



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia*

**3° CIRCOLO DIDATTICO "UMBERTO DI SAVOIA"**

*Via G. B. Fardella, n. 285 - 91100 TRAPANI*

*Tel. 0923540376 - Fax 092329016*

**Codice Fiscale: 80005880812 C.M.: TPEE00300V**

e-mail: [tpee00300v@istruzione.it](mailto:tpee00300v@istruzione.it) PEC: [tpee00300v@pec.istruzione.it](mailto:tpee00300v@pec.istruzione.it)

sito istituzionale: [www.ddumbertodisavoia.gov.it](http://www.ddumbertodisavoia.gov.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **Premessa**

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, DLgs 165/2001, D.L.vo 196/2003, e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

## **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali operanti nel III Circolo Didattico "Umberto di Savoia" sono:

- a. Consiglio di Circolo
- b. Collegio dei Docenti
- c. Consiglio di interclasse e di Intersezione
- d. Comitato per la valutazione dei Docenti

### **Art. 2 - ELEZIONI**

Le elezioni degli OO.CC. si effettuano nei tempi secondo le norme emanate dal Ministero della P.I.

### **Art. 3 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE**

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati, di norma, con preavviso di 5 giorni, tranne che in casi di urgenza.

### **Art. 4 - CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo, composto dal dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA, delibera il Programma annuale e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo, dà indicazioni e stabilisce criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

### **Art. 5 - COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo – didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativo-didattica, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni disabili; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;

- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto da un docente individuato dal Dirigente.

#### **Art. 6 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE**

I Consigli si riuniscono di regola all'inizio dell'anno e successivamente ogni bimestre, secondo la normativa vigente (legge 517/77). I Consigli con la presenza dei genitori, si riuniscono ogni qualvolta se ne presenti la necessità, per proposte e suggerimenti e comunque subito dopo le elezioni per l'insediamento e alla fine dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

È chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto (con la sola presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti ed integrato dal tutor del neo immesso);
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.

#### **Art. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni del Circolo hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse negli appositi spazi a ciò destinati dalle scuole a cura dei genitori promotori;
- all'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti
- le assemblee si possono articolare in assemblee di sezione, di classe o di circolo.

## **PARTE II - DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE 1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 9 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività del Circolo secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti,

Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello Staff di Direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole del Circolo.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

## **Art. 10 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico valorizza il personale in servizio nel Circolo e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **SEZIONE 2 - DOCENTI**

### **Art. 11 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri - multi - inter - disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale (Collegio Docenti, Commissioni);
- a livello della gestione educativa e didattica negli incontri per la programmazione;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e personale ATA, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e del riconoscimento reciproci.

### **Art. 12 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne al Circolo per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati.

I docenti hanno dovere di vigilanza sugli alunni senza soluzione di continuità.

Essi sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni così come previsto dal C.C.N.L. - Personale della scuola - ed esercitare la vigilanza sugli alunni al loro ingresso e all'uscita. Tale vigilanza sarà esercitata anche dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolareseca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

### **ART. 13 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Tenuto conto della vigente normativa in materia di supplenze brevi, valutate le esigenze organizzative, si stabiliscono i seguenti criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il dirigente scolastico o un suo delegato assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo questo ordine, comunque assicurando un'equa rotazione e, compatibilmente con le esigenze di servizio, in considerazione del numero di ore a disposizione:

- docente in contemporaneità nella classe
- docente dello stesso team
- docente che deve recuperare un permesso orario
- docenti disponibili della stessa disciplina (lingua inglese)
- altri docenti disponibili o docente di sostegno in assenza dell'alunno
- docenti disponibili ad ore eccedenti di insegnamento.

Relativamente ai docenti di sostegno assenti per periodi brevi, in caso di alunni particolarmente gravi, il Dirigente scolastico, dopo aver verificato l'assenza di risorse interne,

procederà alla nomina del supplente.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente collaboratore del dirigente o fiduciario di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

#### **Art. 14 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa o altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

L'assenza deve essere comunicata tempestivamente. Ferie e permessi a qualunque titolo richiesti devono essere comunicati con almeno 5 giorni di anticipo, tranne casi urgenti e imprevedibili.

Il docente che debba di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza).

#### **Art. 15 - COMUNICAZIONI INTERNE**

Sarà cura di ogni docente mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### **SEZIONE 3 - PERSONALE ATA**

#### **Art. 16 - NORME COMUNI**

Il ruolo del personale ATA (personale amministrativo e collaboratori scolastici) è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

È tenuto, altresì, a mostrare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

È fatto divieto al personale amministrativo di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che in casi di effettiva necessità.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **ART. 17 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

## **ART. 18 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **18.1 - Norme di comportamento e doveri**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Durante l'orario scolastico devono tenersi a disposizione degli alunni e degli insegnanti per ogni necessità, escluse mansioni di carattere privato.

Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Il collaboratore scolastico non può allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Il personale usufruisce di permessi, aspettative e ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale, con le stesse modalità di fruizione descritte all'art. 14 per il personale docente

### **18.2 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal CCNL vigente. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni.

Tutti i collaboratori scolastici vigileranno all'entrata per controllare e regolare l'ingresso degli alunni, mantenendosi accanto ai vari portoni fino a che non si è concluso il flusso di entrata degli alunni e provvedendo infine alla chiusura dei portoni medesimi.

Almeno un operatore per ogni portone deve controllare e regolare l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

In particolar modo, occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore criticità (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

In caso di ritardi o assenze dei docenti nelle classi, i collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

### **18.3 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di



evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **SEZIONE 4 - GLI ALUNNI**

### **Art. 29 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

| <b>DIRITTI</b>   | <b>DOVERI</b>   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature</li> <li>8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</li> <li>5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> <li>7. Hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>8. Sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>9. Non devono portare a scuola oggetti inutili o di valore o pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> </ol> |

## **Art. 19 - NORME COMPORTAMENTALI**

Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate per casa;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al momento del cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- di lasciare l'aula e/o i laboratori riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora e nelle ore immediatamente successive all'intervallo.

## **Art. 20 - SANZIONI**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito

educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

### **Art. 21 - ASSENZE**

La frequenza scolastica per la scuola primaria è obbligatoria, salvo quanto previsto per le gite d'istruzione, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte a titolo gratuito dall'Amministrazione scolastica e siano strettamente connesse all'attività didattica.

I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi).

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. I bambini di scuola dell'infanzia che non frequentano per più di trenta giorni, senza giustificazione scritta delle famiglie, saranno depennati, dando la possibilità di frequenza ad eventuali appartenenti a liste d'attesa.

## ***SEZIONE 5 – LA FAMIGLIA***

### **Art. 22 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Circolo e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e Interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate e fatte annotare dagli stessi alunni sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati o pubblicate sul sito web del Circolo. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere

firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1°ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di certificato medico.

### **Art. 23 - REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti fornire alla Scuola i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

### **Art. 24 - CAMBIO DI RESIDENZA**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

### **Art. 25 - INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

I docenti incontrano le famiglie in occasione degli incontri stabiliti nel piano delle attività annuali.

I genitori che, per sopraggiunti motivi, desiderino conferire con gli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, possono concordare un incontro con i docenti interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio poiché né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### ***SEZIONE 1 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI***

#### **Art. 23 – INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi.

I genitori possono conferire brevemente con l'insegnante per validi e urgenti motivi, prima dell'inizio dell'orario scolastico. È permesso l'accesso al genitore, quando sia stato espressamente convocato dall'insegnante o qualora siano insorte urgenti necessità di carattere familiare o per motivi di salute (somministrazione di farmaci).

Ai genitori è consentito utilizzare esclusivamente gli ingressi o le uscite previsti senza attraversare i locali interni dell'edificio scolastico, creando situazioni di pericolo.

Ai genitori non è consentito di chiedere ai collaboratori scolastici la consegna di materiale scolastico o della colazione dopo l'inizio delle lezioni in quanto questi ultimi non possono lasciare il reparto su cui esercitano vigilanza.

Presso la scuola è costituita una biblioteca con pubblicazioni a carattere prevalentemente didattico, formativo e di aggiornamento professionale, alla quale possono accedere gli alunni, il personale della Scuola e i genitori, nei giorni, negli orari e con le modalità stabilite dal Dirigente scolastico, previa richiesta all'insegnante responsabile del servizio, secondo orario opportunamente concordato.

L'uso della palestra è disciplinato secondo un quadro orario che fa parte integrante dell'organizzazione curricolare settimanale.

#### **Art. 24 - RICEVIMENTO**

Il ricevimento dell'utenza (genitori, docenti) avrà luogo secondo l'orario pubblicato sul sito della Scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

#### **Art. 25 - INIZIATIVE COMMERCIALI, PROPAGANDA, RACCOLTA FONDI**

È vietata qualsiasi raccolta di denaro non autorizzata dal Ministero competente e senza il preventivo assenso del Consiglio di Circolo.

È assolutamente vietato tenere nelle ore di lezione riunioni, colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita e l'introduzione commerciale di qualsiasi prodotto, anche se di natura didattica.

È fatto divieto al personale scolastico di collaborare ad iniziative di carattere commerciale / pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie, la distribuzione di album per figurine, generi alimentari e simili.

È vietato, altresì, fornire indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo.

È vietata la distribuzione di volantini contenenti pubblicità commerciali.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita, comunque, la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni o manifestazioni locali a fini culturali/sportivi/religiosi, sempre per il tramite del personale scolastico.

### ***SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

#### **Art. 26 - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio di

Circolo per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

### **Art. 27 - USCITA DEGLI ALUNNI**

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a un delegato. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

### **Art. 28 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore del Dirigente o, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, del docente delegato dal Dirigente scolastico.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare l'apposito registro in portineria.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare l'apposito registro in portineria e il permesso di uscita.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso che il ritardo sistematico dovesse protrarsi ulteriormente, gli insegnanti, anche tramite il referente di plesso, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico, per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Non è consentita l'uscita dalla scuola di alunni non accompagnati dal genitore o da persona delegata.

In nessun caso l'alunno ritardatario può non essere accolto.

## **Art. 29 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati;

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante;

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di ricreazione, di uso dei servizi igienici;

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (ricreazione all'aperto, ecc.);

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza; per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

## **Art. 30 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

L'intervallo delle lezioni deve avere luogo negli spazi esterni o nelle aule, nei corridoi o in altro spazio del locale scolastico, sempre sotto sorveglianza del docente o dei docenti di classe. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

I limiti di orario e di durata non vengono fissati, ma devono intendersi riferiti al rispetto dell'attività didattica e della struttura organizzativa delle classi in intervallo e di quelle vicine. In tutti i casi l'intervallo non è inferiore a 10 minuti.

Durante tale intervallo, sia i docenti sia i collaboratori scolastici in servizio sul piano, dovranno vigilare sull'uso corretto da parte degli alunni dei servizi igienici. Gli alunni potranno recarvisi al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

## **Art. 31 - SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA**

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, il cambio d'ora deve aver luogo con la massima tempestività. È pertanto necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti delle ore successive alla prima, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata 5 minuti prima;
2. i docenti in classe sono tenuti a programmare le attività in modo da non tardare l'uscita;
3. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
4. se il docente dell'ora successiva tarda eccessivamente, prima di allontanarsi, occorre avvisare il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza della classe;

5. i docenti interessati al cambio di turno non debbono intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

### **Art. 32 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di esperti esterni, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

### **Art. 33 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

In caso di assemblea sindacale, il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

Su apposita circolare del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Tutto il personale è tenuto ad apporre firma per presa visione della "nota informativa di sciopero";
2. Il personale può dichiarare facoltativamente la propria adesione allo sciopero.
3. Dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'ufficio di dirigenza valuterà



l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

4. Su apposita circolare del Dirigente scolastico, i docenti provvedono ad informare le famiglie con avviso scritto.
5. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello in cui è stato fatto scrivere l'avviso, sono tenuti ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero si avrà cura di provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata.

### ***SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE***

#### **Art. 34 - DEFINIZIONE**

Gli insegnanti di classe/sezione hanno la facoltà di programmare uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in sintonia col contesto dell'organizzazione didattica del Circolo ed in riferimento al loro piano di lavoro.

Questi potranno essere svolti in qualsiasi periodo dell'anno, ma per ovvie ragioni si raccomanda di preferire la primavera avanzata, fatta eccezione per l'ultimo periodo di lezione, secondo la normativa vigente.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico nell'ambito del territorio comunale, con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, a seguito di approvazione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione e specifica delibera del Consiglio di Circolo.

"I viaggi di istruzione", hanno una durata di più giorni.

#### **Art. 34 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola esplorazione d'ambiente e/o visita d'istruzione.

Agli alunni della Scuola dell'Infanzia e di I e II classe sono limitate le visite aventi finalità culturali loro accessibili, per un percorso breve e con orario non eccedente a quello scolastico, assicurando la presenza dei bambini in famiglia per l'ora di pranzo. Agli alunni di III, IV e V è concesso di partecipare a visite scolastiche programmate. In caso di visite congiunte, saranno rispettati i criteri per le I classi. Deroche alle presenti disposizioni saranno autorizzate di volta in volta dal Consiglio su presentazione di richiesta scritta documentante la necessità.

Gli eventuali contributi del Circolo espressamente iscritti a bilancio saranno ripartiti proporzionalmente alla popolazione scolastica dei plessi richiedenti. Nell'assegnare la somma, il Consiglio valuterà la congruità della spesa, le condizioni di più alunni appartenenti alla stessa famiglia. Nel fare ciò il Consiglio si servirà dell'aiuto e delle proposte dei Consigli

d'Interclasse.

## ***SEZIONE 4 - INFORTUNI E ASPETTI SANITARI***

### **Art. 35 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI**

In caso di infortunio l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria dell'Istituto che provvederà a:

- a) chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero in Pronto Soccorso;
- b) chiamare il 118, se i genitori sono irreperibili o se l'infortunio si presenta grave, al fine di evitare perdite di tempo. Del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, inoltre, è tenuto a presentare tempestivamente, e comunque entro 24 ore, una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

I genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile, e comunque entro 24 ore, la documentazione medico - ospedaliera relativa all'infortunio.

L'Istituto, nella sua sede centrale e nei plessi periferici, deve essere provvisto di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste dalla legge.

### **Art. 35 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Circolo delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale tramite comunicazione sul sito istituzionale del Circolo didattico.

## ***SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI***

### **Art. 36 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi prime sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione nelle classi degli alunni disabili;
2. equa distribuzione nelle classi degli alunni in difficoltà o svantaggiati;
3. equa distribuzione nelle classi degli alunni stranieri;
4. equa distribuzione nelle classi di maschi e femmine.

Per quanto riguarda le preferenze espresse dai genitori, sempre nel rispetto dei criteri sopra specificati, si cercherà di tenerne il più possibile conto.

Ove non fosse possibile, si darà la precedenza a:

1. alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia del Circolo;
2. ordine cronologico di iscrizione.

## **SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 37 - ACCESSO AD INTERNET**

Gli alunni e i docenti possono accedere ad Internet solo per attività scolastiche. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

Le norme specifiche per l'accesso ad Internet e per tutte le attività a carattere multimediale verranno stabilite dal responsabile del Laboratorio informatico.

### **Art. 38 - DIVIETO DI FUMO (L. 584/75)**

È vietato fumare nei locali della Scuola (aule, laboratori, corridoi, servizi): il personale docente e ausiliario deve rispettare tale divieto applicando integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia diramate dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero della Salute e dall'Ufficio Scolastico regionale per la Sicilia. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa.

### **Art. 39 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07).

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio, salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti o il personale (docente e ATA) e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.

## **SEZIONE 7 - NORME FINALI**

### **Art. 40 – Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio di Circolo.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.