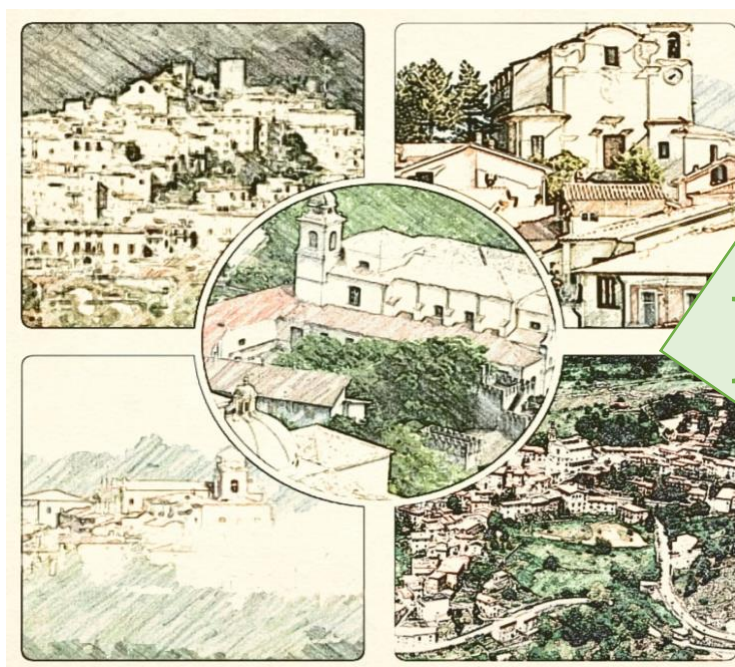


# Regolamento



O  
Istituto  
m  
i  
co  
m  
pr  
en  
si

Alvito



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE - ALVITO (FR)**

Via Casa Giamosca, 9 - 03041 - Alvito Tel. 0776510117 – C.F. 91010970605

fric82000a@istruzione.it fric82000a@pec.istruzione.it <http://www.omnicompensivoalvito.gov.it/>

---

## INDICE

### TITOLO I

**Norme sugli Organi Collegiali e sulle assemblee dei genitori** **2**

### TITOLO II

**Alunni e personale della scuola** **8**

### TITOLO III

**Organizzazione e funzionamento della scuola** **17**



**REGOLAMENTO INTERNO  
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO ALVITO**

**TITOLO I  
NORME SUGLI ORGANI COLLEGIALI E SULLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**ART. 1 -DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'iniziativa di convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data della seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta di comunicazione ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di ciascuna scuola dell'Istituto e pubblicazione sul sito web dell'Istituto; in ogni caso, l'affissione all'albo della convocazione, la pubblicazione sul sito web o la sua inserzione nel libro delle circolari è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Alla convocazione devono essere allegati le bozze dei documenti in approvazione e/o sottoposti a modifica (anche in forma parziale se si tratta di documenti molto lunghi).

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni/di servizio.

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

**ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività per tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, fissando in date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti sui quali è possibile prevedere con certezza la necessità di interagire ed adottare decisioni, proposte o pareri.

**ART. 3 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche i casi in cui l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**ART. 4 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

1. Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il mese di ottobre e si possono svolgere in giorni diversi nei due ordini di scuola.
2. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

**ART. 5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto, che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **ART. 6 - MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **ART. 7 - DIRITTO D'INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
3. Gli organi collegiali possono dotarsi di un proprio Regolamento che ne disciplini il funzionamento.

### **ART. 8 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore oppure contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **ART. 9 - VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
5. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti (voti validamente espressi).
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **ART. 10 - PROPOSTE DI RISOLUZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI DEGLI OO.CC.**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.



2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.6.

#### **ART. 11 - VERBALE**

1. Di ciascuna seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso in formato informatico con pagine rilegate, numerate, o su apposito registro a pagine numerate.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, presidente, segretario, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, ordine del giorno).
3. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **ART. 12 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli articoli 51-53 D.M. 215/91.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. 13 - DECADENZA**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART. 14 - DIMISSIONI**

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

#### **ART. 15 - COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 terzultimo comma, del D.L 16 aprile 1994 n. 297, come espresso nei commi successivi.
2. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto.
3. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dallo stesso.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi in dipartimenti.
6. Dei dipartimenti nominati dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina i docenti referenti dei dipartimenti. I dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono stati nominati.

7. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni degli artt. 2 e 3 della sezione I di questo regolamento.

### **ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico:

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

### **ART. 17 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. La funzione del Consiglio di Istituto è svolta, nell'Istituto Omnicomprensivo, dal Commissario Straordinario ex art. 9 D.I. 28/05/75, il cui incarico che viene conferito, su segnalazione del Dirigente dell'Istituzione scolastica, dal competente Ambito Scolastico Territoriale, previa apposita delega da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.
2. Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo; delibera in ordine all'attività negoziale prevista dal Regolamento della gestione amministrativo contabile della scuola (D.I. 44 del 2001).
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione, dei Consigli di Interclasse e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento d'Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola;
  - per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per il funzionamento della biblioteca, per la concessione dei locali scolastici;
  - adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti, convenzioni, con altre scuole o enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse e dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

### **ART. 18 - RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Il Dirigente Scolastico relaziona periodicamente al Commissario Straordinario sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.



#### **ART. 19 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DL 16 aprile 1994 n. 297, avviene mediante pubblicazione sul sito web d'Istituto.
2. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili per 15 giorni da chiunque ne abbia titolo su richiesta da evadere entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
4. La copia delle deliberazioni da pubblicare è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne dispongono l'affissione immediata e attestano in calce ad essa la data iniziale di affissione.

#### **ART. 20 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Intersezione/di Interclasse/di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.
2. Le riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 sezione I e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3 della sezione I.
3. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve esprimersi, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe viene eletto entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico.
5. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato al Collegio dei Docenti, definito in base alle necessità e alle esigenze di programmazione didattica.
6. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico (D.Lsg. 297/94 art.5 comma 5).

#### **ART. 21 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse, classe è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
2. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
3. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe si riunisce con il compito di:
  - coordinare la didattica e facilitare i rapporti interdisciplinari;
  - formulare al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativo-didattica e a iniziative di sperimentazione;
  - esprimere un parere sui libri di testo da adottare e sui viaggi di istruzione;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
  - esercitare tutte le altre funzioni previste dalla legge.

#### **ART. 22 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297; per il proprio funzionamento tale Assemblea deve adottare un regolamento e sottoporlo per conoscenza al Consiglio di Istituto.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/sezione, di Istituto.
4. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso/sezione, dell'Istituto.
5. Alle assemblee possono essere invitati a riferire specialisti in genere per trattare argomenti inerenti la vita della scuola.



**ART. 23 - ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. Il rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni della classe, possono convocare assemblee di classe.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando altresì l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

**ART. 24 - ASSEMBLEA DI PLESSO/SEZIONE**

1. Per problemi riguardanti l'intero plesso/sezione, la maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, oppure un quinto dei genitori degli alunni del plesso/sezione, può convocare assemblee di plesso/sezione.
2. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, orario e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.

**ART. 25 - COMITATO DEI GENITORI E ASSEMBLEA DI ISTITUTO**

1. I genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un comitato di genitori di Istituto.
2. Il comitato elegge un presidente e un segretario e si predispone un regolamento che sarà reso noto al Commissario Straordinario.
3. Il presidente, oppure la maggioranza del comitato, convoca l'assemblea di Istituto.
4. Gli interessati dovranno presentare domanda scritta per l'utilizzo dei locali scolastici, specificando data, ora e ordine del giorno, al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la richiesta, concederà l'autorizzazione.
5. Il Comitato dei genitori promuove la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, esprime indicazioni e proposte che vanno valutate ed adottate dagli organi di istituto. In nessun caso possono interferire nelle competenze degli organi di Istituto





## TITOLO II - ALUNNI E PERSONALE DELLA SCUOLA

### ART. 26 - INGRESSO ALUNNI

Gli studenti sono ammessi nei locali dell'Istituto al suono della campana.

La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso. Durante le attività didattiche è vietato l'ingresso negli edifici scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ART. 27 - RITARDI

Gli alunni che si presentino in ritardo saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal collaboratore delegato dal Dirigente Scolastico, il quale si atterrà alle disposizioni contenute nelle circolari emesse dal Dirigente Scolastico. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Sarà compito del coordinatore/collaboratore del DS segnalare i ritardi ingiustificati al Dirigente Scolastico che provvederà, per il tramite della Segreteria studenti, ad informare ed eventualmente convocare i genitori. In base alla pendolarità di alcuni studenti, potrà essere ammessa opportuna giustificazione nei casi di ritardo dovuto a cause non imputabili allo studente. Il Dirigente Scolastico potrà disporre che l'ammissione degli alunni alle lezioni avvenga solo a seguito di convocazione dei genitori. Il ritardo abituale costituisce elemento di valutazione del comportamento.

### ART. 28 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività programmate e svolte nell'ambito dell'attività didattica.

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola se non per gravi e giustificati motivi secondo le modalità previste dall'art. 38 del presente regolamento.

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto firmato dai genitori al momento dell'iscrizione. Nel caso in cui un alunno si presenti a scuola senza giustificazione il docente della prima ora di lezione annoterà il ritardo e, se la situazione dovesse ripetersi ne informerà il coordinatore di classe che provvederà, per il tramite della segreteria studenti, ad avvisare la famiglia.

Le assenze di massa saranno comunicate tempestivamente alle famiglie e dovranno essere giustificate da un genitore; le assenze ingiustificate saranno prese in considerazione al momento dell'attribuzione del voto di comportamento.

In caso di assenze ricorrenti e non motivate, gli insegnanti interpellano i genitori.

Ai genitori resta comunque il dovere di assicurarsi della presenza dei loro figli a scuola.

### ART. 29 - ASSENZA DELL'INSEGNANTE

In caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, gli alunni potranno essere affidati per un tempo limitato al personale ausiliario.

### ART. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Ogni alunno è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità e a partecipare a tutte le attività scolastiche programmate, favorendone il sereno svolgimento e assolvendo assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche del giorno.

Il comportamento deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza civile, della funzionalità della scuola.

È assolutamente vietato sporgersi e/o gettare qualunque oggetto dalle finestre, nonché uscire senza permesso dall'edificio scolastico durante le ore di lezione.

A nessuno è consentito portare a scuola, neppure nel periodo di Carnevale, oggetti contundenti, materiale estraneo alle attività didattiche; in caso di inadempienza gli oggetti saranno requisiti e consegnati al Dirigente Scolastico che provvederà ad avvertire le famiglie.



Tutti gli alunni devono sempre avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; la scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico, domanda di esonero secondo le indicazioni della segreteria.

Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione dell'insegnante; non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.

Il mancato assolvimento ai suddetti principi sarà segnalato al Dirigente Scolastico ed ai rispettivi Consigli di classe che adotteranno opportune iniziative previste dal REGOLAMENTO DI DISCIPLINA IN MATERIA DI SANZIONI, IN APPENDICE AL PRESENTE REGOLAMENTO GENERALE.

### **ART. 31 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE E DEI VIDEOTELEFONINI**

È severamente vietato, se non per esigenze didattiche programmate, fare uso del cellulare durante le ore di attività didattica; oltre agli studenti, al rispetto di tale regola è tenuto tutto il personale della scuola. È vietato inoltre violare la privacy con l'utilizzo e la diffusione, anche su internet, di mms, di registrazioni audio, video, fotografie all'interno dei locali scolastici, senza il consenso dei diretti interessati. Il personale docente potrà prendere in consegna i dispositivi elettronici, devices e telefoni utilizzati impropriamente. I referenti del cyber bullismo attuano, d'intesa con il Dirigente Scolastico, le azioni di prevenzione decise a livello collegiale.

### **ART. 32 – DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

È severamente vietato fumare nei locali della scuola per espressa disposizione di legge; la rigorosa osservanza del divieto è necessaria per la tutela della salute propria e degli altri. L'impegno a rispettare e a far rispettare il divieto di fumare è un aspetto fondamentale di quella Educazione alla salute che è obiettivo educativo di tutte le scuole.

### **ART. 33 - CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio delle ore di lezione gli alunni non devono accalcarsi verso la porta dell'aula. Il momento dell'alternarsi delle lezioni deve essere utilizzato esclusivamente per riporre il materiale della lezione precedente e preparare quello necessario per l'ora successiva.

### **ART. 34 - SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Gli alunni possono accedere alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra o avviarsi all'uscita solo se accompagnati da un docente o dal personale ATA.

Per recarsi al bagno gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta, muniti di apposito pass, per la durata massima di 5 minuti, evitando ogni abuso e mai durante la prima ora di lezione, salvo casi eccezionali; il docente provvederà ad annotare su apposita scheda la sequenza delle uscite giornaliere dalla classe per i singoli allievi. Il personale docente e non docente è tenuto a far rientrare in classe gli alunni che stazionano nei corridoi, spazi esterni o nei bagni, oltre il tempo ragionevole.

### **ART. 35 - INTERVALLO**

L'intervallo dalle lezioni è previsto dopo le prime due ore di lezione; deve essere svolto all'interno della scuola ed è assolutamente vietato uscire dall'edificio scolastico.

La sorveglianza degli allievi in classe, durante la ricreazione, è demandata ai docenti della terza ora di lezione e a tutto il personale ATA. L'acquisto delle merende all'interno della struttura scolastica, è consentito esclusivamente durante l'intervallo delle lezioni.

Nei giorni di rientro pomeridiano (2 giorni in regime di settimana corta) gli alunni svolgeranno un secondo intervallo, dopo la sesta ora di lezione. Le modalità di svolgimento dell'intervallo sono stabilite con apposita circolare del Dirigente Scolastico.



### **ART. 36 - USCITA ANTICIPATA**

In caso di uscita anticipata per gravi e comprovati motivi è obbligatorio che un genitore o chi ne fa le veci (massimo due deleghe) venga a prelevare non prima delle undici, salvo casi straordinari. Gli alunni maggiorenni verranno autorizzati solo per gravi e comprovati motivi.

Per le uscite anticipate o per gli ingressi posticipati, dovute a riunioni sindacali, le famiglie saranno avvertite tempestivamente con una comunicazione che verrà fatta annotare sul diario.

In caso di nevicata, imprevisti fenomeni atmosferici, di calamità naturali o eventi di natura accidentale, gli alunni saranno autorizzati a raggiungere il domicilio anticipatamente previa ordinanza municipale.

### **ART. 37 - USCITA**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà al suono della campanella; dopo aver lasciato le aule in ordine, gli studenti saranno accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora.

Gli allievi portatori di handicap saranno accompagnati dal personale ausiliario. Le modalità di ingresso e uscita dagli edifici scolastici sono stabilite con apposita circolare del Dirigente Scolastico. Gli alunni minori di anni 14 potranno lasciare autonomamente l'edificio scolastico al termine delle lezioni solo con specifica autorizzazione rilasciata alla Scuola dai titolari della responsabilità genitoriale. I titolari della responsabilità genitoriale potranno delegare al ritiro degli alunni massimo due persone maggiorenni, quattro nei casi di separazione fra ex coniugi. I titolari della responsabilità genitoriale che non autorizzino espressamente la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di anni 14 sono tenuti a compilare il modulo di assunzione responsabilità.

### **ART. 38 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA**

1. Il Collegio dei docenti adotta per la scuola secondaria il DPR n° 249/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti", come modificato dal DPR 235/07. Tale decreto, che accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo", regola e riunisce in un unico documento i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse disegnando un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
2. Il Regolamento dell'Istituzione scolastica recepisce lo Statuto delle studentesse e degli studenti, si attiene alle norme e alle indicazioni in esso contenute e in ottemperanza stabilisce per la scuola secondaria:  
di individuare come mancanze disciplinari azioni e comportamenti in contrasto con gli articoli 1 e 3 del Decreto sopraccitato e con i diritti e i doveri specificati nel Regolamento dell'Istituzione scolastica nel paragrafo riguardante gli alunni, di sanzionare le mancanze disciplinari adottando i criteri della gradualità (mediante puntuali interventi di correzione dei comportamenti riprovevoli e un costante colloquio con le famiglie), della attenzione alla recidività e della gravità (soprattutto verso le persone).
3. La sanzione disciplinare avrà sempre funzione educativa e potrà prevedere, per comportamenti non gravi, il recupero dello studente attraverso le sotto indicate attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica:
  - attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
  - pulizia dei locali scolastici, piccole manutenzioni;
  - attività di ricerca e riordino di biblioteche ed archivi presenti nella scuola;
  - frequenza di corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale e culturale;
  - produzione di elaborati che inducano lo studente alla riflessione sugli episodi verificatisi a scuola;
4. Possono inoltre essere previsti la sospensione dell'intervallo e il risarcimento pecuniario per danni apportati ad ambienti e a cose.
5. Le attività di cui al comma 3 e 4 di questo articolo possono essere previste anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica in casi di comportamenti gravi o molto gravi.
6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, a finalità educative.
7. La famiglia dell'alunno viene coinvolta nel percorso di riflessione su comportamenti ed azioni che arrecano offesa e danno alle persone e alle cose.
8. Come previsto dall'art. 4 comma 6 del Decreto, si individuano i seguenti organi competenti alla delibera e alla adozione delle sanzioni e dei provvedimenti nei confronti degli alunni:
  - sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica: Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe (solo docenti);



- sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni: Consiglio di Classe (tutte le componenti);
  - sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di stato conclusivo del corso di studi: Consiglio di istituto (tutte le componenti);
9. I cinque membri della Giunta esecutiva (Dirigente Scolastico – presidente, un docente, due genitori, un personale ATA) sono individuati quale organo interno di garanzia (art. 5 comma 1), al quale è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione.
  10. L'Organo interno di garanzia in prima convocazione dovrà essere perfetto con deliberazioni valide in presenza di tutti i membri. In seconda convocazione le deliberazioni saranno valide almeno con la presenza di tre membri effettivamente partecipanti.
  11. Il voto di astensione da parte di qualcuno dei membri dell'organo di garanzia non influisce nel conteggio dei voti espressi nell'assunzione della delibera.
  12. Nelle deliberazioni, in caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente Scolastico, che presiede l'organo di garanzia.
  13. I tempi, le modalità e le fasi del procedimento sono stabiliti dall'apposito regolamento disciplinare allegato al presente regolamento e parte integrante dello stesso.

### **ART. 39 - SCIOPERO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

1. In caso di sciopero del Personale della scuola saranno seguite le procedure previste dalle norme vigenti:
  - comunicazione alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, con avviso scritto;
  - eventuale comunicazione delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica;
  - eventuale rielaborazione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'orario dei docenti in servizio nel rispetto del numero di ore da prestare in quella determinata giornata;
  - autorizzazione all'ingresso nell'edificio scolastico solo per gli alunni ai quali potrà essere garantita la prima ora di lezione;
  - I genitori della scuola primaria che accompagnano gli alunni a scuola sono tenuti ad accertarsi della presenza a scuola dell'insegnante della prima ora di lezione.
  - nel corso della giornata, vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio tramite il personale docente e non docente che non ha aderito allo sciopero;
  - nel caso di presenza del personale docente, giustificazione, da parte del genitore, dell'eventuale assenza del proprio/a figlio/a e conseguente controllo della stessa da parte dei docenti.
2. Nel caso di scioperi brevi, che riguardano la prima e l'ultima ora, si procede nel seguente modo:
  - prima ora: ingresso degli alunni solo se l'insegnante è in servizio, in caso contrario, essi accederanno nell'edificio scolastico a partire dalla seconda ora o secondo quanto stabilito da apposita circolare del Dirigente Scolastico;
  - ultima ora: uscita dalla scuola solo se i genitori hanno firmato la comunicazione preventivamente data.

Tutte le comunicazioni saranno pubblicate in tempo reale sul sito istituzionale della Scuola.

### **ART 40 - ASSUNZIONE DI MEDICINALI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Per quanto riguarda l'assunzione di medicinali a scuola da parte degli alunni si fa riferimento alle Raccomandazioni del MIUR e del Ministero della Salute (Prot. 2312 del 25.11.2005).

Art. 1 – Oggetto – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

Art. 3 – Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- A. le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- B. la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed ATA;
- C. i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- D. gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

Art. 4 – Modalità di intervento – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 (successivamente modificato e integrato dal D.Lgs 81/08). Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. In dettaglio il Dirigente Scolastico potrà fornire ulteriori modalità organizzative mediante apposita circolare.

### **ART. 41 - ORARIO E VIGILANZA ALUNNI**

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Il docente che entra in classe nelle fasce orarie successive controlla gli alunni presenti. Gli insegnanti hanno l'obbligo di segnalare alla dirigenza e all'ufficio di segreteria assenze prolungate e ingiustificate degli alunni, ai fini della rilevazione degli adempimenti inerenti l'obbligo scolastico.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli senza sorveglianza.
4. Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni uno alla volta, in funzione delle effettive necessità.
5. Se un docente ha la necessità di allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, deve farsi



- sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega affinché vigili sulla classe.
6. Il cambio d'insegnante al termine dell'ora di lezione deve avvenire nel modo più rapido possibile, in modo da non lasciare incustodita la classe. In caso di spostamenti di docenti che richiedano alcuni minuti, la sorveglianza sarà affidata ai colleghi e/o ai collaboratori scolastici.
  7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  8. Se un alunno accusa un malore improvviso o manifesta evidenti segni di malattia, sono avvertiti i genitori o le persone da loro indicate, mediante avviso telefonico; in caso di evidente gravità si avverte il 118.
  9. È preferibile che i docenti e il personale non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazione di vera emergenza mediante gli interventi di primo soccorso.
  10. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.

#### **ART. 42 - NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Il docente è responsabile dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento, pertanto:
  - a) si tiene in stretto contatto con i membri del Consiglio di Classe/équipe pedagogica per avere un profilo completo della classe in cui opera, delle finalità educative e degli obiettivi didattici da perseguire e dei mezzi atti a raggiungerli;
  - b) stila con cura la programmazione annuale, cercando attraverso una equilibrata collaborazione con i colleghi del Consiglio di Classe/équipe pedagogica di raggiungere l'interdisciplinarietà e l'unità didattica del Consiglio/équipe;
  - c) conosce l'esistenza di tutto il materiale didattico, audiovisivo, bibliografico in dotazione della scuola, al fine di ampliare a completare il proprio insegnamento;
  - d) evita che sull'alunno gravino eccessivi compiti da svolgere a casa;
2. I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dal D.Lgs. 81/08 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari. Qualora accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo alla dirigenza.
3. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
4. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi emessi dalla scuola. In ogni caso tutte le circolari pubblicate e inserite sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificate.
5. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e comunque all'interno dei locali scolastici.
6. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti.
7. È severamente vietato fumare nei locali della scuola così come negli spazi esterni durante l'orario di servizio.

#### **ART. 43 - NORME PER LA RICHIESTA DI FOTOCOPIE E DI CICLOSTILATI**

1. Tutti gli insegnanti possono richiedere di ciclostilare o fotocopiare materiali che servono per lo svolgimento della didattica, nei limiti indicati con apposita circolare del Dirigente Scolastico.
2. Per la richiesta di fotocopie o di ciclostilati gli insegnanti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici dando indicazioni circa il numero ed il giorno per il quale dovranno essere pronte.
3. Per una migliore organizzazione del lavoro è necessario che la richiesta sia inoltrata almeno un giorno prima.
4. Per eventuali esigenze improvvise e non programmate che dovessero intervenire durante il corso della lezione, gli insegnanti sono invitati a servirsi dei collaboratori scolastici e non degli alunni.
5. L'utilizzo del fotocopiatore è di esclusiva competenza del collaboratore scolastico.
6. La riproduzione di pagine di libri o di testi è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **ART. 44 - COMPILAZIONE REGISTRI**

1. Il registro elettronico personale deve essere sempre aggiornato in ogni sua parte. In particolare i



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

docenti della scuola secondaria provvedono alla registrazione assenze, argomenti delle lezioni, registrazione delle verifiche, osservazioni sistematiche, elaborazione dello scrutinio.

2. In particolare si raccomanda la puntuale compilazione delle pagine riferite alla situazione dei singoli alunni. I docenti di scuola secondaria devono prestare particolare attenzione nella stesura di: situazione di partenza, obiettivi formativi, obiettivi specifici di apprendimento, livelli standard di conoscenze, abilità, competenze, valutazione sul livello globale di maturazione raggiunto.
3. Al registro personale dei docenti della scuola secondaria dovrà essere allegata la programmazione disciplinare del docente (contenente anche le Unità di apprendimento e la programmazione per gli alunni portatori di bisogni educativi speciali) che dovrà essere consegnata, in copia, al coordinatore per allegarla al registro dei verbali del consiglio di classe.
4. A fine anno andrà allegata al registro dei docenti della Scuola Secondaria una relazione finale del docente sullo svolgimento e sui risultati dell'insegnamento.
5. La compilazione del registro di classe deve essere curata da tutti i docenti in tutti gli aspetti. I docenti della scuola secondaria appongono la firma di presenza ad ogni lezione ed indicano argomento delle lezioni, eventuali uscite/rientri fuori orario, partecipazioni ad attività extracurricolari.
6. Le indicazioni delle assenze e delle giustifiche vanno curate dagli insegnanti della prima ora.
7. La richiesta/permesso di uscita, sottoscritta dal genitore o dalla persona delegata, verrà indicata nel registro di classe.
8. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, per la parte contenente i dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.

### **ART. 45 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo:

1. svolge le proprie mansioni secondo quanto previsto dal CCNL scuola vigente e dal piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.;
2. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, a meno che sussistano motivi inderogabili ed urgenti;
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
4. collabora con i docenti;
5. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **ART. 46 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.**

1. Per tutte le categorie di personale si può organizzare l'orario di lavoro ricorrendo alle varie possibilità previste dal CCNL scuola vigente:
  - a) orario ordinario di servizio di n. 6 ore continuative;
  - b) articolazione dell'orario settimanale su 5 giornate lavorative;
  - c) orario flessibile/plurisettimanale/turnazioni;
2. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le sei ore continuative il personale fruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. Il capo di istituto ed il Direttore dei servizi generali amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze, organizzeranno l'orario di servizio del personale tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'utenza e le preferenze espresse dal personale medesimo.
4. Lavoro straordinario: solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze di servizio il personale effettuerà ore di lavoro straordinario.

### **ART. 47 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Si rimanda alla Carta dei servizi - Piano Annuale delle attività

### **ART. 48 - ORARI DI RICEVIMENTO**

1. Dirigenza, docenti e segreteria accoglieranno l'utenza interna ed il pubblico con cortesia e disponibilità e cercheranno di rispondere con la massima efficienza possibile alle richieste di tutti.
2. Il Dirigente riceve in orario scolastico sia su appuntamento, sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi. Ovviamente il capo d'istituto e/o i suoi diretti collaboratori si renderanno immediatamente disponibili in relazione a situazioni di obiettiva improrogabilità e di



emergenza.

#### **ART. 49 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di servizio e prestare la loro opera, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate in base a quanto stabilito nel Piano delle Attività.
2. I collaboratori scolastici:
  - a) devono svolgere compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - b) controllano che persone estranee non accedano all'edificio scolastico, se non per motivi validi (ad es. prendere in consegna un alunno) e se autorizzati dal Dirigente Scolastico;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f) possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità legata alle esigenze di servizio, funzione di supporto ai docenti durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - g) provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - h) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - i) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione/interclasse/classe, dei collegi dei docenti, delle commissioni/gruppi di lavoro, degli incontri di formazione, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - j) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule, prima di dare inizio alle pulizie;
  - k) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o all'insegnante responsabile del plesso/sezione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci e i computer siano spenti;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e degli uffici.
4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale della Scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
5. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **ART. 50 - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. La scuola per quanto riguarda la tempistica e le fasi dei procedimenti amministrativi rimanda agli atti elaborati in applicazione della L. 241/90.
2. Rilascia certificati di servizio al personale entro gg 3 lavorativi dalla richiesta, fatte salve le particolari e contingenti esigenze di servizio;
3. Rilascia certificazioni per gli alunni:
  - a) di iscrizione e frequenza entro gg. 1 lavorativi dalla richiesta, fatte salve le particolari e contingenti esigenze di servizio;
  - b) sostitutivo del diploma ed altre certificazioni con giudizi e/o votazione entro gg. 2 lavorativi dalla richiesta.
4. I documenti di valutazione degli alunni della scuola primaria sono consegnati direttamente dal docente prevalente entro 15 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
5. I documenti di valutazione degli alunni della scuola secondaria di I grado sono consegnati direttamente dal docente coordinatore di classe entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
6. L'iscrizione alle classi avviene on-line. Nel periodo di raccolta delle iscrizioni sarà previsto un supporto ai genitori da parte del personale di segreteria.





#### **ART. 51 - ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto del cittadino. L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.
2. La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata alla scuola.
3. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che la scuola abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa si intende rifiutata.
4. Hanno diritto all'accesso dei documenti solo coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante. Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso ai documenti sia motivata: ciò per consentire alla scuola di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo.
5. La richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante.
6. La richiesta deve essere adeguatamente motivata.
7. La scuola deve accertare che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto.
8. Qualora il documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti dei documenti inerenti ad altre persone.
9. La richiesta va redatta in carta semplice.
10. Se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento.
11. L'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
  - a) l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
  - b) l'identificazione del richiedente;
  - c) la prova dell'interesse personale;
12. Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni a decorrere dalla presentazione della richiesta alla scuola. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, la scuola, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
13. L'accesso civico è disciplinato mediante apposito regolamento pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, sezione Amministrazione trasparente.

#### **ART. 52 - PROCEDURE PER I RECLAMI**

1. I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità della persona;
2. il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo;
3. qualora il reclamo non sia di competenza della scuola al reclamante sono fornite corrette indicazioni circa il destinatario competente. Annualmente il Dirigente informa il Commissario Straordinario in relazione ai reclami e ai successivi provvedimenti.



### TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### ART. 53 - CRITERI PER IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. L'organico dell'autonomia della scuola primaria è distribuito nei plessi secondo questi criteri:
  - a) garantire la continuità didattica;
  - b) distribuire gli insegnanti in modo da consentire da un lato la copertura del tempo scuola dei plessi e dall'altro di avere un numero di ore di contemporaneità il più omogeneo possibile;
  - c) assicurare l'insegnamento di tutte le discipline del curriculum in tutte le scuole.

#### ART. 54 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

##### 1. SCUOLA INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

- a) Continuità didattica in assenza di particolari vincoli legislativi (L.104/92);
- b) equa distribuzione fra i Plessi dei docenti abilitati all'insegnamento della Lingua Inglese, con possibilità di opzione in base al punteggio;
- c) titolarità benefici ex L.104/92 su Comune;
- d) punteggio da graduatoria d'Istituto per la copertura delle classi ancora scoperte;

Al netto delle assegnazioni ai Plessi effettuata sulla base dei predetti criteri e dopo la copertura di tutti i posti disponibili, l'individuazione dei docenti assegnatari delle ore aggiuntive disponibili (ex organico potenziato) avviene sulla base dei seguenti criteri:

- assenza di continuità didattica
- punteggio da graduatoria d'Istituto con possibilità di opzione in base all'ordine della graduatoria d'Istituto.

L'utilizzo delle ore aggiuntive (ex potenziamento) viene destinato ai Plessi con pluriclassi e ai Plessi con tempo scuola a 27 ore (non tempo pieno) per sdoppiamento parziale pluriclassi o per attività di consolidamento e/o recupero, salvo diversa determinazione del Collegio docenti.

##### 2. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- a) cattedra intera su unico Plesso fin nei limiti consentiti dal punteggio in graduatoria d'Istituto, in assenza di vincoli imposti da prescrizioni legislative (L.104/92), con possibilità di opzione in base all'ordine della graduatoria d'Istituto;
- b) assegnazione su max due Plessi privilegiando, ove possibile, la continuità didattica qualora il punteggio da graduatoria d'Istituto non consenta la cattedra intera;
- c) max due Plessi per docenti con completamento su altra scuola.

#### ART. 55 – FORMAZIONE DELLE CLASSI - SEZIONI

La formazione dei gruppi classe risponde a criteri di equieterogeneità così rappresentati:

Le classi iniziali e le sezioni che accolgono alunni con disabilità, per i quali è stato predisposto il progetto secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 5 del DPR 81/2009, saranno costituite, di norma, con non più di 20 unità. I restanti alunni saranno ripartiti in egual numero nelle restanti classi e sezioni.

##### Scuola dell'infanzia

La composizione delle diverse sezioni funzionanti in un unico plesso deve essere quanto più possibile omogenea sia rispetto al numero degli allievi che alla loro età.

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

La composizione delle diverse classi deve essere quanto più possibile bilanciata rispetto ai sessi, diversamente abili e stranieri. Le singole classi devono essere composte bilanciando sia il livello di profitto delle competenze disciplinari degli allievi sia gli aspetti legati alle dinamiche comportamentali degli alunni.

#### ART. 56 - ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni residenti o non residenti nei Comuni dell'Istituto Omnicomprensivo che chiedono l'iscrizione alla scuola sono iscritti alla classe di riferimento;
2. nel caso in cui le richieste fossero superiori alle disponibilità, si applicano i seguenti criteri di priorità:
  - a) alunni residenti nei cinque Comuni di riferimento dell'Istituto Omnicomprensivo di Alvito;



- b) alunni in età dell'obbligo scolastico;
- c) alunni con handicap certificato;
- d) presenza nel Plesso/sezione di fratelli già frequentanti;
- e) comprovate e giustificate situazioni familiari e lavorative;
- f) sorteggio.

#### **ART. 57 - TUTELA DELLA PRIVACY**

1. All'atto dell'iscrizione ad una scuola dell'Istituto, i genitori rilasciano il consenso per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, per la pubblicazione sul sito web istituzionale delle immagini relative ad attività istituzionali della Scuola (spettacoli, visite d'istruzione ecc).
2. Ad ogni famiglia è consegnata un'informativa sul trattamento dei dati ordinari e sensibili in possesso della scuola, come previsto dal D.L.vo 196/03.

#### **ART. 58 - ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE DEGLI ALUNNI IN TRASFERIMENTO**

1. Gli alunni che si iscrivono successivamente alla formazione delle classi sono iscritti nella corrispondente classe di riferimento per età anagrafica, fatte salve particolare esigenze di carattere didattico. Il Collegio Docenti, attraverso apposita commissione, redige il protocollo di accoglienza di alunni provenienti da Paesi esteri finalizzato alla ottimale inclusione degli allievi.
2. L'assegnazione alla sezione è decisa dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione della classe dichiarata dagli insegnanti e degli eventuali aggiornamenti, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti.

#### **ART. 59 - SICUREZZA**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute con apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione.

#### **ART. 60 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI**

Ad inizio anno scolastico viene richiesta a tutti gli alunni e operatori dell'Istituto, il versamento di una quota per l'adesione all'assicurazione integrativa.

#### **ART. 61 - RACCOLTE DI DENARO**

1. Nessun contributo di denaro deve gravare sugli alunni senza che ciò sia stabilito dal Commissario Straordinario. In nessun caso il contributo deve essere obbligatorio.
2. È vietata la raccolta tra gli alunni e tra i docenti di somme di denaro o offerte di vario genere in denaro, a meno che ci sia una prescritta autorizzazione ministeriale.
3. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe potranno farsi promotori di iniziative di raccolta di fondi o materiali da destinare ad enti e ad associazioni nazionali ed internazionali conosciute per il loro impegno a carattere umanitario e sociale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.
4. Tali raccolte avranno comunque sempre carattere volontario.
5. Sugli alunni non può gravare l'acquisto di materiale didattico particolarmente costoso, né l'acquisto di libri non compresi tra quelli in adozione.

#### **ART. 62 - DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

1. Si accettano donazioni da parte di Enti, Associazioni e privati.
2. Si accettano sponsorizzazioni di enti, associazioni e privati, la cui attività non contrasti con i principi educativi della scuola, per progetti specifici discussi ed approvati dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe del singolo plesso/sezione.
3. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente dell'Istituto; i materiali invece sono consegnati alle scuole per essere usati direttamente o distribuiti agli alunni. Tali materiali possono contenere il logo dell'Ente, dell'Associazione o del privato che li fornisce.



### **ART. 63 - L'AMBIENTE SCOLASTICO**

1. Rispetto delle persone, dell'ambiente, delle cose: in ogni comunità è doveroso rispettare tutte le persone con le quali si vive, l'ambiente in cui ci si trova ad operare, le cose messe a disposizione.
2. Pertanto gli alunni, debitamente guidati, devono imparare a corrispondere alle varie proposte educative e culturali, ad essere cortesi nei loro atti, a fare uso accurato delle varie suppellettili, dei testi e di tutto il materiale scolastico, a mostrarsi ordinati nella propria persona.
3. Il decoro degli edifici scolastici è sicuramente affidato all'educazione di tutti, perciò anche i docenti devono dimostrare attenzione e cura nell'organizzazione e nel funzionamento delle aule, delle biblioteche, dei laboratori, ed il personale collaboratore scolastico deve essere disponibile al fine di favorire un positivo andamento della scuola assumendo atteggiamenti educati e propositivi sia tra gli insegnanti e il personale non docente che tra personale in servizio e alunni.

### **ART. 64 - CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI E DELLE ATTREZZATURE/ UTILIZZO LABORATORI E AULE SPECIALI**

1. In base alla disponibilità dei docenti del plesso/della sezione, il Dirigente Scolastico designa annualmente gli insegnanti incaricati del controllo dei laboratori, delle aule speciali, dei sussidi e delle attrezzature in ciascun plesso/sezione. La consegna di tali beni è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. In caso di mancanza di disponibilità dei docenti sarà il responsabile di sezione ad assumere l'incarico, se disponibile.
3. I sussidi e le attrezzature sono custoditi in appositi armadi o in locale idoneo dall'insegnante incaricato, il quale ha il compito di proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature. I docenti incaricati per la scuola secondaria mantengono anche una lista del materiale disponibile.
4. Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo delle attrezzature e dei sussidi, anche per verificarne il funzionamento e consegnerà al DSGA un elenco di quelli inservibili. Nessun sussidio può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Commissario Straordinario.
5. Sono consentiti gli scambi temporanei di attrezzature e di sussidi tra i vari plessi/sezioni dell'Istituto.

### **ART. 65 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (computer, macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice) da parte di tutto il personale sono riservate all'uso amministrativo e didattico.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

### **ART. 66 - BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

1. Le biblioteche sono a disposizione di tutto il personale docente e non docente dell'Istituto e per tutti coloro che ne facciano richiesta.
2. Un apposito regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca.

### **ART. 67 - LABORATORI**

1. Nei laboratori si può accedere solo se accompagnati dal docente della disciplina interessata.
2. Il docente che fa uso del laboratorio è tenuto a conoscere tutte le disposizioni che regolamentano l'uso di tale ambiente in fatto di:
  - sicurezza
  - utilizzo di tutte le attrezzature presenti
  - interventi da eseguire in caso di incidente
  - principali regole pratiche di sicurezza nel laboratorio chimico
3. Il laboratorio va mantenuto pulito e in ordine; non si possono introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro.
4. Nel laboratorio è vietato fumare, conservare ed assumere cibi e bevande.
5. Nel laboratorio sono conservati beni di valore e pertanto il docente accompagnatore è responsabile affinché i ragazzi non rechino danno alle cose in esso conservate. Nel caso in cui si siano verificati danneggiamenti ai materiali o agli strumenti in dotazione del laboratorio, va immediatamente fatta



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

- segnalazione al responsabile del laboratorio che riferirà al DSGA.
6. L'uso di provette, materiale di laboratorio e altro deve avvenire con particolare attenzione onde evitare danni. Chi produce danno deve sostituire il bene danneggiato o versare una somma pari al valore commerciale del bene medesimo.
  7. L'utilizzo del laboratorio deve essere comunicato al docente responsabile, onde evitare sovrapposizione di orari.
  8. È comunque possibile accedere al laboratorio, senza darne preavviso, qualora sorgessero esigenze didattiche durante la trattazione di un argomento e non precedentemente programmate: in tal caso ha comunque la precedenza il docente che ha prenotato l'aula mediante avviso scritto.
  9. I docenti sono invitati ad indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione (DPI): guanti, occhiali, maschere, camice, ecc.
  10. Durante lo svolgimento delle prove o degli esperimenti, ai docenti è data cura di tenere gli alunni ad una distanza tale da consentire loro una corretta osservazione e comprensione di quanto è in corso, senza però incorrere in pericoli.
  11. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere il materiale usato negli appositi armadi ed a verificare che non si siano prodotti danni.

### ART. 68 - AULE MULTIMEDIALI

- 1 Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti responsabili delle aule multimediali in ciascun plesso/sezione. Gli insegnanti concordano con il responsabile un calendario con l'indicazione delle fasce orarie e dei giorni di utilizzo delle aule multimediali.
- 2 Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
- 3 I collegamenti ad Internet sono riservati ad un uso didattico o amministrativo.
- 4 Gli alunni accedono alle aule di informatica solo se accompagnati dai docenti.
- 5 Chiunque porti da casa cd - dischi rimovibili, prima di utilizzarli sui computer della scuola, dovrà controllare che non siano affetti da virus.
- 6 È assolutamente vietato installare programmi sul drive C:\; tale compito è riservato all'insegnante responsabile dell'aula di informatica.
- 7 Eventuali disfunzioni che si riscontrano nell'uso dei programmi o delle apparecchiature devono essere tempestivamente comunicate al responsabile dell'aula e, in sua assenza, alla segreteria.
- 8 Prima di spegnere i personal computer chiudere correttamente tutte le applicazioni.
- 9 È consigliabile prenotare l'aula onde evitare sovrapposizioni; resta sottinteso che la priorità verrà garantita alle attività di laboratorio informatico, e/o di laboratori di ricerca approvati dal Consiglio di interclasse/classe.
- 10 La conclusione di ogni attività prevede che tutti i personal computer vengano regolarmente spenti, venga disattivata l'alimentazione generale, vengano riposti i dischetti utilizzati negli specifici contenitori.
- 11 Il masterizzatore deve essere utilizzato solo per fini scolastici.
- 12 È proibito modificare le proprietà dello schermo (screen saver - sfondo desktop...)
- 13 Chiunque utilizzi i computer dovrà creare una propria cartella (personale/di classe) nella quale salvare i propri lavori. Periodicamente i responsabili dell'aula informatica provvederanno ad eliminare i file non contenuti nelle cartelle
- 14 Qualora l'aula venga utilizzata per attività non connesse a quella informatica, si raccomanda di non manomettere unità centrali o periferiche.
- 15 Al termine della lezione il docente pone attenzione affinché tutti i computer siano spenti, i cd riordinati e custoditi negli appositi cassette.

### ART. 69 - PALESTRA

1. Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati dal docente di Scienze Motorie.
2. Tutto il materiale usato nelle esercitazioni ginniche è riposto in una apposita stanza; al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto a rimettere o a far rimettere il materiale usato nella stanza ed a verificare che non ci siano mancanze o deterioramenti; in tal caso deve essere fatta segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni possono entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica e indumenti specifici.



### **ART. 70 - LE AULE**

1. Le aule, al termine delle lezioni devono essere lasciate in ordine. E' importante che gli alunni siano invitati, pochi minuti prima della fine delle lezioni, a riordinare la propria aula, qualora fosse in eccessivo disordine.
2. Chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti sarà passibile di sanzione.

### **ART. 71 - ASPETTI ESSENZIALI DELLA COMUNICAZIONE**

1. È di fondamentale importanza che la comunicazione all'interno della scuola e tra la scuola e la famiglia degli alunni avvenga in maniera corretta, rapida, completa.
2. Tutto il personale della scuola deve sentirsi collettivamente impegnato al raggiungimento di questo obiettivo.
3. Eventuali inconvenienti, carenze, intralci relativi alla comunicazione ai vari livelli non devono essere sottovalutati, in quanto possono condizionare gravemente il buon funzionamento della scuola. Essi devono essere segnalati con urgenza e rimossi al più presto.

### **ART. 72- INFORMAZIONE**

1. Nei locali della scuola devono essere assicurati spazi ben visibili (albi di istituto e sito web istituzionale) per l'informazione; in particolare sono predisposti:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale ATA);
  - organigramma degli uffici (presidenza - collaboratori - servizi)
  - organigramma degli OO.CC.;
  - organico del personale docente e ATA.
2. Nei locali della scuola sono inoltre disponibili appositi spazi per:
  - bacheca sindacale;
  - bacheca alunni;
  - bacheca genitori.

### **ART. 73 - MODALITÀ COMUNICAZIONE USO DELLE BACHECHE**

1. La Dirigenza avrà cura di disporre tempestivamente l'affissione in bacheca e/o nell'albo on-line le informazioni relative ad iniziative di carattere culturale che pervengono alla scuola o, siano promosse da insegnanti, studenti e/o genitori.
2. Chiunque intenda avvalersi delle bacheche per affiggere qualunque tipo di materiale attinente l'attività scolastica o con valenza didattica educativa deve ottenere l'autorizzazione dalla Dirigenza.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Genitori e Associazioni culturali. L'utilizzo esclusivo delle bacheche da parte di associazioni dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza. Il materiale affisso, consono dal punto di vista educativo, deve essere sottoscritto dai richiedenti e la Dirigenza ne autorizza la pubblicazione.
4. I documenti affissi in bacheca che non hanno validità permanente per l'interesse generale della scuola devono avere un tempo limitato di affissione. Di norma possono essere previsti 15 giorni di esposizione. Può essere concesso un periodo superiore di pubblicazione all'atto dell'autorizzazione.
5. A cura del Responsabile di plesso/sezione, devono essere affissi nella bacheca della scuola (ove presente) i seguenti materiali:
  - calendario delle lezioni (per l'intero anno scolastico);
  - elenchi dei rappresentanti delle classi ( per l'intero anno scolastico);
  - orario apertura, indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, sito Internet, numero telefonico della Segreteria (per l'intero anno scolastico);
  - data e orari di inizio delle lezioni (fino all'inizio delle lezioni);
6. Previa autorizzazione del Dirigente, possono essere affissi alla bacheca della scuola, per il tempo indicato, i seguenti materiali:
  - avvisi informativi di iniziative per i genitori a carattere educativo/scolastico (fino a conclusione iniziativa);
  - comunicati riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola (fino a sciopero avvenuto);
  - documenti di interesse generale riguardanti la scuola firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.



#### **ART. 74 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Possono essere distribuiti nelle classi, senza necessità di autorizzazione, i seguenti materiali:
  - comunicazioni sindacali riguardanti motivazioni di sciopero del personale della scuola;
  - comunicazioni delle amministrazioni comunali;
  - comunicazioni di iniziative organizzate nel Comune da agenzie educative che hanno sede o svolgano attività nel territorio comunale, purché abbiano un contenuto esclusivamente informativo;
  - nel periodo precedente alle elezioni degli organi collegiali, i materiali di propaganda elettorale da parte delle varie componenti;
  - la relazione alla classe di quanto discusso nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe stesa dai rappresentanti dei genitori.
2. Previa autorizzazione del Dirigente, possono essere distribuiti anche i seguenti materiali:
  - avvisi esclusivamente informativi riguardanti iniziative per i genitori purché abbiano carattere educativo-scolastico;
  - documenti di interesse generale riguardanti la scuola, firmati dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, limitatamente al plesso/sezione di riferimento.
3. Nella scuola può essere distribuito materiale che promuova attività formative proposte da Associazioni benefiche/Enti agli alunni, che non prevedano costi per le famiglie né la visione/proposta di materiali da acquistare.
4. Su richiesta degli Enti locali possono essere distribuite comunicazioni urgenti per le famiglie.
5. Nessun tipo di materiale pubblicitario di privati potrà essere distribuito nelle classi, neppure se corredato da "buoni" per il consumo e/o la consegna gratuita di prodotti.

#### **ART. 75 - USCITE SUL TERRITORIO - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate motivati da ragioni pedagogico-didattiche, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità, rientrando tra le attività integrative della normale vita scolastica. Essi sono inquadrati nella programmazione didattico-educativa della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Le uscite nell'ambito del territorio del Comune, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte dagli insegnanti dopo aver acquisito il consenso scritto dei genitori (o di chi ne fa le veci).

In tali uscite i docenti possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare in quei frangenti che prevedono brevi trasferimenti a piedi.
3. I viaggi di istruzione sono effettuati durante tutto l'anno scolastico e possono durare anche più di un giorno. Il viaggio d'istruzione della durata di un giorno non può prevedere un tempo di viaggio che duri più di 7 ore.
4. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere totalmente versate sul c/c bancario o postale della scuola o dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
5. Nel programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare anche il nominativo di un docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.
6. I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata e organizzata anche sulla base di un progetto preparato dalla scuola.
7. I Consigli di intersezione/Interclasse/Classe, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio docenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvano entro i mesi di ottobre il piano generale delle attività integrative, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione previsti per l'intero anno scolastico. Detto piano delle attività viene portato a conoscenza dei genitori durante l'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe al fine di dare una informazione completa sulle varie attività.
8. Entro la fine di gennaio va valutato l'ammontare complessivo dei finanziamenti necessari per l'attuazione delle varie attività al fine di verificare/determinare:
  - i contributi a carico degli alunni e quelli a carico del programma annuale della scuola;
  - che l'onere economico sia sostenibile dalla scuola e dalle famiglie (a tal fine il piano generale delle attività integrative e/o uscite didattiche sarà oggetto di discussione nei Consigli di Classe con la presenza dei genitori).



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE - ALVITO

---

9. L'importo complessivo dell'attività è determinato da tutti i costi (biglietti di ingresso, guide, ecc.) e dal costo del trasporto e/o del soggiorno.
10. La spesa complessiva è finanziata con fondi disponibili sulle Schede di Attività e/o Progetti di riferimento.
11. I contributi, determinati a carico degli alunni, non rivestono carattere di obbligatorietà.
12. La quota a carico degli alunni è determinata dal Dirigente Scolastico tenendo presente i seguenti parametri:
  - disponibilità finanziaria della scuola (fondi propri/comuni/altro);
  - previsione di una defezione di alunni partecipanti pari al 10% degli alunni previsti.
13. Lo svolgimento dell'attività deve presentare sufficienti requisiti di garanzia di sicurezza.
14. La ditta scelta deve essere in possesso dei requisiti previsti dal comma 9 di cui alla C.M n.421/92. Nella stipula del contratto devono essere rispettati le norme di cui alla C.M n.623/96.
15. Possono essere utilizzati anche mezzi di trasporto comunali (scuolabus) e mezzi pubblici.
16. Il Collegio Docenti esamina i piani presentati dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Il Commissario Straordinario elabora i criteri per l'attuazione delle visite e viaggi di istruzione.
17. Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori degli alunni (media n.1 docente ogni 15 alunni e 1 docente accompagnatore ogni 2 alunni in situazione di handicap) sulla base delle competenze specifiche relative alle visite e/o attività integrative che si intendono effettuare. In caso di brevi tragitti e/ o quando la fattibilità didattica lo consente, si può derogare dal suddetto rapporto.
18. Il Dirigente Scolastico individua le modalità più opportune per comunicare alle famiglie lo svolgimento dell'attività ed acquisire agli atti la relativa autorizzazione.
19. Per quanto non previsto dal regolamento si fa riferimento alle C.M. 291/92 e C.M. 623/98, nonché alle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico.
20. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare, motivatamente, eventuali modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

### **ART. 76 - VINCOLI RELATIVI AGLI INCONTRI CON ESPERTI, ALLE USCITE DIDATTICHE, AI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Le attività programmate devono avere attinenza con i programmi svolti.
2. Il piano organizzativo delle attività integrative, degli incontri con esperti, delle uscite e dei viaggi d'istruzione deve essere sempre preventivamente approvato dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
3. Sarà cura del Consiglio di interclasse/classe assicurare che le uscite e gli incontri non ostacolino il regolare svolgimento della programmazione curricolare nelle diverse materie.
4. Il piano delle attività va definito entro ottobre, eventuali modifiche, precisazioni, aggiunte vanno presentate entro la fine del I quadrimestre.
5. Gli accompagnatori vanno individuati in fase di progettazione.
6. Per la scuola secondaria, le uscite e i viaggi d'istruzione si svolgono entro la fine di aprile, ad eccezione delle uscite di carattere naturalistico.
7. Il numero minimo di partecipanti deve essere del 75% degli alunni.
8. Per quanto possibile il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe distribuisce le attività durante l'arco dell'anno, evitando di concentrarle in un unico periodo.

### **ART. 77 - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

1. La partecipazione attiva dei genitori alla vita scolastica è una delle condizioni più importanti per il raggiungimento degli obiettivi che la scuola si pone. La stima e il rispetto dei genitori per gli operatori della scuola, la sensazione di agire in consonanza con essi, la convinzione che la scuola stia operando al meglio per l'istruzione e la formazione degli alunni sono state riconosciute anche dalla ricerca scientifica come fattori fondamentali per raggiungere gli obiettivi educativi e cognitivi stabiliti dall'istituzione.
2. Ai genitori devono quindi essere garantite le condizioni per poter interagire in modo efficace e corretto con i docenti ed il personale ATA all'interno della scuola, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle responsabilità che le diverse funzioni comportano. I docenti devono poter utilizzare con fiducia la risorsa "genitori" in un clima di sereno e cordiale confronto. L'impegno necessario per raggiungere e mantenere un clima di collaborazione positiva sarà ampiamente compensato dalla serenità degli alunni e dai loro risultati scolastici.
3. Genitori e pubblico entrando nella scuola devono esporre le proprie necessità ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso che forniranno le prime indicazioni per una corretta fruizione del





servizio.

4. L'accesso di persone estranee ai corridoi e alle aule durante l'orario scolastico deve essere preventivamente autorizzato dalla dirigenza.
5. La presenza e la partecipazione dei genitori alle attività scolastiche avvengono su progetto e con obiettivi dichiarati.
6. Commissioni miste docenti/genitori possono essere istituite dal Collegio dei docenti e dal Commissario Straordinario.
7. Gruppi misti di lavori o gruppi di soli genitori potrebbero riflettere e fornire proposte sui seguenti argomenti:
  - a) Bes e inclusione;
  - b) Formazione genitori;
  - c) Valutazione del servizio fornito dalla scuola.
8. Nella Scuola Secondaria, nel mese di ottobre, i docenti coordinatori illustrano ai genitori la progettazione educativo-didattica della classe e la situazione di partenza dei singoli alunni al fine di stipulare, monitorare e verificare un contratto formativo impegnativo per entrambi. La valutazione del primo quadrimestre e quella finale saranno illustrate ai genitori dal docente coordinatore della classe.
9. La scuola secondaria convoca, inoltre, almeno tre volte in un anno scolastico, Consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per la trattazione di questioni di rilevanza comune, ivi compresa la esposizione e la verifica della programmazione didattica, delle scelte e degli interventi educativi.
10. Tutte le componenti della scuola possono chiedere l'uso dei locali scolastici direttamente al Dirigente Scolastico, che di norma, a meno che non rilevi possibili rischi, lo concederà.
11. Si consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.
12. Si dà parere favorevole, tramite la stipula di una convenzione, alle richieste dell'uso dei locali scolastici e delle attrezzature da parte di enti e/o associazioni, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

#### **ART. 78 - ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DEGLI ESTRANEI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" 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.
2. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, previa informazione alla segreteria e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Il Commissario Straordinario determina i seguenti criteri per la concessione temporanea dei locali.
4. Tutti gli accessi alla scuola da parte degli estranei devono rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto.
5. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
6. Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli e le porte vengono chiusi e rimangono chiusi per tutta la durata delle lezioni.
7. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione del Dirigente Scolastico.