) i Docenti che progettano mostre-mercato a scopo di beneficenza devono individuare i genitori - o chiederne la disponibilità - che collaboreranno all'iniziativa;
- d) eventuali gestioni economiche derivanti da suddette iniziative, dovranno essere gestite dai genitori e disciplinate secondo il protocollo in vigore relativo ai mercatini/mostre di beneficenza.

#### ART. 15 - Assegnazione delle classi ai docenti

- a) Sentite le proposte del collegio dei docenti, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di valorizzazione delle risorse umane (Dlgs 165/2001), nel rispetto dei criteri deliberati dal C.d.I.





### Capitolo 3 – Personale ATA

#### ART. 17 - Diritti e doveri D.S.G.A.

- a) Coadiuvava il D.S. nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative;
- b) assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria;
- c) attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa ed autorizza prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione del D.S.;
- d) tiene la contabilità ed è responsabile degli adempimenti fiscali e contributivi;
- e) è a disposizione delle diverse componenti dell'istituzione scolastica per la soluzione di problemi di ordine organizzativo ed amministrativo.

#### ART. 18 – Diritti e doveri personale amministrativo

- a) È tenuto al rispetto dell'orario: della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- b) deve svolgere l'attività lavorativa nell'ambito di istruzioni impartite dal D.S.G.A., con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano: tempestiva istruzione delle pratiche; puntuale e corretta definizione delle stesse; scrupolosa e ordinata conservazione delle copie per gli atti;
- c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- d) collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica;
- e) per garantire integrità e riservatezza dei dati trattati, nel rispetto del D.Lgs.N.196/2003 (norme sulla privacy), deve custodire e conservare le password ricevute dal D.S.G.A. e provvedere alla "sospensione di sessione" in caso di momentaneo e breve abbandono della postazione di lavoro;
- f) ai sensi della normativa vigente, il personale assistente amministrativo ha diritto a 15 minuti di pausa ogni 2 ore continuative davanti al pc, prevedendo autonomamente altri lavori, nel tempo dell'interruzione;
- g) al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento della scuola, sono tenuti ad effettuare rientri pomeridiani secondo il criterio della rotazione giornaliera o nel rispetto della contrattazione integrativa decentrata a livello di istituto;
- h) può avanzare specifiche richieste per esigenze personali per effettuare scambi per i rientri pomeridiani, previa tempestiva comunicazione al D.S.G.A.;
- i) ciascuna Unità di Personale può presentare al D.S.G.A. il proprio piano di recupero individuale delle ore prestate durante i rientri pomeridiani. Le ore lavorate a credito potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate), con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, prevista dal calendario scolastico regionale e nazionale, nonché dall'adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.



**Kangourou  
della  
matematica**



## ART. 19 – Diritti e doveri collaboratori scolastici

- a) Il Personale Collaboratore scolastico attuerà gli ordini che verranno impartiti dal Dirigente scolastico e/o dal D.S.G.A. nell'ambito dei lavori scolastici e risponderà a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri;
- b) è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate;
- c) non può abbandonare il servizio ed uscire fuori dal plesso scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e/o del Direttore;
- d) in caso di breve e momentaneo allontanamento dalla zona assegnata deve comunicare il proprio spostamento al collega del piano più vicino affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti;
- e) deve vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- f) effettua continua sorveglianza degli alunni:
  - in occasione del passaggio del docente da una classe all'altra al termine dell'ora di lezione;
  - quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno;
  - quando un docente si debba allontanare per impellenti e giustificati motivi;
  - al fine di preservare l'incolumità degli stessi e di garantire la conservazione della struttura e dei beni in dotazione, prevenendo il perpetrarsi di atti vandalici;
- g) deve segnalare tempestivamente atti vandalici per consentire l'individuazione di responsabili. A tal proposito è invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al DSGA;
- h) deve provvedere alla custodia e alla sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC., per la realizzazione del PTOF, avendo cura della custodia delle chiavi;
- i) tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso dei locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazione sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati, garantendo cortesia e informazione puntuale;
- j) devono controllare che, al termine delle attività, le finestre siano ben chiuse, le luci spente in tutti i locali, che i portoni di accesso siano perfettamente chiusi;
- k) i collaboratori scolastici addetti agli uffici di direzione e di segreteria svolgono attività di supporto all'attività amministrativa e didattica fornendo il servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.. Provvedono inoltre all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore e alla tempestiva segnalazione di guasti;
- l) sono tenuti ad osservare una condotta conforme ai principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico;
- m) sono tenuti ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche, segnalando per iscritto al Ds e DSGA ogni anomalia e malfunzionamento riscontrate nel proprio reparto e nelle parti/aree comuni;





- n) al fine di soddisfare le esigenze di funzionamento della scuola, sono tenuti ad effettuare rientri pomeridiani secondo il criterio della rotazione;
- o) possono avanzare specifiche richieste per esigenze personali per effettuare scambi per i rientri pomeridiani, previa tempestiva comunicazione al D.S.G.A.;
- p) ciascuna unità di personale può presentare al D.S.G.A. il proprio piano di recupero individuale delle ore prestate durante i rientri pomeridiani. Le ore lavorate a credito potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate), con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche, prevista dal calendario scolastico regionale e nazionale, nonché dall’adattamento del calendario scolastico proposto dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto.





## Capitolo 4 - Alunni

### ART. 20 - Diritti

- a) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni;
- b) l'alunno deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro;
- c) la Scuola s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un buon clima relazionale all'interno della classe e ambienti di apprendimento adeguati;
- d) l'assegnazione dei compiti e le richieste di studio sono frutto di accordi tra il gruppo docente e tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni;
- e) tutti gli alunni (italiani e stranieri) hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- f) l'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e tempestiva, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- g) la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed a un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative;
- h) la scuola si impegna a porre in essere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
- i) gli alunni hanno il diritto di fare proposte per un migliore funzionamento dell'Istituto, verbalmente o per iscritto, secondo le modalità operative che ogni classe potrà ideare.

### ART. 21 - Doveri

#### ART. 21.1 - Ingresso alunni

- a) L'orario va scrupolosamente osservato per garantire agli alunni il diritto allo studio; si raccomanda al riguardo la puntualità per evitare disagi all'alunno e alla classe;
- b) l'ingresso alla scuola per gli alunni è consentito al suono della campanella;
- c) i bambini della scuola dell'infanzia che giungono a scuola saranno accompagnati nella propria sezione dall'insegnante. Un genitore potrà accompagnare, e sostare, se necessario, in sezione oltre l'orario di ingresso solo per il primo ingresso secondo orari e tempi che saranno comunicati a inizio anno scolastico.



Kangourou  
della  
matematica





## ART.21.2 - Uscita alunni

- È questo il momento in cui possono verificarsi i maggiori inconvenienti, considerata la simultaneità dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, pertanto si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni;
- le classi/sezioni usciranno dalle rispettive aule accompagnate dal docente di classe fino allo spazio concordato nei vari plessi;
- gli alunni che non dovessero trovare i genitori / delegati all'uscita, sosterranno all'interno della scuola sotto la vigilanza del docente (per 10-15 minuti) e successivamente del collaboratore in servizio che, nell'eventualità di un ritardo prolungato, comunicherà al D.S.;
- in caso di reiterati ed eccessivi ingiustificati ritardi dei genitori, sarà data comunicazione al servizio di assistenza sociale del comune;
- in attuazione di quanto previsto dal T.U. 81/08 sulla sicurezza è importante rispettare rigorosamente l'ordine di uscita evitando di sostare su ballatoi e scale;
- i genitori si assumono la piena responsabilità dell'entrata, dell'uscita, del percorso di arrivo a scuola e del rientro da scuola e sono invitati ad esercitare un controllo sull'ora in cui il figlio arriva a scuola e/o fa ritorno a casa.

## ART.21.3 - Permessi

- Può verificarsi, per motivi vari, che la famiglia richieda eccezionalmente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata del proprio figlio; in tal caso i genitori (o la persona delegata) firmeranno un permesso;
- La famiglia di ogni alunno può chiedere alla scuola il nulla osta per il passaggio ad una classe parallela dello stesso istituto solo a conclusione dell'a.s. in corso, salvo casi particolarmente gravi ed urgenti;
- Non è permesso chiedere permessi di uscite anticipate/ingressi posticipati che differiscono di pochi minuti (da 0 a 15 minuti) rispetto all'orario di uscita/ingresso, né tanto meno permessi continui se non validamente motivati e documentati;
- La famiglia può chiedere alla scuola il nulla osta verso altro Istituto in corso d'anno per motivi di salute o per cambio di residenza.

## ART. 21.4 - Giustificazione assenze

- Le assenze andranno sempre giustificate per iscritto sul diario/libretto delle giustificiche. In caso di assenze per malattie superiori ai 10 giorni per la Scuola Primaria e Sec. di I°, e di 3 giorni per la Scuola dell'Infanzia, è necessario il certificato medico senza il quale non è consentito il rientro a scuola;
- in caso di un'assenza prolungata per motivi di famiglia è necessaria una dichiarazione dei genitori, assolutamente preventiva;
- nel caso di assenze è opportuno informarsi presso i compagni o gli insegnanti sulle attività svolte dalla classe, e appena il bambino ne è in grado, aiutarlo a recuperare le lezioni non frequentate.





## ART. 21.5 - Infortuni e malattie durante l'orario scolastico

- Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'allievo, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia;
- in caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 118;
- a riguardo di quanto detto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire in segreteria e agli insegnanti di classe tutti i recapiti telefonici, nonché gli indirizzi mail utili in caso di necessità. Inoltre il genitore si impegna a comunicare immediatamente eventuali variazioni.

## ART. 21.6 - Compiti e lezioni

- L'alunno è tenuto ad eseguire puntualmente i compiti e a studiare le lezioni assegnate;
- è necessario da parte dei genitori (considerata l'età degli alunni), un controllo puntuale e quotidiano sull'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni;
- i genitori sono pregati di controllare giornalmente il diario/registro elettronico e i quaderni dei figli e firmare per presa visione, avvisi, note, prove di verifica.

## ART. 21.7 - Comportamento durante le attività scolastiche

- Nei confronti del Dirigente, dei docenti e del personale non docente gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, usando un linguaggio corretto e adeguato;
- gli alunni quotidianamente devono essere forniti di materiale necessario per le diverse attività custodendolo/rispettandolo;
- gli alunni contribuiscono a mantenere in ordine gli spazi scolastici, i materiali e a rispettarli;
- durante il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato;
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- di norma non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica;
- se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario/mail istituzionale *cognome@iceuropa-alighieri.edu.it*;
- in caso, di problemi comuni, è importante far riferimento ai Rappresentanti di classe/sezione che si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola;
- le informazioni sull'andamento scolastico dell'alunno saranno fornite nel corso di appositi colloqui programmati in vari periodi dell'anno;





- j) in occasione di feste o ricorrenze i bambini possono portare a scuola alimenti confezionati o preparati da aziende artigianali (panetterie, pasticcerie ecc.) con relativo scontrino previo accordo con gli insegnanti di classe;
- k) gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni a scuola se non a seguito di previo accordo e autorizzazione del D.S. che ne valuterà la certificazione medica.

#### ART. 21. 8 - Uso dei servizi igienici

- a) Le richieste di uscita devono essere limitate, salvo casi di necessità. Possibilmente non prima delle ore 9.00 e non all'ultima ora;
- b) la sorveglianza ai bagni è di competenza dei collaboratori scolastici;
- c) l'utilizzo dei servizi igienici avverrà nei tempi e nei modi sopra stabiliti.

#### ART. 21. 9 - Divieto d'uso dei cellulari

È vietato l'uso dei cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizioni o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

**N.B.** All'ingresso in aula gli alunni consegnano al docente della prima ora i cellulari che li custodiranno in apposita scatola, e saranno restituiti agli stessi alunni dal docente dell'ultima ora.

#### ART. 21.10- Sanzioni

Il docente è tenuto a far rispettare le norme di convivenza civile e le regole concordate nel presente regolamento.

- a) In caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale;
- b) in caso di non rispetto ripetuto delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avviso alle famiglie (nota sul diario/registro elettronico, colloquio con i genitori);
- c) in caso di azioni scorrette che rivestano un carattere di gravità gli insegnanti intervengono collettivamente con gli alunni coinvolti (ed eventualmente con tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio o annotazione sul diario, registrano i fatti accaduti sul registro elettronico.

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.





1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", come aggiornato dal D.P.R. n.235/2007", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>			
<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul diario/Registro elettronico	Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul diario/Registro elettronico	- Ritiro del dispositivo, - Annotazione sul Registro elettronico - Convocazione dei genitori Provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori - Attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a cose altrui o strutture /attrezzature scolastiche	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica - Provvedimento di sospensione	- Annotazione sul Registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - Attività a favore della comunità scolastica - Provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori



		- Provvedimento di sospensione in funzione della gravità	- Provvedimento di sospensione in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe	- Annotazione sul Registro elettronico, convocazione dei genitori - Rimprovero scritto	Provvedimento di sospensione con attività a favore della comunità scolastica
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe - Consiglio d’istituto	- Annotazione sul Registro elettronico, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- Insegnante - Consiglio di interclasse o classe - Consiglio d’istituto	- Annotazione sul Registro elettronico, - provvedimento di sospensione anche eventualmente superiore a 15 giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d’Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.





## LE NOSTRE REGOLE

**Rispettare gli orari scolastici:** è sbagliato arrivare in ritardo, ma è inutile arrivare a scuola molto in anticipo e vietato correre nel cortile.

### ART. 22 - Ingresso a scuola

**Aspettando che suoni la campanella di inizio delle lezioni:**

- Parlare a bassa voce nel cortile/padiglione;
- non fare giochi pericolosi nel cortile in attesa della campanella;
- attendere in ordine al posto assegnato alla classe;
- salire le scale ordinatamente senza spingere e senza correre;
- attendere in fila, davanti alla porta dell'aula, l'ingresso dell'insegnante;
- posare lo zaino sul banco e appendere il cappotto/giacca;
- in attesa dei compagni, non gridare e non fare giochi pericolosi (correre, spingere i compagni).

### ART. 23 - In classe

- rispondere all'appello;
- prepararsi per la lezione senza fare confusione;

### ART. 24 - Durante la lezione

- Partecipare con attenzione;
- svolgere con entusiasmo le attività;
- rispettare il ruolo di ogni persona della scuola, adulti e ragazzi;
- rispettare i compagni.

### ART. 25 - Durante le conversazioni

- Ascoltare attentamente chi parla, controllando il proprio corpo;
- non interrompere chi sta parlando;
- alzare la mano per intervenire e aspettare il proprio turno;
- controllare con lo sguardo se gli altri capiscono ciò che si sta dicendo;
- pensare bene a ciò che si vuole dire e perché;
- formulare frasi corrette e pertinenti all'argomento;

### ART. 26 - Il lavoro in classe

- Ascoltare attentamente le spiegazioni e le indicazioni dell'insegnante;
- leggere attentamente la consegna prima di iniziare l'attività;
- eseguire l'attività in silenzio e concentrarsi sul lavoro;
- essere ordinato durante lo svolgimento dei lavori;



- e) non perdere tempo durante il lavoro;
- f) non disturbare chi sta lavorando;
- g) non copiare, ma cercare di capire o chiedere spiegazioni all'insegnante;
- h) rileggere il lavoro eseguito e controllare che sia completo e corretto.

#### ART. 27 - Lavoro in piccoli gruppi

- α) non perdere tempo con giochi e scherzi vari;
- β) non comandare e offendersi con i compagni;
- χ) cercare di capire il punto di vista degli altri;
- δ) spiegare le proprie idee e motivare le proprie scelte;
- ε) aiutare i compagni in difficoltà;
- φ) non lavorare da solo, ma collaborare per raggiungere un risultato comune.

#### ART. 28 - Interruzioni

##### Se, mentre si lavora, entra un adulto bisogna:

- a) salutare in modo adeguato e rispettoso;
- b) non approfittarne per parlare ed alzarsi dal proprio posto;
- c) continuare il lavoro senza distrarsi;
- d) alzarsi in piedi alla presenza del Dirigente Scolastico;

#### ART. 29 - Colazione e ricreazione/Mensa

- a) Conservare il materiale scolastico negli appositi spazi dedicati;
- b) andare in bagno a lavarsi le mani;
- c) non giocare o perdere tempo nel bagno;
- d) apparecchiare sul banco;
- e) consumare una piccola merenda adeguata;
- f) aspettare il "Buon appetito" dell'insegnante per consumare la propria colazione;
- g) mangiare con la bocca chiusa, seduti e tranquilli;
- h) non toccare o disprezzare la colazione del compagno;
- i) riporre i rifiuti nel cestino.



#### ART. 30 -Terminata la colazione/pasto

- a) Parlare con i compagni senza alzare la voce.
- b) Fare giochi da "banco".
- c) Non correre tra i banchi.
- d) Non fare giochi pericolosi.
- e) Rispettare l'ambiente: non sporcare o rovinare gli elementi dell'aula.





f) Non scrivere alla lavagna senza il permesso dell'insegnante.

#### ART. 31 - Per l'uscita:

- a) Conservare il materiale senza perdere tempo a parlare;
- b) Mettere il banco in ordine e indossare il giubbotto;
- c) Al comando dell'insegnante mettersi in fila al proprio posto senza correre o spingere i compagni;
- d) Non alzare la voce nel percorso fino all'uscita;
- e) Scendere le scale senza spingere, in modo ordinato e tranquillo;
- f) Raggiungere i genitori o il pulmino;
- g) Non allontanarsi dall'insegnante se non c'è l'adulto che ti preleva;
- h) Prima di uscire salutare.

#### Ricordarsi di

- **Non andare continuamente in bagno senza un'effettiva necessità.**
- **Non fare confusione nel cambio dell'ora.**
- **Custodire gli arredi scolastici.**







## Capitolo 5 - Genitori

La scuola, con la collaborazione della famiglia, intende perseguire le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, volti alla crescita e valorizzazione dell'alunno, al rafforzamento della sua identità e autonomia, allo sviluppo della sua capacità di interagire in modo costruttivo con l'ambiente socio - culturale circostante.

**Per raggiungere gli obiettivi designati è indispensabile che vi sia unità di intenti e cooperazione tra scuola e famiglia e pertanto:**

### ART. 32- Doveri

- a) I Genitori, quali responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (Art. 30 Cost.), hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
- b) Pertanto, è dovere dei Genitori:
  1. trasmettere ai figli l'importanza della scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  2. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  3. stabilire rapporti cordiali con gli altri genitori della classe/sezione;
  4. comunicare con l'Istituzione solo per necessità, e attraverso i mezzi ufficiali (mail/telefono);
  5. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  6. evitare "colloqui" con i docenti durante l'ingresso e l'uscita delle classi, comportamento che arreca grave disturbo al normale svolgimento delle attività e mina la sicurezza degli stessi alunni, oltre ad essere lesivo della dignità dei docenti;
  7. rispettare il ruolo del docente e la sua professionalità senza invadere campi (ad es. la didattica) che non sono di propria competenza;
  8. non supplire ad eventuali dimenticanze dei figli portando a scuola, o recuperando dalla scuola, libri, quaderni, materiale: l'alunno va aiutato ad assumersi le proprie responsabilità;
  9. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno/Registro elettronico;
  10. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  11. non condurre, salvo richiesta dei docenti, con sé minori nei momenti assembleari (intersezione, interclasse, assemblea di classe, colloqui, consegna documento di valutazione);
  12. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  13. **rispettare scrupolosamente l'orario di ingresso e uscita**, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle attività didattiche, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe;
  14. accompagnare i propri figli fino all'ingresso degli edifici scolastici e qui lasciare che proseguano da soli;



Kangourou  
della  
matematica



15. i genitori dei bambini dell'Infanzia di primo ingresso potranno accompagnare i propri figli nelle aule solo durante il periodo dell'accoglienza e non sostare oltre l'orario limite;
  16. i genitori devono agevolare l'ingresso e l'uscita dei propri figli evitando la calca e/o la sosta davanti gli edifici scolastici;
  17. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  18. comunicare agli Insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...);
- c) ai genitori non è consentito l'accesso e la permanenza nelle aule/sezioni o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
  - d) il genitore, o un suo delegato, in caso di ritardo dell'alunno, dovrà compilare e firmare il permesso che sarà consegnato, per il tramite del collaboratore scolastico, all'insegnante. L'alunno sarà accompagnato in aula dal collaboratore. In caso di ripetuto ritardo dell'alunno (tre e/o ravvicinati), il genitore, o un suo delegato, dovrà esibire l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato e affidare il bambino al collaboratore scolastico che lo accompagnerà direttamente in classe;
  - e) i genitori, in caso di sciopero del personale della scuola sono tenuti:
    - ad informarsi circa il regolare svolgimento del servizio prima di lasciare i figli a scuola;
  - f) i genitori sono tenuti a sapere che il bambino (alla cui tutela la Scuola è tenuta per legge) non può essere mai affidato ad altro minore, e pertanto non può presentare domanda di autorizzazione in tal senso e che tale richiesta deve, comunque, intendersi non ricevibile dalla Dirigenza;
  - g) ai genitori, in occasione di feste (compleanni, Natale, ricorrenze particolari), per questioni igienico-sanitarie, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a Scuola solamente alimenti dolci o salati confezionati a livello industriale o prodotti da forno o pasticcerie (non casalinghi). Ovviamente i consumi individuali (merende da consumare durante il momento di ricreazione) non sono soggetti a tale normativa.

### ART. 33- Assenze - Ritardi - Uscita anticipata

- a) L'uscita anticipata è causa di disagio e di ostacolo alla regolare attività scolastica, pertanto deve essere motivata da grave necessità, che va sempre esplicitata;
- b) l'eventuale uscita anticipata degli alunni dovrà essere richiesta dal Genitore (o adulto esercente la responsabilità genitoriale) o da persona maggiorenne da esso delegata per iscritto (ogni variazione riguardo la persona delegata va tempestivamente segnalata), munita di documento di riconoscimento. L'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente scolastico o da suo delegato;
- c) sono concessi, per motivi eccezionali, permessi anche per un breve periodo, per l'entrata posticipata o uscita anticipata, solo se autorizzati dal Dirigente;
- d) tutte le assenze dovranno essere giustificate:



**Kangourou  
della  
matematica**



1. per assenze anche di un giorno i Genitori degli alunni della Scuola primaria giustificheranno sul diario o sul quaderno dell'alunno, mentre quelli della Secondaria su apposito libretto;
2. se le assenze sono dovute a motivi di famiglia devono essere, se possibile, preventivamente comunicate per iscritto ai Docenti; se tutelate dalla privacy devono essere comunicate per tempo al D.S. per iscritto in busta chiusa;
3. le suddette giustificiche devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle.

#### ART. 34 - Assicurazione degli alunni

- a) Ogni genitore effettuerà il versamento previsto per il pagamento dell'assicurazione del proprio figlio;
- b) i genitori rappresentanti di classe/sezione, per semplificare la gestione delle somme relative al pagamento dell'assicurazione degli alunni, possono:
  - provvedere alla raccolta delle singole quote relative alla classe di appartenenza;
  - effettuare un versamento, su conto corrente, tramite PagoPa, della somma raccolta, intestato alla scuola;
  - consegnare la attestazione del versamento al personale della segreteria.

#### ART. 35 - Mostre a scopo di beneficenza

- a) I genitori, in collaborazione con i docenti, possono partecipare alla realizzazione di mostre a scopo di beneficenza e pertanto:
  1. Possono contribuire all'allestimento della mostra;
  2. I rappresentanti dei genitori procederanno, come da protocollo "Raccolta fondi e pagamenti", alla consegna e al versamento dei ricavi al conto corrente dell'Istituzione Scolastica, tramite il canale PagoPa.

#### ART. 36 - Infortuni degli alunni

- a) Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio, la famiglia viene prontamente informata dell'accaduto. Se l'infortunio è tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.):
  1. si chiederà l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
  2. è consigliabile che sia un familiare ad accompagnare eventualmente l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero;
  3. in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata predisposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o collaboratore scolastico;





4. i genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, devono consegnare in segreteria, entro lo stesso giorno dell'infornio o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

#### ART. 37 - Malori degli alunni

- a) In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario di lezione:
  1. i genitori saranno avvertiti nel minor tempo possibile dalla Segreteria o, nei plessi, dal personale ATA preposto, previa richiesta del docente di classe, in modo che provvedano al loro ritiro dalla Scuola;
  2. i genitori degli alunni sono invitati a lasciare più recapiti telefonici e/o indirizzi mail, onde evitare la non reperibilità al domicilio;
  3. in particolare, in caso di malori più gravi, i Genitori saranno avvisati tempestivamente e, se ritenuto necessario dal Personale responsabile, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

#### ART. 38 – Malattie infettive/allergie

- a) I genitori devono informare i docenti nei casi di malattia infettiva dei propri figli; questo al fine di predisporre eventuali presidi sanitari e poter comunicare alle famiglie la presenza di malattie esantematiche infettive o di pediculosi (nel pieno rispetto della legge sulla privacy);
- b) ogni genitore dovrà comunicare ai docenti, allegando certificazione medica, eventuali allergie alimentari del proprio figlio.





## Capitolo 6 - Regolamento inerente all'uso dei locali scolastici

### ART. 39 – Uso dei laboratori

- a) I laboratori sono assegnati, all'inizio di ogni anno, dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di redigere una lista del materiale disponibile, curare i registri del laboratorio, organizzare il calendario d'accesso agli stessi controllandone il rispetto, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... La responsabilità, cura e organizzazione del laboratorio è del DSGA o suo delegato;
- b) il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo dei laboratori da parte delle classi di ciascun plesso;
- c) il Dirigente Scolastico stabilisce le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori per attività extrascolastiche;
- d) in caso di furti, danni, manomissioni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività e a segnalare la situazione tempestivamente al dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza;
- e) l'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili;
- f) le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- g) i laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante sorveglierà scrupolosamente gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati;
- h) l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio darà tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, previa registrazione su apposita griglia.

### ART. 40 - Uso dei locali scolastici

- a. I locali scolastici, previa delibera del consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da enti e associazioni;
- b. i rappresentanti dei genitori, eletti negli organi collegiali, possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche previa comunicazione scritta al dirigente scolastico in cui vengano indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno.





#### ART. 41- Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. Qualora i docenti ritengano utile avvalersi di persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, precisando che la prestazione è a titolo gratuito. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
- b. nessuna persona estranea alla scuola, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche;
- c. dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso;
- d. i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni sempre previa comunicazione al D.S..



**Kangourou  
della  
matematica**



## Capitolo 7 - Regolamento inerente all'uso delle attrezzature e dei materiali didattici

### ART. 42 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti e gli alunni sono tenuti a farne buon uso, a curarne la conservazione e la piena efficienza. Il docente responsabile curerà la registrazione del materiale prelevato e quella della successiva consegna.

### ART. 43 - Diritto d'autore

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

### ART. 44 - Sala e strutture audiovisive

L'utilizzazione delle sale audiovisive e delle relative strutture dovrà avvenire previa prenotazione al Dirigente Scolastico/Responsabile di plesso in tempo congruo all'allestimento delle stesse.

### ART. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è richiesto e autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato (docente responsabile o personale amministrativo) provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### ART. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
- l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (collaboratori scolastici e/o personale amministrativo);





- c) i docenti devono consegnare con congruo anticipo il materiale al personale incaricato per poter effettuare la riproduzione richiesta;
- d) l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente;
- e) i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### ART. 47 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni: per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica;
- b) per la concessione in uso di infrastrutture sportive si rinvia alla D.C.C. n. 70 del 12/06/2013 "Regolamento per l'utilizzo delle palestre scolastiche di proprietà comunale in orario extra scolastico", nonché al D.I. n.129/2018.

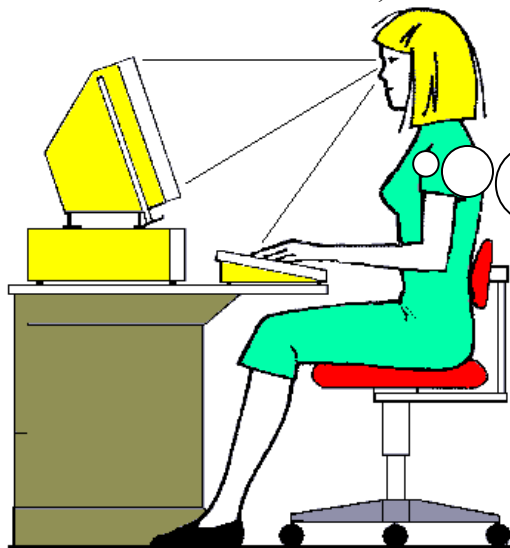




## Capitolo 8 - Risorse logistiche e strumentali

### ART. 48 - Norme fondamentali per la Sicurezza

- a) Tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell’entrare e nell’uscire dal laboratorio, senza spingere o accalcarsi in corrispondenza della porta;
- b) non spingere e sistemare con cura i propri effetti in modo tale da non intralciare ed ingombrare le vie di fuga;
- c) ricordare che il proprio comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a cose e a persone;
- d) gli zaini degli allievi devono essere sistemati in modo tale da non costituire intralcio e quindi permettere un regolare deflusso. In mancanza di spazio, gli zaini dovranno essere lasciati nel corridoio fuori dall’aula di informatica o lasciati nelle proprie aule;
- e) non sistemare le sedie in modo tale da costituire intralcio e da ostacolare le vie di fuga;
- f) assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l’altezza della sedia e l’inclinazione dello schienale;



#### RICORDA:

- A) Curare la pulizia di tastiera, mouse e schermo;
- B) Usare le lenti correttive, se prescritte dall’oculista.

- g) posizionare lo schermo in modo che, la parte superiore sia posto un po’ più in basso dell’orizzonte che passa per gli occhi dell’operatore e ad una distanza pari a circa 50-70 cm;
- h) distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l’affaticamento visivo;
- i) utilizzare la tastiera ed il mouse con scioltezza, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro, in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- j) in caso di incendio il laboratorio è dotato di estintore;



## **k) NON UTILIZZARE MAI L'ACQUA PER SPEGNERE EVENTUALI INCENDI.**

### **ART. 49 - Regolamento laboratori informatica**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. La Scuola intende favorire l'utilizzo dei laboratori d'informatica da parte di tutti gli alunni e dei rispettivi docenti, nell'ambito dell'attività didattica curricolare ed extra-curricolare e nel rispetto del presente regolamento, ai fini della massima diffusione della cultura informatica e dell'uso delle nuove tecnologie.

### **ART. 50 - Disposizioni sull'accesso al laboratorio**

- a) L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e/o docente esperto con attività di potenziamento dell'offerta curricolare. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio;
- b) è consentito l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività;
- c) l'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo;
- d) il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza;
- e) quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà comunicare per iscritto al Ds e Dsga e p.c. al Responsabile del laboratorio;
- f) non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampante senza autorizzazione scritta del Responsabile di laboratorio o, qualora non nominato, dal responsabile di plesso;
- g) il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;
- h) gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
- i) prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.



**Kangourou  
della  
matematica**



## ART. 51 - Disposizione su hardware e software

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- a) non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, né tanto meno eliminare file che non siano di esclusivo uso personale;
- b) è fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio;
- c) quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula;
- d) **l'uso delle stampanti** è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;
- e) **non è consentito scaricare programmi o giochi su alcun pc;**
- f) per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

## ART. 52 - Accesso ad INTERNET

- a) L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati;
- b) in qualunque momento, il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione;
- c) non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
- d) è vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione;
- e) è vietato leggere o consultare tracce di navigazione di altri utenti;
- f) non si devono inviare fotografie di alunni, se non all'interno di progetti di Istituto;





- g) chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;
- h) occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette);
- i) in rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge;
- j) comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses. ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili;
- k) l'istituzione Scolastica possiede un **sito web**( <https://www.iceuropa-alighieri.edu.it/> ) per il quale sono stati nominati uno o più referenti. Ad essi è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine web. La richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal/i Referente/i.

#### ART. 53 - Note finali

- a) Si ricorda di lasciare la propria postazione come la si è trovata e di spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- b) è obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente, anche se sono comparsi mentre si operava al PC;
- c) l'utilizzo del laboratorio, da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento;
- d) la violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse. Per qualsiasi informazione o problema si invitano gli utenti a contattare il Responsabile del Laboratorio informatico;
- e) il Responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate;
- f) le chiavi dei laboratori sono custodite presso la segreteria e nei plessi presso apposito luogo individuato dal DS di concerto con il DSGA;
- g) quivi è presente il registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto ogniqualvolta la chiave viene consegnata ad un docente e ogniqualvolta un docente la restituisce;
- h) il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.





## ART. 54 - Regolamento della palestra

Ogni insegnante potrà utilizzare la palestra secondo un calendario concordato affisso sulla porta d'ingresso.

Al fine di garantire un uso ottimale della palestra si pregano gli insegnanti di ciascun plesso di rispettare alcune semplici ma indispensabili regole qui di seguito indicate:

- a) rispettare l'organizzazione oraria preventivamente definita;
- b) l'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria e/o di proposta progettuale sportiva, in presenza dell'insegnante specifico;
- c) gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a rispettare rigorosamente l'orario della lezione;
- d) è assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante;
- e) gli attrezzi utilizzati dovranno essere rimessi al loro posto al termine della lezione;
- f) giunti in palestra, gli alunni potranno usufruire degli spogliatoi per prepararsi all'attività motoria;
- g) sorvegliare gli alunni durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi per garantire un uso responsabile e attento degli spazi;
- h) consultare scrupolosamente l'elenco del materiale in dotazione della palestra;
- i) sorvegliare gli alunni durante la permanenza degli stessi in palestra per garantire un uso responsabile e attento del materiale;
- j) non è necessario presentare un certificato di idoneità alla pratica sportiva essendo la stessa considerata sempre di tipo non agonistico;
- k) in caso di esonero parziale o completo il genitore è tenuto alla presentazione di una certificazione medica;
- l) segnalare eventuali danni al materiale in dotazione della palestra e informare tempestivamente l'insegnante responsabile o, qualora non nominato, il Responsabile di Plesso.

## ART. 55 - Regolamento del laboratorio di scienze

Al fine di garantire un uso ottimale del materiale del laboratorio scientifico si pregano gli insegnanti del plesso di rispettare alcune semplici ma indispensabili regole qui di seguito indicate:

- a) consultare scrupolosamente l'elenco del materiale in dotazione del laboratorio scientifico;
- b) avere estrema cura del materiale utilizzato e riporlo, dopo l'uso, nel posto in cui è stato trovato (custodito nell'armadio, sistemato sugli scaffali);
- c) sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo del materiale al fine di garantire un uso responsabile e attento del materiale;
- d) chiedere l'intervento del docente responsabile o del collaboratore preposto per l'uso del microscopio nel caso di primo utilizzo;
- e) segnalare eventuali guasti del materiale in dotazione del laboratorio registrandoli sulla griglia predisposta e informando tempestivamente l'insegnante responsabile;
- f) per il prestito del materiale è indispensabile rivolgersi al responsabile di laboratorio;



Kangourou  
della  
matematica



g) restituire entro una settimana l'eventuale materiale preso in prestito.

#### ART. 56 - Regolamento della biblioteca scolastica

- a) La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo negli orari indicati;
- b) tutti gli alunni, gli insegnanti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori sono ammessi al prestito;
- c) possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca;
- d) le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la diretta responsabilità dell'insegnante incaricato;
- e) il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro;
- f) la durata del prestito è di trenta giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti;
- g) il libro in prestito deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini;
- h) gli alunni che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini;
- i) chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione;
- j) il prestito ordinario dei libri chiude il 20 Maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito;
- k) entro il 31 Maggio tutti i libri devono essere restituiti;
- l) il numero più recente di ogni quotidiano o rivista a cui la scuola è abbonata deve essere consultato in biblioteca. I numeri precedenti possono essere presi in prestito.





## Capitolo 9 - Uscite e viaggi d'istruzione

La succitata normativa è applicata ai seguenti campi:

- a) Destinatari/Fruitori
- b) Accompagnatori
- c) Tipologia di viaggi
- d) Località di destinazione e durata dei viaggi
- e) Trasporti
- f) Procedure di autorizzazione
- g) Assicurazione
- h) Regolamento

### ART. 57 - Destinatari/Fruitori

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I°.

### ART. 58 - Accompagnatori

Per la scuola Secondaria di I° è contemplata la partecipazione:

- a) dei docenti, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico (con rapporto consigliato di n°1/15 alunni, n°1 insegnante di sostegno/alunno diversabile);
- b) dei genitori Rappresentanti, purché la partecipazione sia stata proposta e motivata all'interno dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
- c) del Dirigente Scolastico;

Per la scuola Primaria è contemplata la partecipazione:

- d) dei docenti, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico (con rapporto consigliato di n°1/15 alunni, n°1 insegnante di sostegno/alunno diversabile);
- e) dei genitori Rappresentanti, purché la partecipazione sia stata proposta e motivata all'interno dei Consigli di Interclasse/Intersezione. Possono partecipare n°3 genitori (compreso il rappresentante) per un massimo di 20 alunni, oltre i 20 alunni è possibile aggiungere, ogni 5 alunni, n° 1 genitore scelti con il criterio dell'alternanza, solo se l'equipe insegnante lo ritenga necessario (fatta eccezione per situazioni particolari valutate caso per caso);



Kangourou della matematica



- f) del Personale ATA e/o gli Assistenti Educativi, ove necessario, incaricati con nomina del Dirigente Scolastico;
- g) del Dirigente Scolastico;

Per la scuola dell'infanzia, in occasione di uscite didattiche, è contemplata sempre la partecipazione dei genitori degli alunni, in numero di n°1 genitore per ciascun alunno.

### ART. 59 - Tipologia di Viaggi

- a) Viaggi di istruzione finalizzati alla conoscenza di Aspetti Paesaggistici, Monumentali, Culturali, Storici, Artistici come anche partecipazione a Manifestazioni, Concorsi, competizioni nazionali;
- b) Viaggi connessi ad Attività Sportive: Tornei, Giochi della Gioventù, etc.;
- c) Visite guidate: Musei, Gallerie, Monumenti, Località di Interesse Storico e Artistico, Parchi Naturali;
- d) Uscite Didattiche: Conferenze, Mostre, Spettacoli Teatrali, Gare Sportive, Visite ad Aziende, Laboratori, Scuole, Edifici e Strutture Pubbliche.

### ART. 60 - Località di destinazione e durata dei viaggi

- a) Per la scuola dell'infanzia, le località di destinazione sono le Regioni Puglia e Basilicata, con durata massima di un giorno;
- b) per le classi prima, seconda e terza della scuola primaria, le località di destinazione sono le Regioni Puglia e Basilicata con durata massima di un giorno;
- c) per le classi quarta e quinta della scuola primaria, le località di destinazione possono essere nazionali con durata massima di tre giorni, con massimo due pernottamenti. In tal caso è prevista la partecipazione di un genitore per alunno;
- d) per la Scuola Secondaria di I° le località di destinazione possono essere nazionali con durata massima di cinque giorni con max 4 pernottamenti.

### ART. 61 - Trasporti

La normativa vigente, Decreto Ministeriale n°129/2008, il D.Lgs. 163/2006 e il regolamento di esecuzione DPR 207/2010, prevede:

- a) Espletamento Bando di Gara;
- b) comparazione delle offerte;







- c) aggiudicazione dell'appalto per il trasporto alunni alla Ditta che soddisfa tutti i requisiti richiesti e regolamentati dalla normativa vigente;
- d) organizzazione interna per i trasporti.

#### ART. 62- Procedure di Autorizzazione

- a) Autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) Autorizzazione della Famiglia      Compilazione di un Modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica, con valenza annuale, per l'acquisizione del consenso del genitore o legale tutore alla partecipazione a Viaggi, Visite, Uscite;
- c) Predisposizione elenco nominativo alunni partecipanti, distinto per Classe/Sezione, vidimato dal Dirigente Scolastico Nomine per gli Accompagnatori (Docenti, ATA, Personale Educativo e genitori).
- d) N.B. Moduli completi in un unico file reperibile al link <https://www.iceuropa-alighieri.edu.it/index.php/documenti/modulistica-personale> (Uscite didattiche).

#### ART. 63 - Assicurazioni Uscite didattiche

È necessaria l'adesione alla copertura assicurativa all'interno della Polizza annuale stipulata dall'Istituzione scolastica, in favore di genitori, di alunni e personale Docente e A.T.A., di tirocinanti, di stagisti, per tutte le uscite didattiche connesse al P.T.O.F. d'Istituto, con oneri interamente a carico degli aderenti.

#### ART. 64- Regolamento

- a) Inserimento Viaggi, Visite, Uscite nel P.T.O.F. d'Istituto/Programmazione di Classe;
- b) partecipazione di almeno il 2/3 degli alunni per classe;
- c) contributo economico a carico delle famiglie di ogni singola classe, ove previsto;
- d) il contributo economico ripartito equamente all'interno della stessa interclasse se l'uscita viene effettuata nel medesimo giorno.
- e) il contributo economico (sia di alunni che di accompagnatori) a carico della scuola nel caso di competizioni nazionali.
- f) versamento cumulativo quote tramite Pagoin Rete, ad opera del genitore Rappresentante di Classe/Sezione; consegna alla segreteria dell'I.C. dell'Attestazione di Versamento in fotocopia, come da delibera del Consiglio di Istituto;
- g) solo se contemplato dal bando di gara, rimborso quota-parte del costo di mancata fruizione del servizio (escluso costo bus e guida turistica);





- h)** frequenza delle lezioni per gli alunni non partecipanti a Viaggi, Visite e Uscite. Laddove necessario, gli alunni saranno accolti in Classi/Sezioni diverse da quelle di appartenenza;
- i)** impossibilità di partecipare a Viaggi, Visite e Uscite per gli alunni le famiglie dei quali non hanno versato la quota assicurativa;
- j)** impossibilità di partecipare a Viaggi, Visite e Uscite che prevedono il trasporto, per gli alunni le famiglie dei quali non hanno rilasciato la prevista Autorizzazione.





## Capitolo 10 - Comunicazioni

### Art. 65 - Comunicazione scuola famiglia

- a) Gli incontri tra Genitori e Insegnanti si svolgono durante l'anno scolastico secondo un calendario fissato e prevedono:
  - Assemblee
  - colloqui individuali
- b) i genitori, previo accordo con la dirigenza scolastica, hanno il diritto di riunirsi nei locali della scuola e usarli per promuovere attività tese ad ampliare l'offerta formativa;
- c) è assolutamente vietato lasciare incustoditi i bambini in ambienti interni o esterni della scuola (atri, corridoi, cortili...) durante assemblee e colloqui; pertanto è opportuno che i genitori non portino con sé i figli in tali occasioni;
- d) è possibile, per seri motivi, richiedere per iscritto colloqui individuali con gli insegnanti, su appuntamento.

### Art. 66– Forme di comunicazione

- a) Le comunicazioni della Scuola con le famiglie si effettuano tramite avvisi pubblicati nel Portale Scuolanext di Argo Famiglia e/o sul sito dell'Istituzione Scolastica, con comunicati scritti dal Dirigente o con avviso scritto su diari/quaderni degli alunni;
- b) Le famiglie possono contattare l'Istituzione Scolastica attraverso l'indirizzo mail istituzionale [taic87200a@istruzione.it](mailto:taic87200a@istruzione.it) o per via telefonica usando le utenze riportate sul sito al link <https://www.iceuropa-alighieri.edu.it/index.php/accesso-rapido/ufficio-relazione-pubblico>
- c) le comunicazioni che partono dall'ufficio di Dirigenza e che attengono agli aspetti organizzativi del servizio o di attività a forte rilevanza esterna, vengono effettuate direttamente dal Dirigente, con copia individuale da consegnare agli alunni;
- d) le comunicazioni a carattere personale o collettivo che provengono dai Docenti della classe sono riportate sul diario o sul quaderno dell'alunno. I Genitori sono tenuti a firmare tali comunicazioni con tempestività e i Docenti sono tenuti a verificare eventuali inadempienze e provvedere ad un repentino sollecito;
- e) nei casi in cui è prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione i Docenti avranno cura di conservarla agli atti, per l'intero anno scolastico, e renderla esigibile all'occorrenza;
- f) i Genitori sono invitati a rilasciare ai Docenti e agli uffici di Segreteria tutti i possibili recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti e a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numero telefonico.

### Art. 67– Colloqui con i Docenti

Per rendere più significativa la partecipazione dei Genitori, la Scuola propone momenti di incontro e di confronto, durante l'anno scolastico:





- a) sono previsti colloqui individuali, a scadenza quadrimestrale, intesi come scambio e confronto. Tali incontri favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto;
- b) i genitori, durante lo svolgimento di riunioni e colloqui, per una migliore proficuità degli stessi e per maggiore sicurezza, non devono portare i figli all'interno dell'edificio scolastico. Non è pedagogicamente opportuna la presenza dei bambini in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche;
- c) per tutelare il diritto dei bambini all'istruzione, durante le ore di lezione non sono ammessi in classe colloqui con i genitori;
- d) eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, si svolgeranno fuori dell'orario delle attività didattiche, previo appuntamento da concordare in anticipo con il docente, e in locali all'uopo destinati;
- e) l'invito dei docenti ai genitori, redatto su apposito modulo, dovrà essere fatto pervenire agli interessati;
- f) allo stesso modo la richiesta dei genitori di colloquiare con i docenti dovrà essere autorizzata dal Dirigente ed inviata via mail.

#### ART. 68- Comunicazioni docenti – genitori

- a) Il Dirigente, su richiesta del docente invita, qualora se ne ravvisi la necessità, attraverso comunicazione scritta/via mail, la famiglia per informazioni relativi alla frequenza, al profitto e/o al comportamento dell'alunno solo durante l'ultima ora di programmazione;
- b) non si prevedono incontri per i colloqui, su appuntamento, con i genitori durante l'orario dei docenti;
- c) si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola per le valutazioni quadrimestrali.

#### ART. 69- Modulistica

- a) Il docente, interessato ai permessi e/o ferie, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve compilare la richiesta attraverso il Portale Argo. Ogni assenza deve essere documentata o autocertificata in base alle leggi vigenti.

#### ART. 70- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- α) Si distribuisce materiale informativo o di pubblicità varia nelle classi, o comunque nell'area scolastica, dietro la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- β) si garantisce la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc ...;





- χ) non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, entro i confini dell'edificio scolastico. Lo stesso vale per Enti che a diverso titolo propongono il versamento di somme destinate a scopi benefici;
- δ) si distribuisce tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- ε) si autorizza la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzioni, solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di segreteria provvederà a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni;
- φ) si autorizza la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### ART. 71 - Informazione sul piano triennale dell'offerta formativa

- α) Il docente illustra alle famiglie, durante le assemblee di classe e di sezione le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative;
- β) È inviato ai componenti del consiglio di Istituto la copia del PTOF;
- χ) sono pubblicati all'albo e sul sito della scuola il PTOF e gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

#### ART. 72- Reclami

- a) I reclami vanno inoltrati alla Dirigenza in forma scritta, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico;
- b) si inseriscono nel reclamo generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 30 giorni;
- c) si forniscono al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario del reclamo qualora questo non sia di competenza del Dirigente scolastico;
- d) il Dirigente Scolastico deve tutelarsi da qualsiasi ricorso anonimo con esposti alla Procura della Repubblica e alla Stazione dei Carabinieri per accertare eventuali responsabilità;
- e) il Dirigente Scolastico porta a conoscenza del Consiglio di Istituto ogni reclamo ricevuto ad esso competente e a fine anno scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati;
- f) non si prendono in considerazione reclami privi di firma, né anonimi.

#### Allegato n. 1





## AZIONI MIRATE RIVOLTE AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Le relazioni con i pari fra i pre-adolescenti sono centrali per la crescita e lo sviluppo dei singoli e sicuramente la scuola è l'agenzia educativa di riferimento per favorirle.

A volte esse sono costruite su comportamenti non sani per la crescita di futuri cittadini: bullismo, illegalità, utilizzo scorretto delle nuove tecnologie. Azioni di bullismo sono ormai citate da molti in moltissime situazioni: scuola, compagnie di amici, tempo libero, vita associativa...

Per questo è opportuno che la scuola attui misure mirate agli studenti e alle famiglie per contrastare e prevenire i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso:

- ideazione e implementazione di contenuti multimediali fruibili per tutta la comunità scolastica, finalizzati alla diffusione delle buone pratiche legate al contrasto del fenomeno del bullismo;
- sviluppo di una innovativa campagna di sensibilizzazione, in grado di incentivare i giovani al contrasto del fenomeno del bullismo e introdurre e utilizzare strumenti di interazione e partecipazione che favoriscano la diffusione del dibattito sulle tematiche oggetto delle attività, tramite l'utilizzo di apposite piattaforme telematiche utilizzando anche le risorse didattiche messe a disposizione delle scuole nell'ambito dell'iniziativa nazionale "Generazioni Connesse" e pubblicate sul sito [www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it);
- sviluppo di comportamenti positivi ispirati all'utilizzo di buone pratiche legate al rispetto delle regole, di sé stessi e del prossimo anche sui social network, con particolare riferimento all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità, all'Intercultura, alla dispersione scolastica coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;
- monitoraggio attraverso la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori che possano consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai genitori sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo;
- valorizzazione del ruolo del personale scolastico in particolare dei responsabili dei laboratori multimediali al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.

La maggiore informazione del fenomeno si dovrà tradurre in aumentata sensibilità e in una migliore capacità di osservazione e di riconoscimento di certe situazioni di prevaricazione e di prepotenza. Nei casi in cui i comportamenti di prepotenza si accompagnano a disagi di tipo individuale o socio familiare con grave rischio di atteggiamenti antisociali, l'intervento non dovrebbe limitarsi al solo contesto scolastico, ma coinvolgere anche la rete dei servizi psicologici e socio - assistenziali.

Inoltre, per contrastare e prevenire il fenomeno del cyberbullismo, la scuola promuoverà un utilizzo consapevole e critico della *rete*.

Allegato n. 2





## SVILUPPO DI UN CURRICOLO ATTENTO ALLE DIVERSITÀ E ALLA PROMOZIONE DI PERCORSI FORMATIVI INCLUSIVI

La differenziazione è un modo organizzato, flessibile e dinamico di adattare l'insegnamento e l'apprendimento in modo da far lavorare gli alunni al loro livello e per far sì che ciascuno dia il proprio massimo nell'apprendimento.

In tale ottica, sono da prediligere percorsi laboratoriali e/o interdisciplinari che muovano dagli interessi dei ragazzi, per apprendere attraverso il fare e stimolare le capacità di concentrazione, le competenze relazionali, l'apprendimento significativo (teatro, orto, progettazione e realizzazione di manufatti di varia natura...), validi per tutti gli studenti e, in particolare per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, così come previsto dalle nuove *Indicazioni Nazionali per il Curricolo del 2012*.

Come indicato nella C.M. n. 8/2013, per gli studenti BES, strumento privilegiato per l'inclusività è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un *Piano Didattico Personalizzato* (P.D.P.) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare - secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata – le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

Allegato n. 3





## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO

Il protocollo definito nasce dalla volontà di condividere criteri, principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza inclusione ed intervento sugli alunni con DSA, consentendo di attuare, in modo operativo, le indicazioni normative contenute nella Legge 170/2010, nel successivo decreto applicativo (D.M.12 Luglio 2011) e allegare Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento, nel decreto di accordo Stato Regioni del 25 luglio 2012, e nelle successive direttive e circolari ministeriali (C.M n.8 06/03/2013). È una guida d'informazione e buone prassi riguardante l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Permettere l'individuazione in classe, a partire già dall'ultimo anno della scuola d'infanzia, di alunni con BES/DSA;

- ° intervenire con strategie significative educative e didattiche, mirate, sugli alunni con DSA;
- ° formare ed informare il personale docente;
- ° attivare consapevolezza ed attenzione sui DSA, a scuola e nelle famiglie.

**In particolare, il presente protocollo descrive le procedure che la Scuola intende mettere in atto per prevenire ed individuare le difficoltà di apprendimento degli alunni, le modalità di comunicazione con le famiglie e delinea prassi condivise riguardanti:**

- l'aspetto amministrativo e burocratico (documentazione necessaria e passaggio delle informazioni);
- l'aspetto educativo–didattico (screening, potenziamento, invio agli specialisti, attuazione di strategie didattiche, strategie e strumenti compensativi, misure dispensative, coinvolgimento del Consiglio di Classe);
- l'aspetto sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con i Servizi specializzati sul territorio per la condivisione degli interventi);
- l'aspetto affettivo-relazionale (tra pari e con gli adulti, prevenzione di situazioni di disagio personale);
- la collaborazione con le famiglie.

Allegato n. 4







## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE PER GLI ALUNNI STRANIERI

Il protocollo di accoglienza e integrazione dell'Istituto Scolastico si colloca nel panorama di ricca produzione e ricerca istituzionale e culturale sulla questione integrazione dei bambini stranieri nella Scuola italiana.

Il **libro bianco** sul dialogo interculturale «Vivere insieme in pari dignità» presenta un approccio politico all'integrazione che può tradursi in forma di raccomandazioni fondamentali e di linee guida. Viene dichiarato che convivere insieme in una società diversificata è possibile solo se possiamo vivere insieme in pari dignità".

Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel PTOF.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo.

Il protocollo si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo - arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Allegato n. 5





## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI ADOTTATI

In Italia, soltanto nel periodo 2010-2013, sono stati adottati circa 14.000 bambini con l'adozione internazionale e oltre 4000 con quella nazionale.

Conseguentemente, anche la presenza dei minori adottati nelle scuole italiane è divenuta un fenomeno quantitativamente rilevante. In molti casi, inoltre, soprattutto per i bambini adottati internazionalmente, il tema del confronto con il mondo della scuola si pone in maniera urgente perché molti di loro vengono adottati in età scolare o comunque prossima ai 6 anni. Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti che, se poste lungo un continuum, possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento. È innegabile che all'essere adottato siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire. In questo senso è necessario che la scuola sia preparata all'accoglienza dei minori adottati in Italia e all'estero e costruisca strumenti utili, non solo per quanto riguarda l'aspetto organizzativo, ma anche didattico e relazionale, a beneficio dei bambini, dei ragazzi e delle loro famiglie.

Il protocollo si propone di:

- costruire una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace al fine di elaborare obiettivi comuni per l'acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell'alunno adottato;
- individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all'accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente diversi;
- promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati.

*(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 27 del 02/02/2022 e  
 aggiornato in data 10/02/2023)*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Cesario Marco*

*Documento informatico firmato digitalmente  
 ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate,  
 il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

